



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 132 del 31/03/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **trentuno** del mese di **marzo** alle ore **17:10** in Cittadella, nella sala delle adunanze la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

PIEROBON LUCA	SINDACO	Presente
BELTRAME MARINA	ASSESSORE	Presente
BERTOLLO ANDREA	ASSESSORE	Presente
DE ROSSI FILIPPO	ASSESSORE	Presente
GALLI DIEGO	ASSESSORE	Presente
GEREMIA PAOLA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE DI COMO ROBERTA che provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la presidenza il Sig. PIEROBON LUCA, nella sua qualità di SINDACO, il quale riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Viene esaminata la seguente proposta di delibera redatta dal Responsabile del Servizio, sulla quale sono stati espressi i pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE il D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 6.8.2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001), un nuovo strumento di programmazione, definito "Piano integrato di attività e organizzazione" (di seguito "PIAO"), da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. n. 150/1990 e della L. n. 190/2012 (art. 6 del D.L. 9.6.2021, n. 80);

CONSIDERATO CHE il settimo comma dell'art. 6 del suddetto decreto, stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";

VISTO il DPR 24.6.2022, n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", approvato ai sensi dell'art. 6, comma 5, del D.L. 9.6.2021, n. 80 convertito con modificazioni nella L. 6.8.2021, n. 113;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art. 1 del predetto DPR n. 81/2022 sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di seguito indicati:

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

piani di cui al precedente paragrafo sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO (art. 1, comma 2 del D.P.R. 24.6.2022, n. 81);

VISTO il D.M. 30.6.2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", a mezzo del quale è stata definita l'articolazione del PIAO, proponendo una guida alla sua compilazione con la descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione, contenuta nell'allegato al decreto stesso, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art. 2 del D.M. 30.6.2022, n. 132 il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del decreto medesimo. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PRECISATO CHE sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (cfr. art. 2, comma 2 del D.M. 30.6.2022, n. 132);

TENUTO CONTO CHE il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"*;
- all'art. 8, comma 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

CONSIDERATO CHE il Comune di Cittadella alla data del 31.12.2024 non aveva meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 non deve tenere conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

DATO ATTO CHE il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 è stato differito al 28.2.2025 dal Decreto 24 dicembre 2024 del Ministero dell'Interno e che pertanto, ad oggi, il termine ultimo previsto per l'approvazione del PIAO da parte dei Comuni è il 30.3.2024, come da comunicato del Presidente Anac in data 30 gennaio 2025;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 68 in data 28.2.2024, con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2024-2026 del Comune di Cittadella;
- le deliberazioni di Giunta Comunale n. 188 del 17.5.2024 e n. 400 del 23.10.2024, con cui venivano apportate modifiche al succitato PIAO dell'Ente;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 18.12.2024 avente ad oggetto "Documento Unico di Programmazione (DUP) – Periodo 2025-2027 (Art. 170, comma 1, D. Lgs. 267/2000) e approvazione del bilancio di previsione finanziario per gli esercizi

2025-2027 ex D. Lgs. 118/2011”, ed in particolare l'allegato B) relativo agli indirizzi del Consiglio per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano di Attività e Organizzazione 2025-2027;

– la deliberazione di Giunta Comunale n. 495 in data 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027;

RAVVISATA la necessità di procedere all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027, in coerenza con gli strumenti di programmazione riferiti al triennio 2025/2027, già approvati con le deliberazioni sopra citate, ed in coerenza con il quadro normativo vigente, descritto nelle premesse del presente provvedimento;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale” (allegato 1), redatto in conformità allo schema previsto dal D.M. 30.6.2022, n. 132;

DATO ATTO CHE:

– al fine di coinvolgere nella predisposizione del Piano cittadini, organizzazioni portatrici di interessi e altri stakeholders:

- in data 13.11.2024 è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune un avviso pubblico “Procedura aperta per la partecipazione all'aggiornamento del PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Anni 2025-2026-2027” prot. 42349 del 13.11.2024 sul sito web istituzionale del Comune di Cittadella nelle sezioni Albo Pretorio on line (R.AA.PP. n. 2364 dal 13.11.2024 al 13.12.2024) e nella sottosezione “Altri Contenuti\Prevenzione della corruzione”. Al termine della pubblicazione non sono pervenute osservazioni o segnalazioni;
- sono state inoltrate, con Prot. 42352, n. 42356, n. 42357 e n. 42360 del 13.11.2024 richieste di proposte e suggerimenti per la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza coinvolgendo la Prefettura di Padova, i Revisori dei Conti, i Dirigenti dell'Ente, il Comandante della Polizia Locale del Comune e l'Ufficio Unico Intercomunale per il Contenzioso e i Procedimenti Disciplinari presso il Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana;

– in data 27.3.2025, con Prot. 12156, è stata trasmessa al CUG la bozza del Piano delle azioni positive, Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006;

VISTI:

- l'art. 6 del D.L. 9.6.2021, n. 80 recante: “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;
- il D.P.R. 24.6.2022, n. 81, recante: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il D.M. 30.6.2022, n. 132, recante: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e ss.mm.ii. recante: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.”;
- la legge 6.11.2012, n. 190 e ss.mm.ii., recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”; -
- il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;
- il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

- il D.Lgs. 11.4.2006, n. 198 e ss.mm.ii., recante: “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.” ed in particolare l'art. 48 rubricato: “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”;
- la direttiva n. 2/2019 emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante: “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- la legge 7.8.2015, n. 124 e ss.mm.ii., recante: “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare l'art. 14 rubricato: “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- la legge 22.5.2017, n. 81 e ss.mm.ii., recante: “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.” ed in particolare il Capo II;
- il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità” in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227;
- il “Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024”, adottato il 22/12/2022 e comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 31/01/2023;
- la direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante: “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti”;
- il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) - approvato dal Consiglio di ANAC, con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023 - che ha fornito indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, “con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese” nell'ottica di favorire, attraverso la programmazione integrata, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni;
- l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, contenente indicazioni in merito alle misure di presidio per l'area dei contratti pubblici, alla luce del Decreto legislativo n. 36 del 2023 e delle nuove disposizioni in materia di digitalizzazione degli appalti;
- la deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 con cui ANAC ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mettendoli a disposizione per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D.lgs. 33/2013 e concedendo alle amministrazioni il periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni di Amministrazione Trasparente;

VISTI, altresì:

- il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- il vigente Statuto Comunale;
- il parere, rilasciato dal Nucleo di Valutazione, Prot. 12541 del 31.3.2025, in relazione alla sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione di programmazione Performance del PIAO 2025/2027;
- l'allegato parere rilasciato dal collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 e del DM 17.3.2020, in merito alla sezione 3 – Organizzazione e

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

LUCA PIEROBON il 02/04/2025 15:47:44

ROBERTA DI COMO il 02/04/2025 09:53:44 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 132 del 31/03/2025

capitale umano, sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2025/2027;

- l'allegato parere di regolarità tecnica rilasciato dal dirigente del 2° Settore relativamente alle Sezioni 2.2 Performance e 3. Organizzazione e Capitale Umano e relativi allegati;
- i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, ed inseriti in calce;

DELIBERA

1. di dare atto delle premesse, che costituiscono parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione;
2. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9.6.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L. 6.8.2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, citati in premessa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 1) con i relativi allegati che ne formano parte integrale e sostanziale;
3. di demandare al dirigente del 2° Settore, congiuntamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di demandare al dirigente del 1° Settore la trasmissione del PIAO 2025/2027 come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni in L. 6.8.2021, n. 113;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000, stante la necessità di procedere a dare esecuzione da subito ai contenuti dello stesso.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su estesa proposta di delibera;

Avuti i prescritti pareri favorevoli a termini ai sensi dell'art. 49, 1° comma del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" espressi sulla proposta di delibera e riportati a conferma in calce alla presente;

Con voti unanimi e favorevoli, palesemente espressi

DELIBERA

- 1 di approvare e far propria la proposta di delibera sopra riportata nella sua formulazione integrale, ovvero senza alcuna modificazione o integrazione;
- 2 di comunicare la presente delibera ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000;

Con apposita votazione, favorevole ed unanime, il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **15** del **31.03.2025**

IL SINDACO

PIEROBON LUCA

IL SEGRETARIO GENERALE

DI COMO ROBERTA



**P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del



SOMMARIO

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 I PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE DEL COMUNE DI CITTADELLA

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 CICLO DELLE PERFORMANCE

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

2.2.3 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. PREMESSA

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.5 TRASPARENZA

2.3.6 MONITORAGGIO E RIESAME

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI



PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento) convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.



RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale.

Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni era stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

Successivamente il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 aveva previsto un'ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l'art. 7 disponeva, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venisse sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Comune di Cittadella, nel rispetto della sopracitata scadenza temporale, con deliberazione Giunta Comunale n. n. 72 del 20.3.2023 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 386 del 13.11.2023.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed è conforme allo schema di regolamento, approvato con Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022.

Da ultimo, ANAC ha:

- provveduto all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da con delibera del Consiglio n. 7 del 17.1.2023;
- con comunicato del Presidente ANAC 17 gennaio 2023, differito il termine per la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e del PIAO 2023-2025 al 31 marzo 2023 e, per i soli enti locali e considerato il differimento al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio disposto con legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, comma 775), al 30 maggio 2023.
- aggiornato 2023 il Piano Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, contenente indicazioni in merito alle misure di presidio per l'area dei contratti pubblici, alla luce del Decreto legislativo n. 36 del 2023 e delle nuove



disposizioni in materia di digitalizzazione degli appalti





SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Cittadella
CODICE UNIVOCO AOO	UFVNKP
CODICE IPA	c_c743
INDIRIZZO	Via Indipendenza, 41 – 35013 Cittadella (PD)
PEC	cittadella.pd@cert.ip-veneto.net
CODICE FISCALE	81000370288
PARTITA IVA	00731540282
TIPOLOGIA	Pubbliche Amministrazioni
CATEGORIA	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
NATURA GIURIDICA	Comune
ATTIVITÀ ATECO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.cittadella.pd.it
PAGINA FACEBOOK	comunecittadella
ACCOUNT INSTAGRAM	comunecittadella_official
CANALE TELEGRAM	comunecittadella
CANALE YOUTUBE (PER DIRETTE)	Cittadella Channel
CANALE YOTUBE	Comune di Cittadella



1.1 I PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE DEL COMUNE DI CITTADELLA

Il Comune di Cittadella gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- *Soggetti interni all'Ente*: personale dipendente e collaboratori, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione, Ufficio Procedimenti Disciplinari convenzionato con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana).
- *Istituzioni pubbliche*: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, scuole, ecc.), aziende controllate e/o partecipate;
- *Gruppi organizzati*: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

I portatori di interesse possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.



1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

POPOLAZIONE RESIDENTE

1.2.A STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2024

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

ANNO 1° GENNAIO	0-14 ANNI	15-64 ANNI	65+ ANNI	TOTALE RESIDENTI	ETÀ MEDIA
2002	2.895	12.679	3.168	18.742	40,7
2003	2.888	12.738	3.263	18.889	41,1
2004	2.906	12.880	3.385	19.171	41,3
2005	2.949	12.991	3.478	19.418	41,5
2006	2.962	13.084	3.554	19.600	41,6
2007	2.946	13.158	3.607	19.711	41,8
2008	2.939	13.247	3.683	19.869	42



ANNO 1° GENNAIO	0-14 ANNI	15-64 ANNI	65+ ANNI	TOTALE RESIDENTI	ETÀ MEDIA
2009	2.931	13.317	3.777	20.025	42,2
2010	2.909	13.292	3.826	20.027	42,5
2011	2.878	13.274	3.818	19.970	42,8
2012	2.869	13.102	3.927	19.898	43,1
2013	2.901	13.177	4.016	20.094	43,3
2014	2.858	13.240	4.125	20.223	43,5
2015	2.806	13.115	4.231	20.152	43,9
2016	2.768	13.093	4.294	20.155	44,2
2017	2.739	13.019	4.399	20.157	44,5
2018	2.762	12.969	4.414	20.145	44,7
2019*	2.703	12.914	4.455	20.072	45,1
2020*	2.648	12.890	4.525	20.063	45,5
2021*	2.606	12.845	4.621	20.072	45,8
2022*	2.554	12.821	4.701	20.076	46,1
2023*	2.483	12.834	4.732	20.049	46,3
2024*	2.416	12.795	4.827	20.038	46,6

(*) popolazione post-censimento



1.2.B INDICATORI DEMOGRAFICI

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Cittadella.

ANNO	INDICE DI VECCHIAIA	INDICE DI DIPENDENZA STRUTTURALE	INDICE DI RICAMBIO DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI STRUTTURA DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI NATALITÀ (x 1.000 AB.)	INDICE DI MORTALITÀ (x 1.000 AB.)
	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1 GEN-31 DIC	1 GEN-31 DIC
2002	109,4	47,8	105,1	89,9	7,7	7,8
2003	113,0	48,3	108,5	92,9	9,6	8,0
2004	116,5	48,8	108,7	94,8	11,1	7,0
2005	117,9	49,5	108,0	97,3	10,0	8,3
2006	120,0	49,8	97,8	99,2	9,9	7,9
2007	122,4	49,8	101,6	103,2	11,1	8,0
2008	125,3	50,0	100,9	105,5	9,2	8,6
2009	128,9	50,4	97,6	107,7	9,1	7,9
2010	131,5	50,7	103,3	112,1	9,7	9,4
2011	132,7	50,4	114,2	117,8	10,0	7,8
2012	136,9	51,9	114,7	119,5	9,0	9,4
2013	138,4	52,5	116,9	121,5	8,8	7,8
2014	144,3	52,7	113,6	123,7	7,8	8,3
2015	150,8	53,7	112,7	126,5	7,9	10,5
2016	155,1	53,9	113,4	128,5	8,0	8,5
2017	160,6	54,8	116,2	131,2	8,3	9,7
2018	159,8	55,3	124,0	136,3	6,7	9,3
2019	164,8	55,4	135,2	137,8	7,3	8,6
2020	170,9	55,6	143,1	140,3	7,1	10,1
2021	177,3	56,3	140,7	143,3	6,8	10,2
2022	184,1	56,6	147,1	143,1	6,7	11,6



ANNO	INDICE DI VECCHIAIA	INDICE DI DIPENDENZA STRUTTURALE	INDICE DI RICAMBIO DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI STRUTTURA DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI NATALITÀ (x 1.000 AB.)	INDICE DI MORTALITÀ (x 1.000 AB.)
	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1 GEN-31 DIC	1 GEN-31 DIC
2023	190,6	56,2	144,0	142,3	5,2	9,1
2024	198,8	56,6	149,3	141,4	-	-

Glossario:

Indice di vecchiaia

Grado di invecchiamento di una popolazione: è il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni.

Indice di dipendenza strutturale

Indica il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni).

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

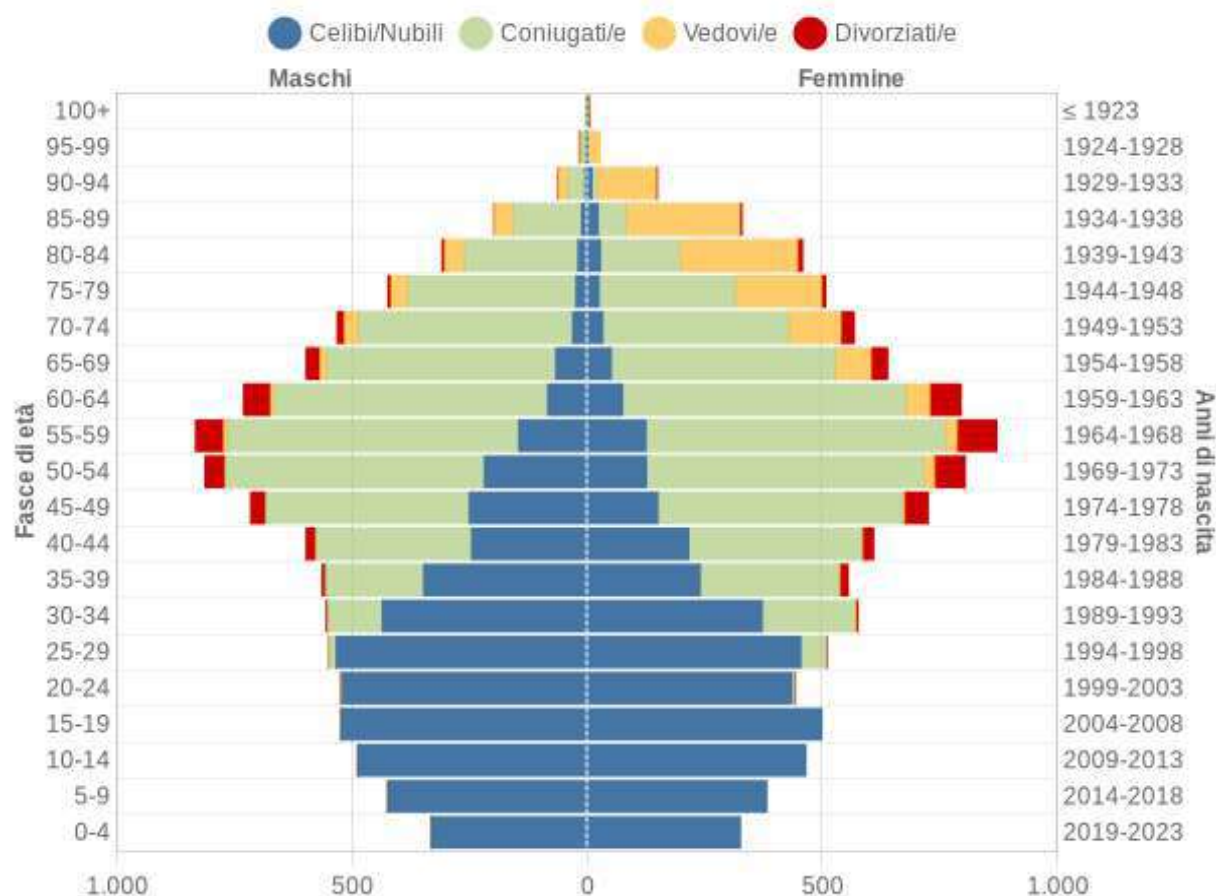
Indice di mortalità

Numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

Età media della popolazione: calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente.

1.2.C DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE – ANNO 2024



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Cittadella per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Il grafico risulta interessante, in quanto mette in evidenza gli anni del boom (anni '60) economico che hanno portato ad un costante aumento demografico per poi proseguire con una contrazione dovuta anche alle recenti crisi economiche. Come si può constatare



dalla tabella sotto riportata, a conferma di quanto detto in precedenza, il tasso di popolazione più elevato si concentra tra i cittadini di età compresa tra i 50 e 60 anni.

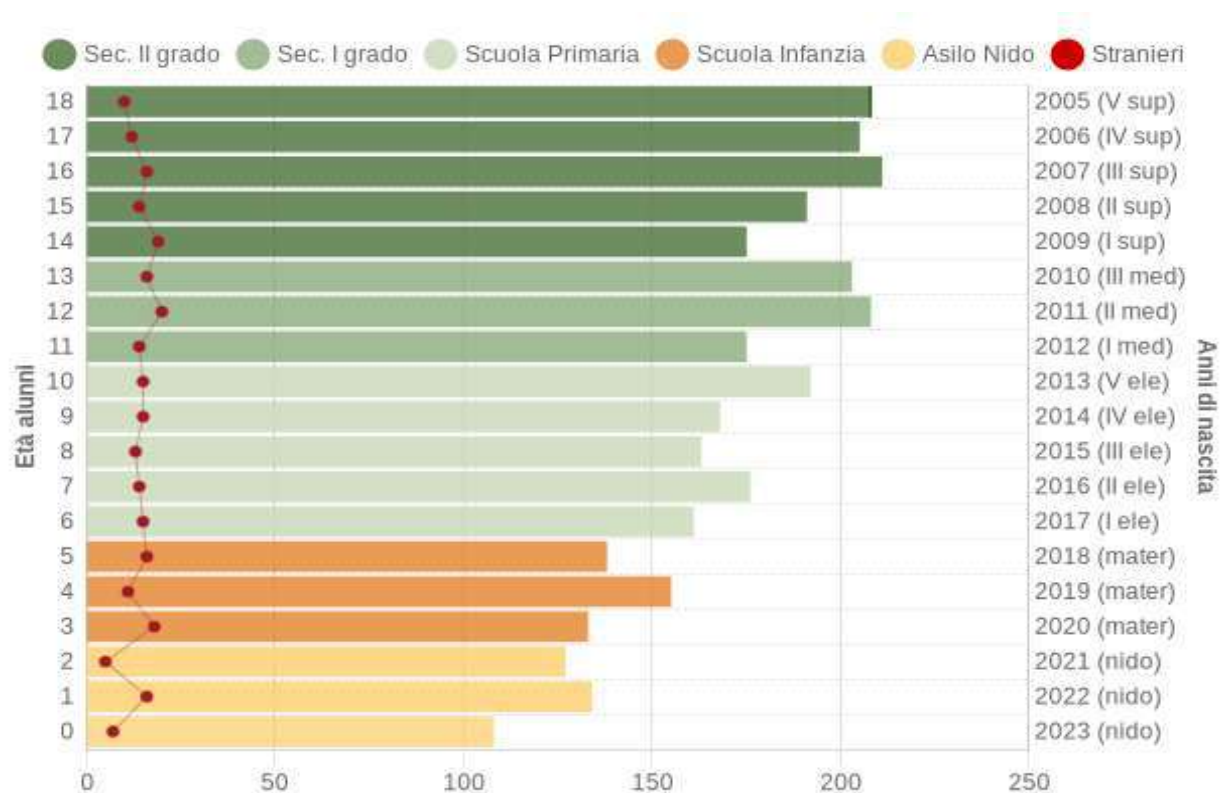
ETÀ	CELIBI /NUBILI	CONIUGATI /E	VEDOVI /E	DIVORZIATI /E	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	
								%
0-4	657	0	0	0	330 50,2%	327 49,8%	657	3,30%
5-9	806	0	0	0	423 52,5%	383 47,5%	806	4,00%
10-14	953	0	0	0	487 51,1%	466 48,9%	953	4,80%
15-19	1.022	0	0	0	522 51,1%	500 48,9%	1.022	5,10%
20-24	956	10	0	2	524 54,1%	444 45,9%	968	4,80%
25-29	988	71	0	1	549 51,8%	511 48,2%	1.060	5,30%
30-34	808	314	2	7	554 49,0%	577 51,0%	1.131	5,60%
35-39	588	504	3	24	563 50,3%	556 49,7%	1.119	5,60%
40-44	462	698	4	43	597 49,5%	610 50,5%	1.207	6,00%
45-49	401	954	4	82	715 49,6%	726 50,4%	1.441	7,20%
50-54	345	1.141	24	107	812 50,2%	805 49,8%	1.617	8,10%
55-59	271	1.256	34	143	832 48,8%	872 51,2%	1.704	8,50%
60-64	159	1.184	60	123	730 47,8%	796 52,2%	1.526	7,60%
65-69	118	965	90	64	597 48,3%	640 51,7%	1.237	6,20%
70-74	64	852	141	43	531 48,3%	569 51,7%	1.100	5,50%
75-79	49	648	220	14	423 45,4%	508 54,6%	931	4,6%



Età	CELIBI /NUBILI	CONIUGATI /E	VEDOVI /E	DIVORZIATI /E	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	
								%
80-84	48	411	293	15	308 40,2%	459 59,8%	767	3,8%
85-89	35	205	283	4	197 37,4%	330 62,6%	527	2,60%
90-94	15	48	146	2	61 28,9%	150 71,1%	211	1,1%
95-99	3	10	31	0	16 36,4%	28 63,6%	44	0,20%
100+	2	1	7	0	3 30,0%	7 70,0%	10	0,0%
TOTALE	8.750	9.272	1.342	674	9.774 48,8%	10.264 51,2%	20.038	100,0%



1.2.D. DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ SCOLASTICA



Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2025 le, [scuole di Cittadella](#) evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Per una maggiore comprensione si dettaglia di seguito, evidenziando il rapporto per fascia di età tra maschi e femmine, nonché la presenza di stranieri.

ETÀ	TOTALE MASCHI	TOTALE FEMMINE	TOTALE MASCHI+FEMMINE	DI CUI STRANIERI			
				MASCHI	FEMMINE	M+F	%
0	58	50	108	4	3	7	6,50%
1	70	64	134	8	8	16	11,90%
2	51	76	127	2	3	5	3,90%
3	64	69	133	9	9	18	13,50%



<i>Età</i>	<i>TOTALE MASCHI</i>	<i>TOTALE FEMMINE</i>	<i>TOTALE MASCHI+FEMMINE</i>	<i>DI CUI STRANIERI</i>			
				<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>M+F</i>	<i>%</i>
4	87	68	155	4	7	11	7,10%
5	66	72	138	9	7	16	11,60%
6	83	78	161	8	7	15	9,30%
7	96	80	176	6	8	14	8,00%
8	88	75	163	9	4	13	8,00%
9	90	78	168	7	8	15	8,90%
10	107	85	192	6	9	15	7,80%
11	96	79	175	6	8	14	8,00%
12	104	104	208	10	10	20	9,60%
13	97	106	203	8	8	16	7,90%
14	83	92	175	8	11	19	10,90%
15	100	91	191	10	4	14	7,30%
16	107	104	211	11	5	16	7,60%
17	104	101	205	6	6	12	5,90%
18	103	105	208	4	6	10	4,80%



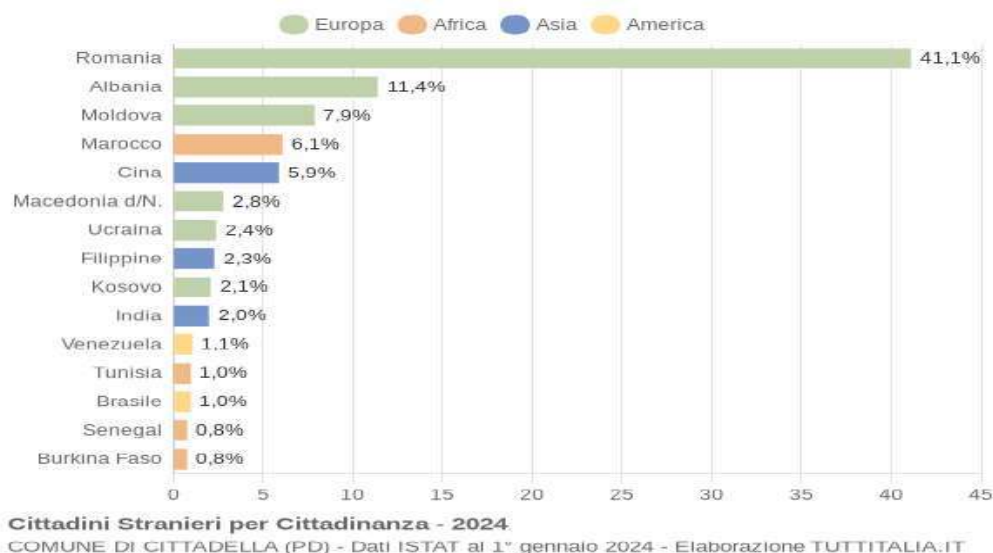
1.2.E CITTADINI STRANIERI



Gli stranieri residenti a Cittadella al 1° gennaio 2024 sono 1.229 e rappresentano il 6,1% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 40,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (12,7%) e dalla **Moldova** (7,8%).



Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.



EUROPA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Romania	<i>Unione Europea</i>	238	267	505	41,09%
Albania	<i>Europa centro orientale</i>	66	74	140	11,39%
Moldova	<i>Europa centro orientale</i>	34	63	97	7,89%
Macedonia del Nord	<i>Europa centro orientale</i>	19	15	34	2,77%
Ucraina	<i>Europa centro orientale</i>	5	24	29	2,36%
Kosovo	<i>Europa centro orientale</i>	10	16	26	2,12%
Repubblica di Serbia	<i>Europa centro orientale</i>	5	4	9	0,73%
Croazia	<i>Unione Europea</i>	4	4	8	0,65%
Germania	<i>Unione Europea</i>	2	3	5	0,41%
Portogallo	<i>Unione Europea</i>	0	4	4	0,33%
Slovacchia	<i>Unione Europea</i>	2	1	3	0,24%
Bulgaria	<i>Unione Europea</i>	1	2	3	0,24%
Slovenia	<i>Unione Europea</i>	0	3	3	0,24%
Federazione Russa	<i>Europa centro orientale</i>	0	3	3	0,24%
Spagna	<i>Unione Europea</i>	1	2	3	0,24%
Francia	<i>Unione Europea</i>	0	3	3	0,24%
Belgio	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,16%
Danimarca	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	0,08%
Finlandia	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
San Marino	<i>Altri paesi europei</i>	0	1	1	0,08%
Svizzera	<i>Altri paesi europei</i>	0	1	1	0,08%
Ungheria	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
Lituania	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
Bosnia - Erzegovina	<i>Europa centro orientale</i>	0	1	1	0,08%
TOTALE EUROPA		389	495	884	71,93%



AFRICA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Marocco	<i>Africa settentrionale</i>	40	35	75	6,10%
Tunisia	<i>Africa settentrionale</i>	9	3	12	0,98%
Senegal	<i>Africa occidentale</i>	5	5	10	0,81%
Burkina Faso (ex Alto Volta)	<i>Africa occidentale</i>	4	6	10	0,81%
Ghana	<i>Africa occidentale</i>	4	5	94	0,73%
Egitto	<i>Africa settentrionale</i>	2	3	5	0,41%
Costa d'Avorio	<i>Africa occidentale</i>	2	1	3	0,24%
Gambia	<i>Africa occidentale</i>	3	0	3	0,24%
Nigeria	<i>Africa occidentale</i>	2	1	3	0,24%
Sierra Leone	<i>Africa occidentale</i>	0	1	1	0,08%
Eritrea	<i>Africa orientale</i>	1	0	1	0,08%
Niger	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
Benin (ex Dahomey)	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
Guinea	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
Madagascar	<i>Africa orientale</i>	0	1	1	0,80%
Mali	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
TOTALE AFRICA		76	61	137	11,15%

ASIA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Repubblica Popolare Cinese	<i>Asia orientale</i>	36	37	73	5,94%
Filippine	<i>Asia orientale</i>	12	16	28	2,28%
India	<i>Asia centro meridionale</i>	10	14	24	1,95%
Bangladesh	<i>Asia centro meridionale</i>	5	3	8	0,65%
Pakistan	<i>Asia centro meridionale</i>	6	0	6	0,49%
Sri Lanka (ex Ceylon)	<i>Asia centro meridionale</i>	3	2	5	0,41%
Vietnam	<i>Asia orientale</i>	2	2	4	0,33%



ASIA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Giappone	Asia orientale	1	1	2	0,16%
Singapore	Asia orientale	1	0	1	0,08%
Malaysia	Asia orientale	0	1	1	0,08%
Thailandia	Asia orientale	1	0	1	0,08%
Uzbekistan	Asia centro meridionale	0	1	1	0,08%
Kirghizistan	Asia centro meridionale	0	1	1	0,08%
TOTALE ASIA		77	78	155	12,61%

AMERICA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Venezuela	America centro meridionale	6	7	13	1,06%
Brasile	America centro meridionale	3	9	12	0,98%
Repubblica Dominicana	America centro meridionale	1	6	7	0,57%
Cuba	America centro meridionale	3	4	7	0,57%
Messico	America centro meridionale	2	1	3	0,24%
Colombia	America centro meridionale	3	0	3	0,24%
Perù	America centro meridionale	1	1	2	0,16%
Paraguay	America centro meridionale	0	1	1	0,08%
Argentina	America centro meridionale	0	1	1	0,08%
Bolivia	America centro meridionale	0	1	1	0,08%
El Salvador	America centro meridionale	0	1	1	0,08%



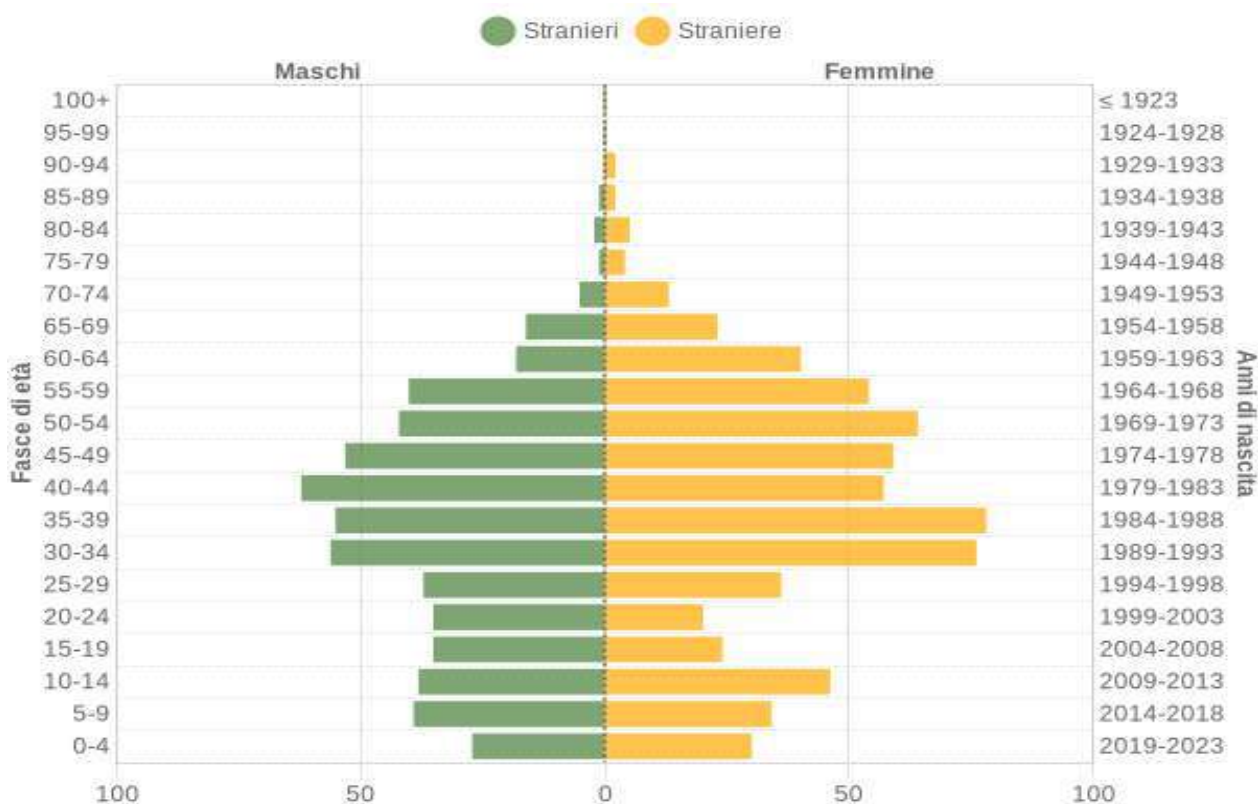
<i>AMERICA</i>	<i>AREA</i>	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	<i>%</i>
Stati Uniti d'America	<i>America settentrionale</i>	1	0	1	0,08%
<i>TOTALE AMERICA</i>		20	32	52	4,23%

<i>OCEANIA</i>	<i>AREA</i>	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	<i>%</i>
Australia	<i>Oceania</i>	0	1	1	0,08%
<i>TOTALE OCEANIA</i>		0	1	1	0,08%

	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	<i>%</i>
<i>TOTALE STRANIERI</i>	562	667	1.240	100,00%



1.2.F DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER ETÀ E SESSO



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2024

COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Di seguito si riportano i dati, relativi sia agli stranieri maschi che femmine, suddivisi per fasce di età.

Età	STRANIERI			
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
0-4	27	30	57	4,60%
5-9	39	34	73	5,90%
10-14	38	46	84	6,80%
15-19	35	24	59	4,80%
20-24	35	20	55	4,50%
25-29	37	36	73	5,90%
30-34	56	76	132	10,70%



<i>Età</i>	<i>STRANIERI</i>			
	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	<i>%</i>
35-39	55	78	133	10,80%
40-44	62	57	119	9,70%
45-49	53	59	112	9,10%
50-54	42	64	106	8,60%
55-59	40	54	94	7,60%
60-64	18	40	58	4,70%
65-69	16	23	39	3,20%
70-74	5	13	18	1,50%
75-79	1	4	5	0,40%
80-84	2	5	7	0,60%
85-89	1	2	3	0,20%
90-94	0	2	2	0,20%
95-99	0	0	0	0,00%
100+	0	0	0	0,00%
<i>TOTALE</i>	<i>562</i>	<i>667</i>	<i>1.229</i>	<i>100%</i>



1.2.G CITTADELLA E IL P.N.R.R.

Si evidenziano di seguito, con i principali dati e lo stato di attuazione alla data del 31.01.2024, gli interventi finanziati con fondi del PNRR e PNC: 18 interventi sono relativi ad opere pubbliche, n. 5 interventi sono relativi ai servizi informativi e/o digitalizzazione.

INTERVENTO N. 1

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 760.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNC REGIONE VENETO (Decreto n. 90 del 29.12.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 760.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0251 Fondo Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNC) - Sicuro Verde e Sociale - Riqualificazione Edilizia Residenziale Pubblica. Immobili Via del Cristo CUP: C88I21000880005

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO –	Pubblicazione da parte delle stazioni appaltanti dei bandi di gara per la realizzazione dell'opera/esecuzione lavori
2	30.3.2023 – ATTUATO –	Aggiudicazione dei contratti da parte delle stazioni appaltanti
3	30.6.2023 – ATTUATO –	Consegna/Avvio lavori
4	31.12.2024 – ATTUATO –	Realizzazione di almeno il 50% dei lavori
5	30.3.2026	Ultimazione del residuo dei lavori e conclusione degli interventi con approvazione del certificato di collaudo finale

INTERVENTO N. 2

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 1.135.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNC REGIONE VENETO (Decreto n. 90 del 29.12.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 1.135.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0201 Fondo Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNC) - Sicuro Verde e Sociale - Riqualificazione Edilizia Residenziale Pubblica. Adeguamento Sismico ed Efficientamento Energetico Immobili Via Bachelet. CUP: C88I21000870005

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	30.6.2022 – ATTUATO –	Affidamento da parte della stazione appaltante della progettazione degli interventi
2	30.9.2022 – ATTUATO –	Approvazione della progettazione finale ed esecutiva da parte delle stazioni appaltanti
3	31.12.2022 – ATTUATO –	Pubblicazione da parte delle stazioni appaltanti dei bandi di gara per la realizzazione dell'opera/esecuzione lavori
4	30.3.2023 – ATTUATO –	Aggiudicazione dei contratti da parte delle stazioni appaltanti
5	30.6.2023 – ATTUATO –	Consegna/Avvio lavori
6	31.12.2024 – ATTUATO –	Realizzazione di almeno il 50% dei lavori
7	30.3.2026	Ultimazione del residuo dei lavori e conclusione degli interventi con approvazione del certificato di collaudo finale

INTERVENTO N. 3

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 1.168.961,25
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 973.800,00 aumentato a € 1.168.961,25 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
TITOLO DELL'OPERA:	LP0211_S3-4 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana". Riquilificazione Urbana di Borgo Padova Stralci 3 e 4. CUP C85F21000200001

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO –	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo opere indifferibili)
2	31.7.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori
3	30.09.2024 – ATTUATO –	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
4	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

**INTERVENTO N. 4**

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 1.040.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 1.040.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0254 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "RIGENERAZIONE Urbana" Progetto Accoglienza Turismo Itinerante. CUP C81B21005130001

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.7.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori
2	30.09.2024 – ATTUATO –	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
3	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

INTERVENTO N. 5

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 1.207.331,63
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 907.000,00 aumentato a € 1.207.331,63 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
TITOLO DELL'OPERA:	LP0253 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana" Casa dell'ascolto Via Riva 4 Novembre. CUP C85F21000190001

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO –	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo indifferibili)
2	31.7.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori
3	30.09.2024 – ATTUATO –	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
4	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

**INTERVENTO N. 6**

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 1.500.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 1.500.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0252 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana" Progetto Parco dell'ascolto. CUP C81B21005120001

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.7.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori
2	30.09.2024 – ATTUATO –	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
3	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

INTERVENTO N. 7

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 250.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 250.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0080_S2 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'efficienza Energetica dei Comuni. Restauro Ponti di Accesso alla Città – Stralcio 2. CUP: C82C20000220004

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 10 mesi dal Decreto 8.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/2021)
2	01.07.2024 – ATTUATO –	Approvazione C.R.E.
3	31.3.2026	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

**INTERVENTO N. 8**

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 291.557,42
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR (Decreto Ministero Cultura 7.6.2022 n. 452)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 200.000,00 AUMENTATO A € 231.557,42 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
IMPORTO FONDI PROPRI:	€ 60.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0256 Pnrr Missione 1 – Digitalizzazione, Innovazione, Competitività e Cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3) Migliorare l'Efficienza Energetica di Cinema, Teatri e Musei” Miglioramento dell'efficienza Energetica del Teatro Sociale. CUP C84J22000070005

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.10.2022 – ATTUATO -	Progetto esecutivo
2	30.11.2022 – ATTUATO -	Gara e Affidamento Lavori
3	31.12.2022 – ATTUATO -	Consegna lavori
4	1.1.2023-30.4.2023 – ATTUATO -	Esecuzione lavori
5	1.5.2022-30.6.2023 – ATTUATO -	Collaudo impianti - CRE

INTERVENTO N. 9

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 532.141,12
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR (Decreto Ministero Istruzione n. 343 del 2.12.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 490.000,00 AUMENTATO A € 532.141,12 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
TITOLO DELL'OPERA:	LP0258 Pnrr Missione 4: Istruzione e Ricerca Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei Servizi di Istruzione: dagli Asili Nido alle Università Investimento 1.2: Piano di Estensione del Tempo Pieno e Mense – Nuova Mensa Scolastica della Scuola Secondaria di Primo Grado Luigi Pierobon CUP C85E22000100006



MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO –	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo opere indifferibili)
2	Entro il 31.01.2023 – ATTUATO –	Provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con verbale di verifica e validazione (scadenza anticipata dall'adempimento di cui al punto 1 in conseguenza all'accesso al Fondo opere indifferibili)
3	Entro il 31.03.2023 – Milestone ITA (posticipata al 31.08.2023 con Addendum in data 5.1.2023) – ATTUATO –	Determina di aggiudicazione
4	Entro il 30.06.2023 (posticipata al 30.11.2023 con Addendum in data 5.1.2023) – ATTUATO –	Verbale di consegna dei lavori
5	Entro il 31.12.2025 – Milestone ITA	Verbale di ultimazione dei lavori
6	Entro il 30.06.2026	Certificato di collaudo

INTERVENTO N. 10

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 130.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 160/2019 CONFLUITO PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 130.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0255 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Efficientamento Energetico Illuminazione Pubblica 2022. CUP:C82E22000200006.

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	15.9.2022 – ATTUATO –	Consegna lavori



N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
2	31.12.2023 (come da Comunicato Finanza Locale 17.12.2021 – ATTUATO -	Ultimazione lavori

INTERVENTO N. 11

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 130.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 160/2019 CONFLUITO PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
IMPORTO PNRR:	FINANZIAMENTO € 130.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0234 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Efficientamento Energetico Illuminazione Pubblica 2020. CUP: C81B20000550001.

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	15.9.2020 – ATTUATO -	Consegna lavori
2	31.12.2021 – ATTUATO -	Ultimazione lavori

INTERVENTO N. 12

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 260.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 160/2019 CONFLUITO PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
IMPORTO PNRR:	FINANZIAMENTO € 260.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0248 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Efficientamento Energetico Illuminazione Pubblica 2021. CUP: C81B21009680001.



MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	15.9.2021 – ATTUATO –	Consegna lavori
2	31.12.2022 (come da Comunicato Finanza Locale 17.12.2021 – ATTUATO –	Ultimazione lavori

INTERVENTO N. 13

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 800.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 800.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0099 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Realizzazione Pista Ciclabile Bolzonella - Stralcio 1. CUP: C81B19000220004

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.5.2023 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO –	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

INTERVENTO N. 14

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 155.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 155.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0031_S2 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Realizzazione Pista Ciclabile Ca' Moro. Stralcio 2. CUP C81B19000560004



MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO –	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

INTERVENTO N. 15

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 350.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 350.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0226 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Ampliamento Scuola Infanzia Ca' Nave. CUP: C86B19000360004

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO –	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

INTERVENTO N. 16

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 150.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 150.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0230 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Pista Ciclo-Pedonale Casaretta. CUP: C81B20000420004



MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO –	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

INTERVENTO N. 17

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 120.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITA NEL PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 120.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0128_RAMPA Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Completamento Rampa Ovest Sottopasso Via C. Colombo. CUP: C81B20000690004

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO –	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

INTERVENTO N. 18

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 570.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 570.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0211_S2 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana". Riqualficazione Urbana di Borgo Padova Stralcio 2. CUP: C85F21000210001

**MILESTONE**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO –	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo opere indifferibili)
2	31.7.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori
3	30.09.2024 – ATTUATO –	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
4	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

INTERVENTO N. 19

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 840.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR / Decreto Direttore generale e Coordinatore dell'unità di missione del del PNRR 17.10.2024, n. R.0000040
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 840.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0274 NEXTGENERATIONEU – PNRR M4 istruzione e ricerca – componente 1 – potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università, investimento 1.2: piano di estensione del tempo pieno e mense – AMPLIAMENTO SCUOLA PRIMARIA POZZETTO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI SPAZI E LOCALI DA DESTINARE A MENSA SCOLASTICA CUP C88H24000550006

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	Entro 31.03.2025 – ATTUATO –	Aggiudicazione lavori – determina di aggiudicazione
2	Entro 31.03.2025 – ATTUATO –	Notifica dell'aggiudicazione – notifica aggiudicazione alla ditta appaltatrice
3	Entro 31.05.2025	Avvio dei lavori – Verbale di consegna lavori
4	Entro 31.03.2026	Conclusione dei lavori – Verbale di ultimazione lavori
5	Entro 30.06.2026	Collaudo lavori – Certificato di collaudo lavori

**INTERVENTO N. 1-CED**

OBIETTIVO:	REALIZZAZIONE MISURA 1.2 PNRR – ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – MISURA 1.2 – ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 193.884,00
MODALITA' DI ESECUZIONE:	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate diverse ditte, ognuna per il proprio ambito di competenza.

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	01.06.2023 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2	– ATTUATO -	Terminare i lavori entro 540 gg dalla data di affidamento
3	– ATTUATO -	Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

INTERVENTO N. 2-CED

OBIETTIVO:	REALIZZAZIONE MISURA 1.3.1 PNRR – PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 30.515,00
MODALITA' DI ESECUZIONE:	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	19.38.43	Invio adesione tramite il portale "PA Digitale 2026"
2	– ATTUATO -	Affidare i lavori entro 90 gg dalla notifica PEC del finanziamento
3	– ATTUATO -	Terminare i lavori entro 180 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore
4	– ATTUATO -	Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

**INTERVENTO N. 3-CED**

OBIETTIVO:	REALIZZAZIONE MISURA 1.4.1 PNRR – ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 87.682,00
MODALITA' DI ESECUZIONE:	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	01.39.43	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2	– ATTUATO –	Terminare i lavori entro 360 gg dalla data di affidamento
3	– ATTUATO –	Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

INTERVENTO N. 4-CED

OBIETTIVO:	REALIZZAZIONE MISURA 1.4.4 PNRR – ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – MISURA 1.4.1 “ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE”
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 14.000,00
MODALITA' DI ESECUZIONE:	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	11.01.2024 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2	– ATTUATO –	Terminare i lavori entro 300 gg dalla data di affidamento
3	– ATTUATO –	Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

**INTERVENTO N. 1 PL-TRIBUTI**

OBIETTIVO:	IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA 1.4.5 PNRR "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI – COMUNI "
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	P.N.R.R. - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 59.966,00
MODALITÀ DI ESECUZIONE:	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	04.04.2023 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2	01.10.2023 – ATTUATO -	Terminare i lavori entro 180 gg dalla data di affidamento
3	– ATTUATO -	Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"
4	– ATTUATO -	Contrattualizzato il servizio e attivata la procedura di notifica al 31.12.2023. In fase di verifica per erogazione contributo



1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.3.A IL SINDACO

Il sindaco è l'organo monocratico a capo del governo di un comune: il suo ruolo, i suoi poteri e le sue funzioni sono definite dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il 3-4 ottobre 2021 si sono tenute le elezioni amministrative con proclamazione del Sindaco, **dottor LUCA PIEROBON**, per il quinquennio 2021-2026 come risultante dall'atto della proclamazione degli eletti da parte del Seggio Centrale, nell'adunanza tenutasi in data 5 ottobre 2021.

Con la Circolare n. 83/2024, il Dipartimento Affari Interni e Territoriali – Direzione per i servizi elettorali del Ministero dell'Interno, ha fornito chiarimenti in merito al rinnovo delle Amministrazioni comunali che sono andate al voto negli anni 2020 e 2021.

La Circolare, nel richiamare la legge n. 182/1991 quale normativa di riferimento per la materia elettorale di settore, rileva che, a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19 del 2020 e 2021, i termini elettorali ordinari (una domenica compresa tra il 15 aprile ed il 15 giugno) erano stati differiti, per entrambe le annualità, al periodo autunnale.

Pertanto, in deroga alla normativa vigente, le elezioni dei consigli comunali e circoscrizionali previste per il turno annuale ordinario si sono svolte, rispettivamente, nel mese di settembre per il 2020 e nel mese di ottobre per il 2021.

La Circolare evidenzia che tale differimento si era reso necessario a causa dell'emergenza epidemiologica e che nulla era stato disposto, invece, in merito ai termini del rinnovo elettorale degli enti interessati al differimento del voto. A tali Amministrazioni, dunque, continua ad applicarsi la disciplina ordinaria contenuta nella L. n. 182/1991, secondo la quale se il mandato elettorale scade nel secondo semestre dell'anno, si va al rinnovo tra il 15 aprile ed il 15 giugno dell'anno successivo al compimento del quinquennio.

Pertanto, i Comuni che hanno votato nel secondo semestre del 2021, rieleggeranno i propri organi nella primavera del 2027.



1.3.B. LA GIUNTA COMUNALE

La giunta comunale è uno degli organi collegiali di governo del comune ed è nominata dal Sindaco.

La sue funzioni e la sua composizione sono definite dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il Sindaco, **dott. Luca Pierobon**, con propri decreti del 8 ottobre 2021, n. 26, del 24 aprile 2023, n. 4, e del 20 settembre 2024, n. 4, ha nominato i componenti della Giunta comunale, tra cui il Vice Sindaco, attribuendo agli stessi i referati e le deleghe a fianco di ciascuno indicati (situazione al 31 dicembre 2024):

COGNOME E NOME	MATERIE DELEGATE
BELTRAME MARINA <i>Vice Sindaco</i>	Servizi Sociali – Anziani – Associazionismo - Politiche del Lavoro - Servizi Demografici - Pari Opportunità - Politiche Abitative
BERTOLLO ANDREA <i>Assessore</i>	Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale – Ambiente – Grandi eventi
DE ROSSI FILIPPO <i>Assessore</i>	Commercio e Attività Produttive - Edilizia Privata – Turismo - Agricoltura
GEREMIA PAOLA <i>Assessore</i>	Cultura - Politiche Giovanili - Biblioteca - Economato - Pubblica Istruzione
GALLI DIEGO <i>Assessore</i>	Manutenzioni - Protezione Civile - Sport

Da agosto 2024, a seguito dimissioni dall'incarico dell'Assessore avente competenze in materia di Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente, tali referati stati attribuiti con decreto del Sindaco del 20 settembre 2024, n. 4, al nuovo Assessore avente competenze in materia di Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale – Ambiente Grandi Eventi.

Inoltre, il Sindaco, **dott. Luca Pierobon**, mantiene le competenze sulle seguenti materie: Polizia Locale – Sanità e Ospedale – Bilancio – Tributi – Urbanistica – Rapporti con le Frazioni – Società Partecipate, nonché ogni altra materia non delegata agli assessori suindicati.



1.3.C IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio comunale è l'assemblea pubblica, rappresentativa di ogni Comune.

La sue funzioni e la sua composizione sono definite dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il Presidente del Consiglio comunale, dott. Marco Zurlo, è stato nominato con deliberazione di Consiglio comunale 18 dicembre 2024, n. 32.

Il Consiglio comunale del Comune di Cittadella è composto da:

COGNOME E NOME	PARTITO DI APPARTENENZA
LUCA PIEROBON <i>Sindaco</i>	Pierobon Sindaco
ZURLO MARCO <i>Presidente</i>	Lega Salvini – Liga Veneta
PASINATO RICCARDO <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
BERNARDI STEFANO <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
BALSAMO MARTA <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
PETTENUZZO ORNELLA <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
ERENO TAMARA <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
PAVAN LUCA <i>Consigliere</i>	Lega Salvini – Liga Veneta
PAN MARCO ALVISE <i>Consigliere</i>	Lega Salvini – Liga Veneta



COGNOME E NOME	PARTITO DI APPARTENENZA
SABATINO LUIGI <i>Consigliere</i>	Giorgia Meloni – Fratelli d'Italia
VALOTTO FEDERICO <i>Consigliere</i>	Giorgia Meloni – Fratelli d'Italia
CHIURATO CESARE <i>Consigliere</i>	Forza Cittadella
DIDONE' ALESSIA <i>Consigliere</i>	Forza Cittadella
MENEGHETTI GIULIO <i>Consigliere</i>	Civica San Marco
LOLATO PAOLA <i>Consigliere</i>	Partito Democratico
FRIGO LAURA <i>Consigliere</i>	Partito Democratico
PAROLIN GIOVANNI <i>Consigliere</i>	Partito Democratico



1.3.D LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

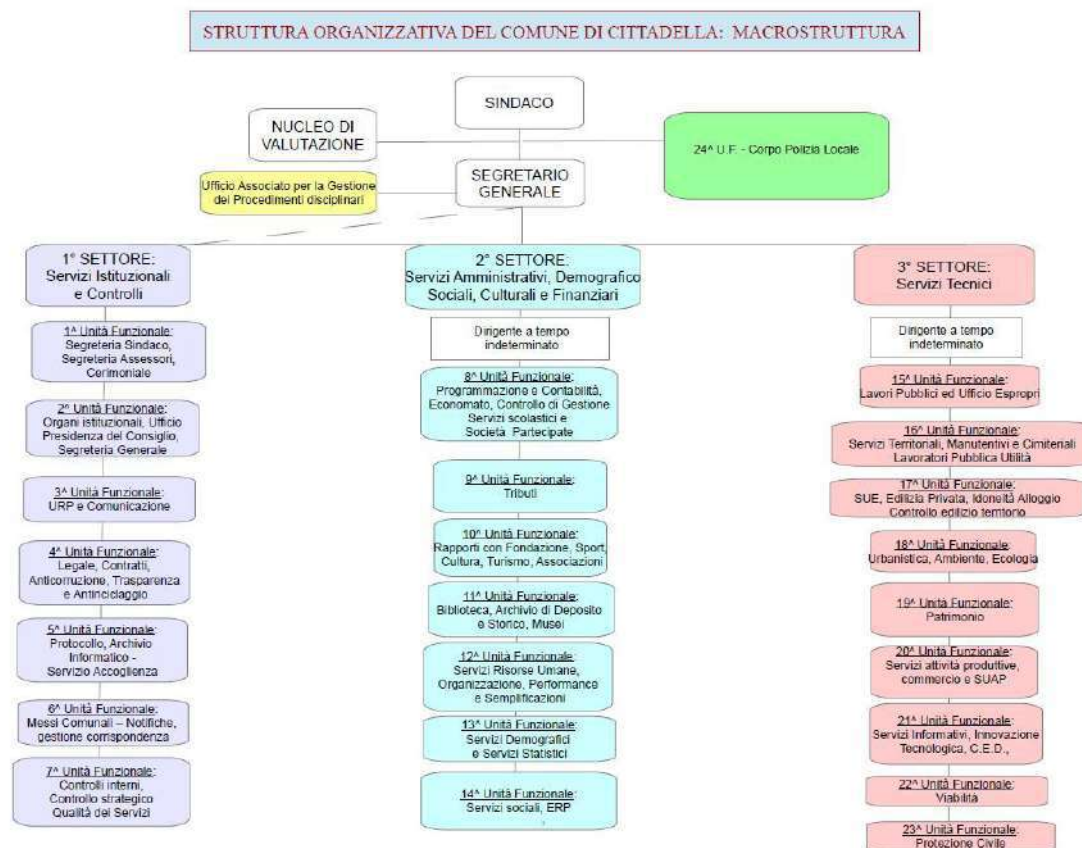
Ai sensi dell'art. 89, comma 5°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, gli Enti Locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso decreto, provvedono alla determinazione delle dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti.

La struttura organizzativa del Comune di Cittadella in vigore al 1° settembre 2023 è stata approvata, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale 30 agosto 2023, n. 266 ed è stata definita focalizzando l'attenzione sulla necessità di rispondere a criteri di funzionalità, efficacia, efficienza, economicità, rispetto dei vincoli di sistema, risposta alle aspettative degli stakeholder, temperando:

- esigenze economiche (costi e loro distribuzione in funzione dei risultati da raggiungere);
- esigenze sociali (il primo riferimento per una efficace organizzazione sono le richieste ed esigenze del territorio);
- esigenze di funzionalità di semplificazione, trasparenza ed accessibilità (l'organizzazione interna in uffici è il risultato delle prime due esigenze, ma non può prescindere da logiche interne di semplificazione burocratico/amministrativa, di tutela del diritto di accesso e di rispetto della normativa in materia).

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi – approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale 9 settembre 2023, n. 285 – la struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Unità funzionali e Uffici, definiti secondo i criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti.

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, la nuova struttura organizzativa è articolata come segue:



Nel determinare la propria struttura organizzativa, l'Amministrazione ha tenuto conto che:

- il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario, logicamente, che sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative del Comune e, dunque, alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dal D.U.P.;
- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che pertanto non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il modello di organizzazione adottato dall'Ente, è finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, ed assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un percorso virtuoso che arrivi a connotare la "burocrazia", non come mero strumento attuativo, ma come motivata organizzazione che eroga servizi alla comunità e al territorio;
- tale organizzazione costituisce:
 - il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni



attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità come previsti dalla normativa vigente;

- un virtuoso processo di continua ottimizzazione delle risorse disponibili in un contesto normativo teso al contenimento delle spese in materia di personale, alla razionalizzazione dei procedimenti ed allo snellimento delle procedure.

Inoltre, l'Amministrazione si è posta come obiettivi principali:

- la centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- la funzionalità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- la flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura.



1.3.E PERSONALE DIRIGENTE

Il Segretario è un dirigente pubblico, nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

I comuni con più di diecimila abitanti possono dotarsi di figure dirigenziali. La qualifica dirigenziale è unica.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Si evidenziano tra i compiti richiesti ai dirigenti:

- a) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi per il Settore di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente, anche in tema di concorso al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (es. patto di stabilità);
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a ciascun dirigente assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnate;
- d) coordinare l'attività dei Servizi di competenza e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
- e) gestire il personale assegnato secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
- f) rispondere agli organi di indirizzo politico-amministrativo del raggiungimento degli obiettivi assegnati, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- g) coordinare l'attività del settore al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- h) svolgere qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
- j) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata;
- l) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- m) assicurare il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di



competenza;

- n) organizzare e dirigere il settore di assegnazione, studiandone gli aspetti ed esaminando i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza del settore; elaborare relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- o) collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedere alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
- p) studiare i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Per la parte riguardante gli obiettivi annuali assegnati ai singoli Dirigenti, si rimanda alla sezione sulla "Performance".

Come si può evincere dalla rappresentazione grafica riportata nella precedente sezione il Comune di Cittadella risulta suddiviso in tre settori, nello specifico:

- 1° Settore, denominato "Servizi Istituzionali e Controllo";
- 2° Settore, denominato "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari";
- 3° Settore, denominato "Servizi Tecnici";

la 24ª unità funzionale "Corpo Polizia Locale" è posta alle dirette dipendenze del Sindaco.

Alla data del 31 dicembre 2023, risultano in servizio due dirigenti a tempo indeterminato presso il 2° settore ed il 3° settore.

In linea con quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023, viene individuato il **dott. Nicola Mosele**, quale dirigente amministrativo deputato alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.



1.3.F INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

L'art. 16 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 16 novembre 2022 prevede che la possibilità per gli Enti di istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, preventivamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative: ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a temine di Elevata Qualificazione.

Per “Incarichi di Elevata Qualificazione” - di seguito denominato “Incarico di E.Q.” - si intende un incarico che comporti, con assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:

- a. responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Si evidenziano tra i compiti richiesti agli Incarichi di E.Q.:

- coordinamento generale degli uffici ricompresi nei servizi della posizione organizzativa (esempi: gestione operativa del personale con firma ferie, permessi e sostituzione del personale assente, articolazione oraria adeguata, adempimenti legati alla corrispondenza ordinaria di competenza degli uffici ecc.);
- adozione degli atti, provvedimenti, determinazioni rientranti nell'ordinaria gestione del servizio di competenza (esempi: assunzione impegni di spesa e conseguenti atti di liquidazione, comunicazioni, certificazioni ed attestazioni, diffide, autorizzazioni, verbali, autenticazioni e legalizzazioni);
- responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza degli uffici, con possibilità di affidamento della stessa ad altro personale del Servizio, sulla base della specificità della materia;

Per gli Enti nella cui struttura organizzativa sono previste figure dirigenziali, gli incarichi di E.Q. possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.

La Giunta comunale con proprio atto:

- 24 maggio 2023, n. 143, così come modificato con atto 4 ottobre 2023, n. 331, ha approvato il “Regolamento comunale per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione”;
- 11 ottobre 2023, n. 345, ha individuato il numero degli incarichi da istituire presso ciascuna Area nell'ambito degli atti di macro-organizzazione dell'Ente;
- 18 ottobre 2024, n. 394, ha confermato il numero e la tipologia degli incarichi di Elevata Qualificazione



Qualificazione istituiti con proprio precedente atto.

Per la parte riguardante gli obiettivi annuali assegnati ai singoli Incarichi di E.Q., si rimanda alla sezione sulla "Performance".

Nel Comune di Cittadella, al termine dell'iter previsto dal succitato regolamento comunale, sono stati nominati n. 7 Incarichi di E.Q. e per la precisione:

1° Settore:

n. 1 Incarico di E.Q.: Servizi Istituzionali e Controlli

2° Settore:

n. 1 Incarico di E.Q.: Contabilità, Economato, Servizi scolastici, Società partecipate

n. 1 Incarico di E.Q.: Servizi Demografici, Servizi Sociali e Statistica

3° Settore:

n. 1 Incarico di E.Q.: Lavori Pubblici

n. 1 Incarico di E.Q.: Edilizia Privata

n. 1 Incarico di E.Q.: Servizi territoriali

Alle dirette dipendenze del Sindaco:

n. 1 Incarico di E.Q.: Corpo di Polizia Locale



1.3.G PERSONALE DIPENDENTE

Il lavoro subordinato, informalmente detto anche lavoro dipendente, indica un rapporto di lavoro nel quale il lavoratore cede il proprio lavoro (tempo ed energie) ad un datore di lavoro in modo continuativo, in cambio di una retribuzione monetaria, di garanzie di continuità e di una copertura previdenziale.

Nel caso specifico, di lavoro dipendente pubblico, dal punto di vista giuridico la definizione si costruisce su due elementi: uno soggettivo e uno oggettivo.

Definire il dipendente pubblico dal punto di vista *soggettivo* significa fare riferimento al soggetto alle cui dipendenze il lavoratore presta servizio. In questo senso il volto del dipendente pubblico è uno e uno solo: la persona che lavora alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione.

Per dimensione *oggettiva* della definizione si intende quella che fa riferimento all'insieme di regole che disciplinano il rapporto di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione. In altri termini, una definizione di Pubblico Impiego che abbracci le sue peculiarità non può prescindere dalla combinazione delle fonti giuridiche del rapporto di lavoro. Le fonti del rapporto di lavoro sono essenzialmente la legge e il contratto collettivo. La misura in cui, in un dato momento storico, nella disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione prevale l'una o l'altra fonte, disegna la vera natura del Pubblico Impiego.

Se il rapporto di lavoro si fonda interamente sulla legge, la sua natura sarà essenzialmente pubblica e disciplinata da atti autoritativi. Se, viceversa, il rapporto trova la sua principale fonte nel contratto individuale e nel contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL), la sua natura sarà privatistica e fondata sull'incontro di volontà del datore di lavoro e del lavoratore, nonché delle parti che partecipano al processo di contrattazione collettiva.

Quando si parla di "Pubblico Impiego privatizzato" si fa dunque riferimento alla conseguenza di un insieme di riforme che, a partire dagli anni Novanta, hanno spostato l'accento della disciplina del lavoro pubblico a favore del contratto, ovvero della concertazione e dell'incontro di volontà tra parte pubblica (rappresentata dall'Agenzia ARAN) e organizzazioni sindacali (OO.SS.).

Il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) definisce anche il livello di inquadramento ossia una classifica che indica ruolo e categoria del dipendente in azienda e il relativo stipendio.

La politica dell'Amministrazione comunale nell'ultimo decennio si è orientata verso il contenimento del numero di personale dipendente, in linea a quanto delineato dalla normativa in materia vigente.

Si riporta di seguito la tabella con il personale in servizio negli anni 2002-2023 (dato al 31



dicembre dell'anno interessato) dove il personale è diviso in base alla classificazione adottata di volta in volta dai vari Contratti collettivi di lavoro per identificare i differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali individuati per macro-aree.

ANNO	DIPENDENTI							
	CAT. A / AREA DEGLI OPERATORI	CAT. B / AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	CAT. C / AREA DEGLI ISTRUTTORI	CAT. D / AREA DEI FUNZIONAR	DIR	SEGR	T.D. (*)	TOTALE
2002	10	44	34	24	5	1	0	118
2003	10	44	34	23	5	1	0	117
2004	9	42	34	24	5	1	0	115
2005	9	42	32	24	5	1	0	113
2006	9	40	32	24	5	1	0	111
2007	9	40	33	21	6	1	0	110
2008	9	40	33	21	6	1	0	110
2009	8	42	34	23	5	1	0	113
2010	7	41	34	21	4	1	0	108
2011	5	39	33	21	4	1	0	103
2012	5	37	33	21	3	0	0	99
2013	5	37	32	22	3	1	0	100
2014	5	36	32	22	3	1	0	99
2015	5	35	32	21	4	1	1	99
2016	5	33	32	21	3	1	1	96
2017	5	33	32	21	2	1	1	95
2018	3	30	32	20	2	1	1	89
2019	3	28	34	20	2	1	1	89
2020	3	27	36	18	1	1	1	87
2021	3	26	42	16	2	1	0	90
2022	3	24	42	15	2	1	0	87
2023	3	22	44	15	1	1	2	88



ANNO	DIPENDENTI							
	CAT. A / AREA DEGLI OPERATORI	CAT. B / AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	CAT. C / AREA DEGLI ISTRUTTORI	CAT. D / AREA DEI FUNZIONAR	DIR	SEGR	T.D. (*)	TOTALE
2024	3	22	44	16	2	1	2	90

Il personale non dirigente viene classificato in 4 categorie con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) 31 marzo 1999. Tale classificazione è stata rivista suddividendo il personale in quattro Aree con il C.C.N.L. 16 novembre 2022:

Si riporta di seguito la tabella di corrispondenza:

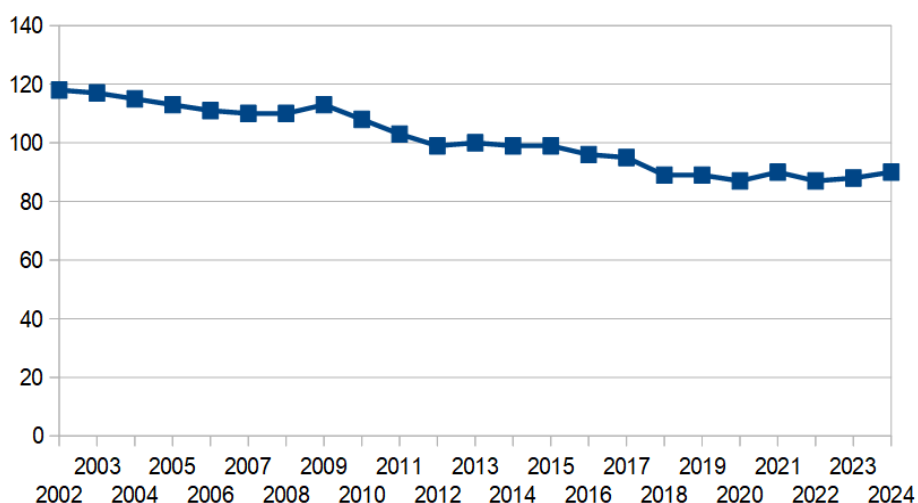
CATEGORIA – ART. 3 C.C.N.L. 31.03.1999	AREA – ART. 12 C.C.N.L. 16.11.2022
Cat. A	Area degli Operatori
Cat. B	Area degli Operatori Esperti
Cat. C	Area degli Istruttori
Cat. D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

(*) Dipendenti non dirigenti a tempo determinato

Negli ultimi anni, si può rilevare, come la dotazione organica del Comune di Cittadella si sia attestata intorno alle 90 unità di personale, con una diminuzione delle figure professionali meno qualificate a favore di un corrispondente aumento delle figure professionali più qualificate.

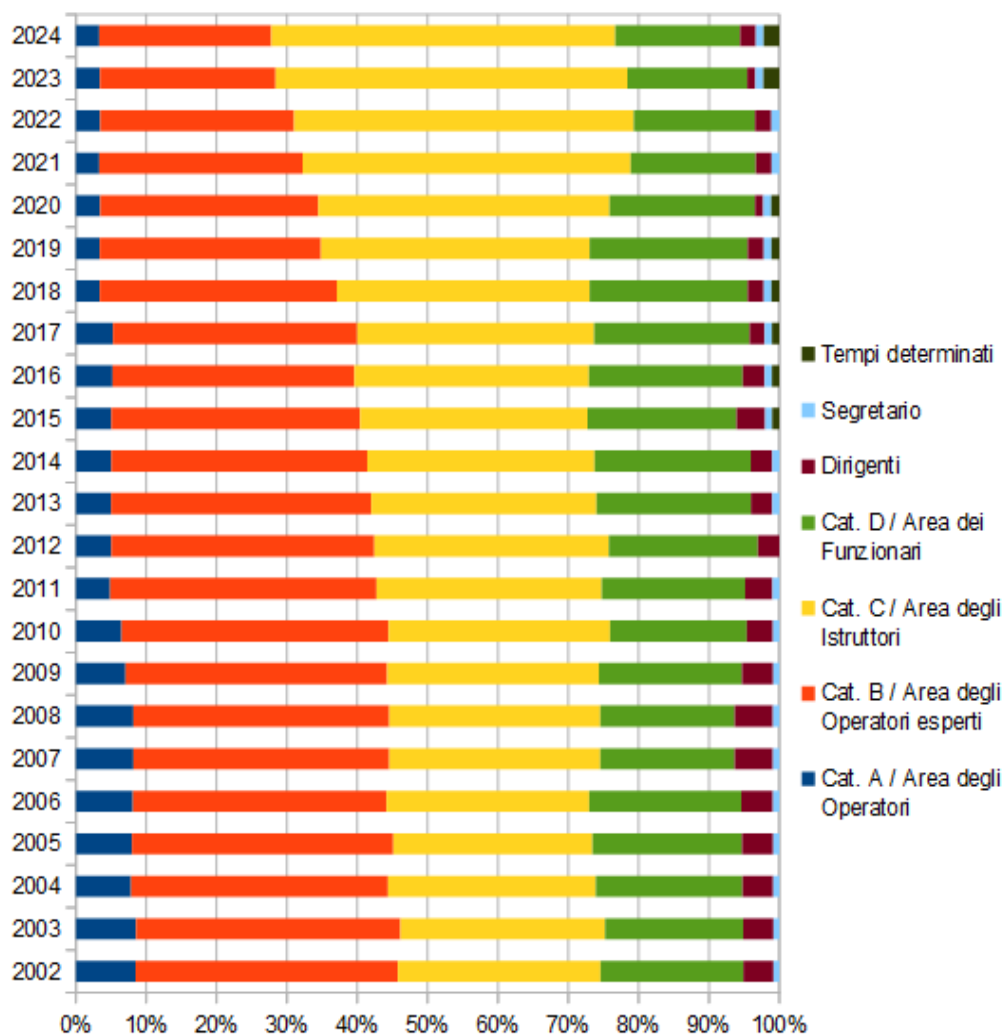
Per il 2024 si rileva che un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari è stato posto in comando presso altro Ente per un anno a decorre dal mese di febbraio.

La costante diminuzione del personale dipendente del Comune di Cittadella risulta ancora più evidente nel grafico sotto riportato.





La distribuzione negli anni del personale dipendente evidenzia, nel grafico sotto riportato, un aumento delle figure professionali più qualificate.



La categoria dei Tempi determinati ricomprende i dipendenti non di qualifica dirigenziale assunti con contratto a tempo determinato.

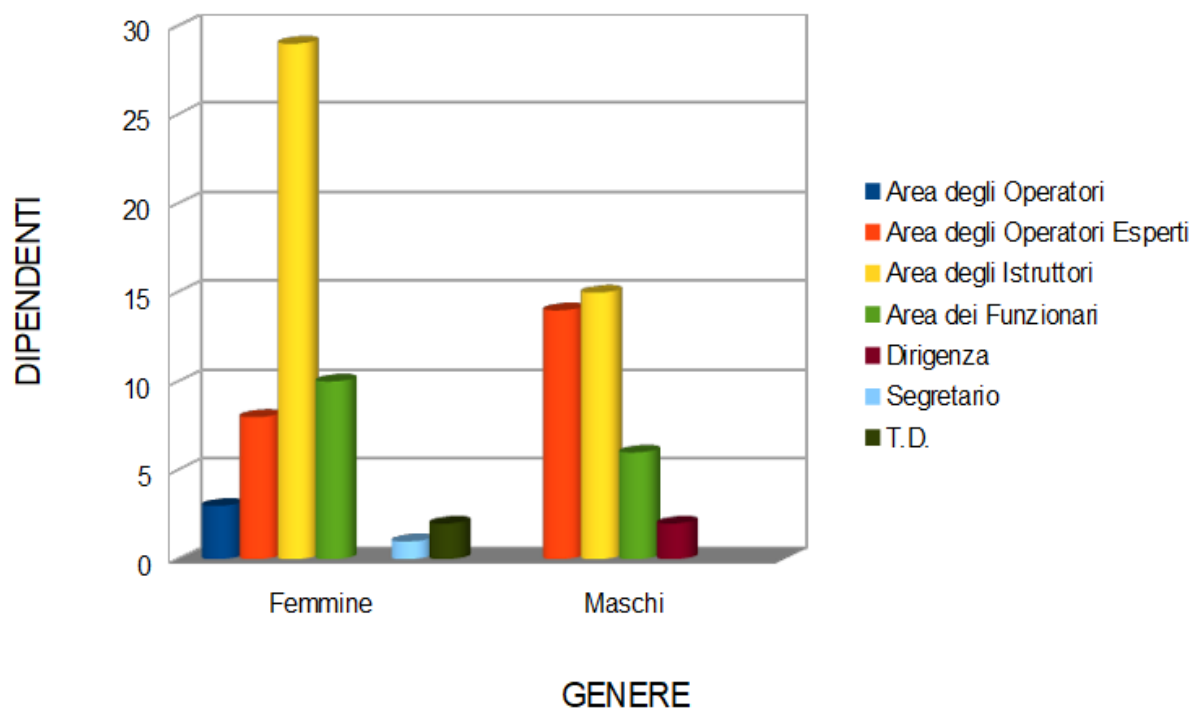


3.1 PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2024

Di seguito si espongono alcuni dati significativi concernenti i dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024.

Categoria	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	Dirigenza	Segretario	T.D.	Totale
Femmine	3	8	29	10	0	1	2	53
Maschi	0	14	15	6	2	0	0	37
Totale	3	22	44	16	2	1	2	90

CATEGORIE PERSONALE 2024 – DISTRIBUZIONE PER GENERE

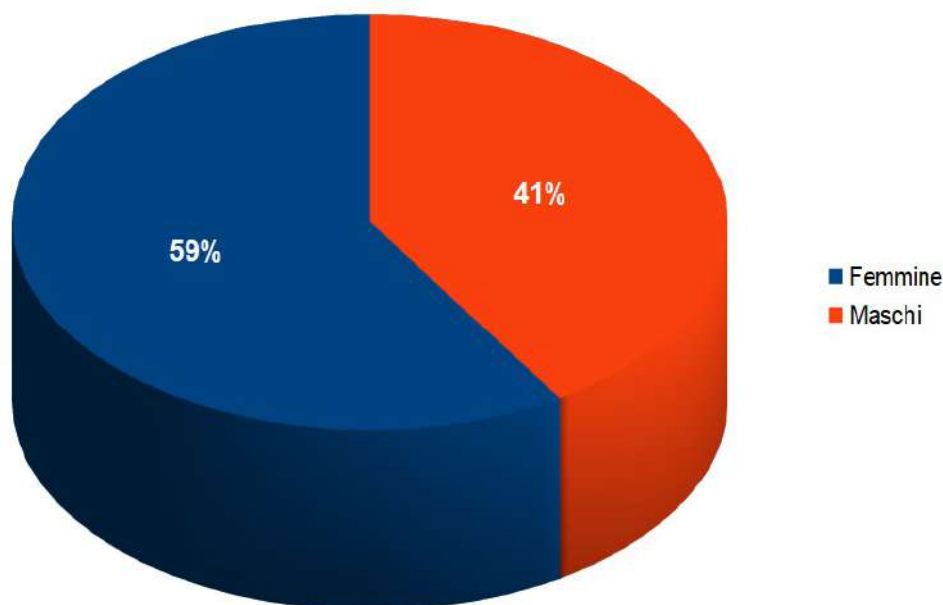


Il grafico evidenzia che:

- la tipologia di classificazione del personale che comprende più dipendenti di entrambi i generi sia l'Area degli Istruttori;
- la presenza maschile prevale in due delle sette tipologie evidenziate dal sopra riportato grafico: Area degli Operatori Esperti e Dirigenza;
- l'area dirigenziale, composta dalle due tipologie "Dirigenza" e "Segretario", risulta rappresentata in modo equilibrato dai due generi.



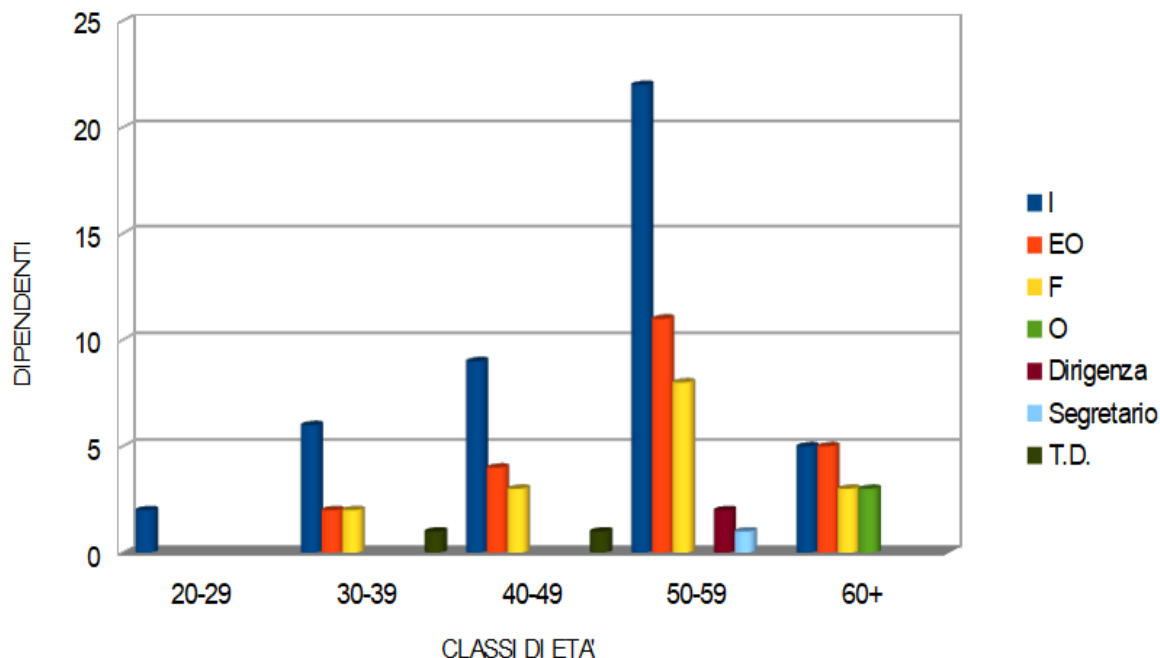
PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE – ANNO 2024



Il rapporto tra genere maschile e femminile dei dipendenti del Comune di Cittadella mostra una prevalenza del genere femminile.



CATEGORIE PERSONALE 2024 - DISTRIBUZIONE PER CLASSI DI ETÀ'

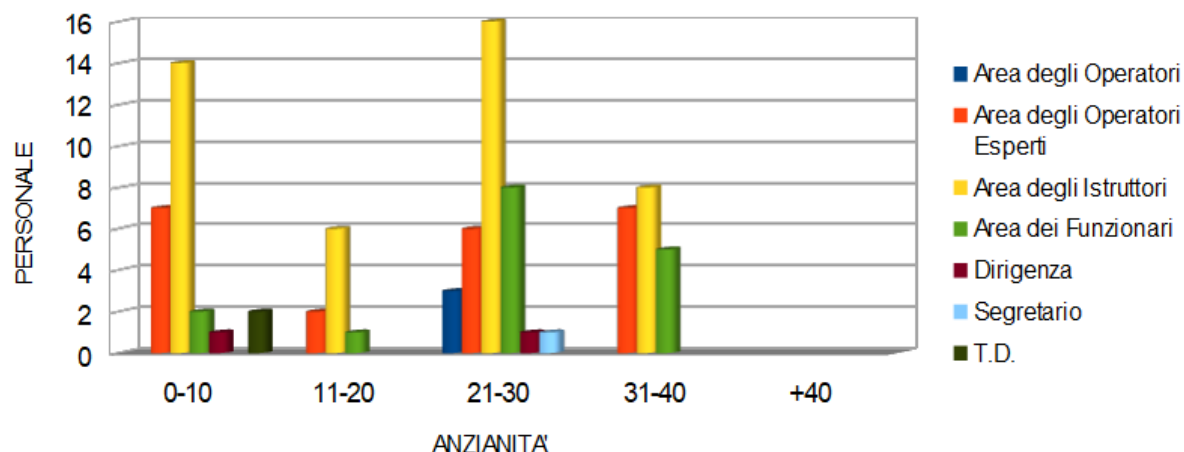


Le norme restrittive per attivare le procedure di sostituzione del personale cessato, nonché di acquisizione di nuove figure professionali - per esigenze dovute a maggiori funzioni attribuite agli Enti locali dalle norme nazionali, nonché di collocamento a riposo del personale che matura il diritto a pensione per vecchiaia od anzianità - hanno portato all'innalzamento dell'età media dei dipendenti in servizio, concentrando nella fascia tra i 50 ed i 59 anni la maggioranza del personale del Comune di Cittadella.

Da rilevare, che a seguito di sostituzione del personale cessato, nell'organico dell'Amministrazione sono aumentati i dipendenti con età inferiore ai quarant'anni.

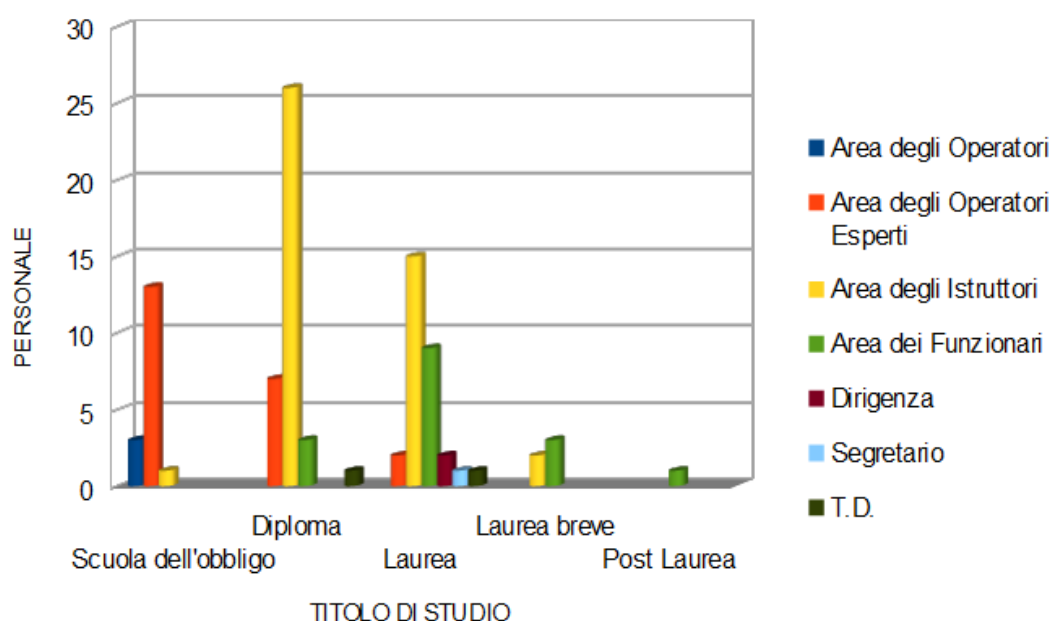


CATEGORIE PERSONALE 2024 - DISTRIBUZIONE PER ANZIANITA' DI SERVIZIO



Il personale del Comune di Cittadella presenta un'anzianità di servizio che incide sulla sua professionalità per l'acquisizione di esperienze utili ad affrontare le problematiche che si possono presentare. Si può notare che tra i nuovi assunti l'Amministrazione ha favorito la figura professionale dell'Area degli Istruttori, puntando, in tal modo, valorizzare posti precedentemente coperti da figure professionali meno qualificate.

CATEGORIE PERSONALE 2024 - DISTRIBUZIONE PER TITOLO DI STUDIO





Dal grafico si può notare una correlazione tra titolo di studio e categoria di appartenenza legata ai titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie categorie. Si evidenzia che la normativa ha introdotto solo nel recente passato l'obbligo del possesso di un determinato titolo di studio per poter accedere ad alcune categorie (ad esempio il diploma di maturità per l'Area degli Istruttori o la laurea per l'Area dei Funzionari), anche nel caso di concorsi interni.



1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Comune di Cittadella ha quasi completato il lavoro di mappatura dei processi, partendo dall'identificazione del Registro degli eventi rischiosi per procedere dapprima con l'analisi del rischio e poi con la previsione di misure preventive del rischio sia generali che specifiche. Per il dettaglio sul lavoro di mappatura dei processi ed il relativo grado di rischio si rinvia agli allegati 3, 4 e 5 alla sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Nell'anno in corso il lavoro di mappatura è stato esteso, viste le indicazioni ANAC in sede di PNA 2022, ai processi legati al P.N.R.R.



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



2.1 VALORE PUBBLICO

Il Comune di Cittadella è l'Ente che “rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale, turistico ed economico” (art. 1, comma 1 dello Statuto comunale).



2.1 VALORE PUBBLICO: DEFINIZIONE

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

2.1.1 IL VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI CITTADELLA

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 40 del 21.10.2021, strutturato secondo le seguenti linee guida:

- Giovani formazione e lavoro
- Ospedale, servizi sociali, anziani e categorie svantaggiate
- Sicurezza
- Finanza e bilancio
- Urbanistica e ambiente
- Commercio, attività produttive
- Sport, Cultura e turismo
- Trasparenza e partecipazione dei cittadini
- Centro Storico
- Borghi
- Frazioni (S. Maria, Facca, S. Donato, Ca' Onorai, Pozzetto, Laghi, Battistei, S. Croce Bigolina)

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al



centro dell'azione del Comune la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppati la cultura e lo sport, valorizzato anche in chiave turistica il patrimonio storico ed artistico.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali di Cittadella, nella consapevolezza che un'economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder elencati nella Sezione 1 del presente PIAO.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, la sempre crescente attenzione agli obiettivi di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente.

Gli obiettivi identificati discendono dalle Linee Programmatiche di mandato del Comune di Cittadella, declinate annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) in programmi specifici per i Settori dell'Ente. Il DUP 2025-2027 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 18.12.2024, cui si rinvia per il dettaglio dei programmi specifici.

Visto quanto sopra risulta evidente come l'iter di predisposizione del PIAO parta proprio dalla definizione del Valore Pubblico, che va a permeare tutte le altre sottosezioni, secondo lo schema predisposto dal prof. Deidda Gagliardo dell'Università degli Studi di Ferrara, che si va di seguito a riproporre:





Per la predisposizione della sezione Valore Pubblico dell'Ente si è quindi deciso, partendo dalle linee programmatiche di mandato e da quanto previsto dal DUP, di seguire un percorso logico attraverso la risposta alle seguenti domande:

- 1) Quale Valore Pubblico cogliamo perseguire?
- 2) Quale tipologia di misura è necessaria per tale creazione di Valore Pubblico?
- 3) A chi è rivolto? (stakeholders)
- 4) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi)
- 5) Come misuriamo il raggiungimento o meno della strategia / Valore Pubblico? Qual è il traguardo atteso? (indicatore)
- 6) Dove vengono verificati i dati? (monitoraggio)

2.1.2 RENDICONTAZIONE DEL VALORE PUBBLICO PREVISTO NEL PIAO 2024-2026

Prima di dedicarci all'esame del Valore Pubblico per il prossimo triennio, si ritiene importante procedere ad un monitoraggio di quanto realizzato in rapporto a quanto previsto nel PIAO 2024-2026. Come previsto in tale Piano il conseguimento degli obiettivi relativi al Valore Pubblico è stato costantemente monitorato nel corso dell'anno.

In particolare, si ricorda che, a seguito di richiesta Prot. 28459 del 5.8.2024 da parte del RPCT, è pervenuta la nota Prot. 37204 del 9.10.2024 per il 1° settore di monitoraggio intermedio degli obiettivi di Valore Pubblico.

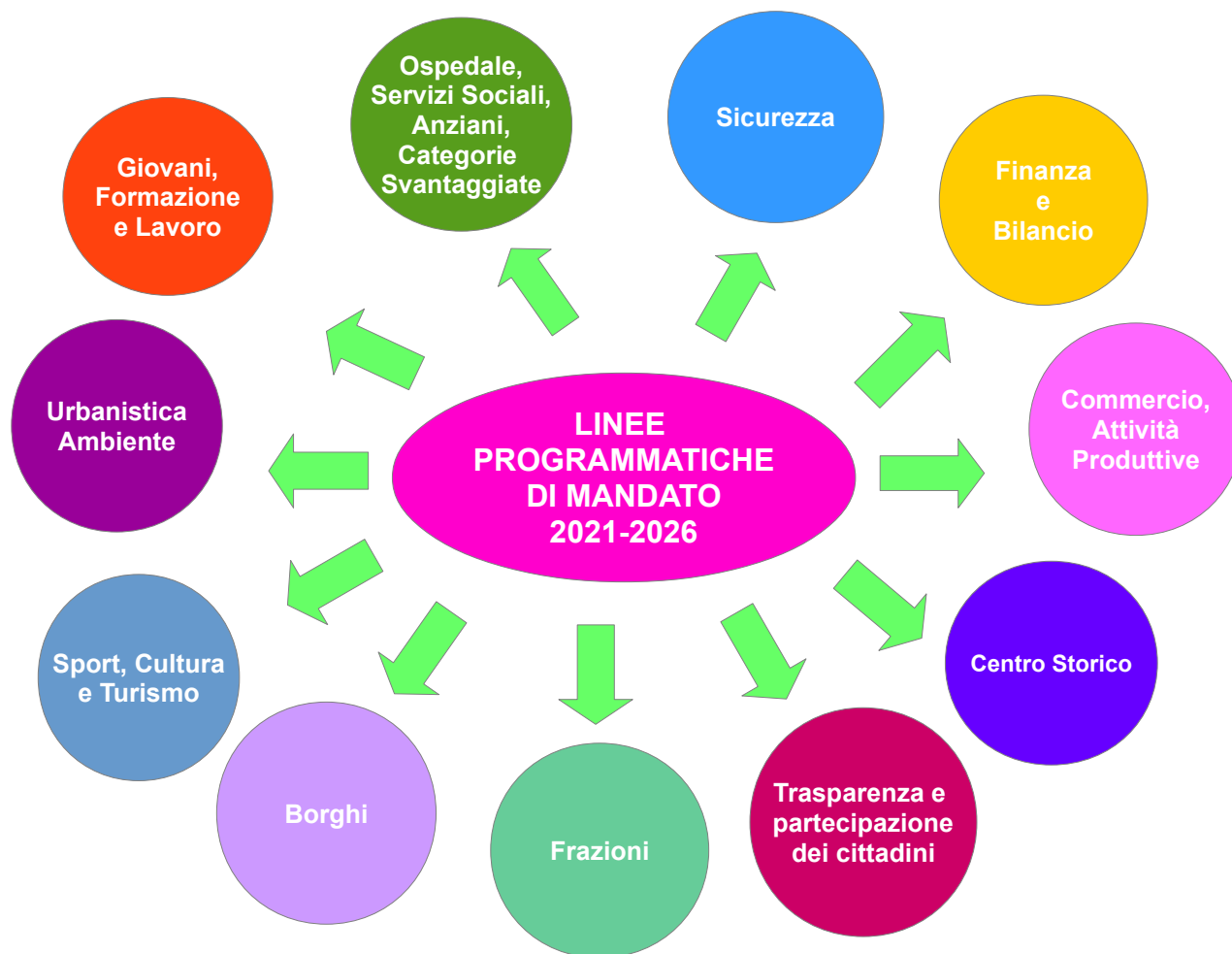
A conclusione dell'anno, è pervenuta poi la relazione sullo stato finale del conseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico, Prot. 7917/2025 per il 1° settore, Prot. 9795/2025 per il 2° settore, Prot. 12501/2025 per il 3° settore e Prot. 12087/2025 per il Comando P.L.

Dall'esame delle succitate relazioni si evince il raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico fissati dal PIAO 2024-2026, relativamente all'anno 2024.

2.1.3 IL VALORE PUBBLICO E LA PROGRAMMAZIONE



LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO:





IL DUP: DIMENSIONE DEL BES E POLITICHE DELL'ENTE

Si evidenzia che ogni anno, nell'ambito della Sezione Strategica del DUP, viene aggiornata la parte specificamente dedicata al BES (Benessere equo e sostenibile). Questa parte riconduce indicatori di benessere alle politiche dell'Ente; benché nello schema tipo del PIAO si espliciti che gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile e ai Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030 non si applichino ai Comuni, essa è certamente di rilievo per il monitoraggio del valore pubblico.

L'associazione Programmi e Obiettivi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2025-2027 ai Goals dell'Agenda 2030.

Al fine di poter inserire gli obiettivi di Ente in un macrocontesto si ritiene utile associare i Programmi e gli Obiettivi SEO del DUP ai Goals dell'Agenda 2030, secondo un criterio di affinità di tematica di macrolivello. Si rappresenta nella tabella sottoriportata tale associazione al fine di comprendere, anche attraverso una lettura per Missioni, i temi su cui l'Amministrazione ha deciso di impegnare le risorse per realizzare la propria strategia e l'aderenza ai Goals dell'Unione Europea.

MISSIONE N 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
M01P02 – Segreteria Generale – La partecipazione Sviluppo Amministrazione digitale – conservazione provvedimenti amministrativi	
M01P02 - Un'amministrazione trasparente verso i suoi cittadini Implementazione delle forme di legalità e prevenzione della corruzione	
M01P03 - Un'amministrazione efficiente verso i suoi cittadini Funzionamento efficiente della macchina comunale	
M01P04 - Un'amministrazione trasparente verso i suoi cittadini Modulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.	
M01P07 – Un'amministrazione dialogante ed efficiente verso i suoi cittadini e le PP.AA. Potenziamento del “dialogo telematico” tra PP.AA e cittadini, al fine di ridurre i tempi della comunicazione e dei procedimenti in sintonia con la legge sulla semplificazione e dematerializzazione della documentazione amministrativa. Certificazione anagrafica e di stato civile on line Cittadinanza consapevole: incontri periodici con i neo diciottenni di introduzione agli impegni civili richiesti da un agire sociale consapevole	
M01P08 – La partecipazione e la trasparenza Comunicazione trasparente delle decisioni assunte e partecipazione Cittadella si rinnova e guarda al futuro, adeguamento del sistema informatico comunale agli standard di sicurezza; aumento della disponibilità di connettività ad internet, miglioramento/potenziamento infrastruttura informatica; Progetti PNRR - Abilitazione al cluod per le PA investimento 1.2 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici 1.4.1 - Estensione utilizzo delle Piattaforme nazionali di identità digitale SPID e CIE 1.4.4	



MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

MO3P02 – Sicurezza e vivibilità del territorio

Sicurezza e vivibilità del territorio
Sicurezza stradale e della mobilità
Vivibilità e decoro dei centri urbani nel territorio
Tutela del territorio e dell'ambiente
Cittadella si rinnova e guarda al futuro



MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

MO4P0102 – Cittadella si attiva per chi studia

Sicurezza e vivibilità del territorio
Sicurezza stradale e della mobilità



MO4P06 – Cittadella si attiva per le famiglie

Supporto logistico alle famiglie con figli in età scolare per la frequentazione della scuola
Sostegno economico alle famiglie con figli in età scolare



M04 – Realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR

Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole, piano di estensione del tempo pieno nelle scuole e mense, piano per asili nido e scuole dell'infanzia.
Manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza della palestra scuola primaria Borgo Treviso e della palestra scuola secondaria di primo grado Luigi Pierobon.
Riquilificazione architettonica e funzionale e messa in sicurezza mense scuola primaria Pozzetto
Nuova costruzione di locali da destinare a mensa scolastica della scuola secondaria di primo grado Luigi Pierobon
Nuova costruzione edificio pubblico da destinare a scuola dell'infanzia in Via Casaretta
Demolizione e ricostruzione scuola dell'infanzia Via degli Alpini



MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

M05P01 – Cittadella promuove la cultura

Programmazione di interventi per valorizzare e mantenere il patrimonio culturale monumentale
Riquilificazione restauro e messa in sicurezza di porta Vicenza



M05P02 – Cittadella promuove la cultura

Diffondere l'arte del teatro nelle scuole
Implementare e riquilificare le iniziative culturali per vivacizzare l'offerta esistente
Incrementare gli utenti dei servizi offerti, in particolare quelli rivolti ai giovani





MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

M06P01 – Cittadella si attiva per le associazioni sportive

Cittadella si attiva per tutte le fasce di popolazione, ottimizzazione delle strutture sportive territoriali
Cittadella si attiva per gli anziani, favorire la socializzazione e promuovere una sana pratica sportiva
Cittadella si attiva per i giovani, avvicinamento dei giovani ad un agonismo equilibrato
Cittadella si attiva per i bambini, miglioramento della percezione di sé nello spazio



M06P02 – Cittadella si attiva per le Associazioni

Supporto economico delle attività e delle iniziative delle Associazioni
Cittadella si attiva per i giovani, incrementare e appoggiare la cooperazione sociale e il volontariato nell'ambito dei servizi culturali e aggregativi per adolescenti e giovani



MISSIONE 07 – TURISMO

M07P01 – Cittadella e la promozione turistica

Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse del patrimonio monumentale e artistico cittadino ed incrementare l'offerta dei servizi di promozione turistica della città
Progetto accoglienza turismo itinerante



MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

M08P01 – Cittadella si attiva per il territorio

Sviluppo e diffusione nel Web del SIT con pubblicazione delle banche dati informatizzate riferite alla cartografia ed alla pianificazione (PATI Alta Padovana e PI Cittadella)
Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato incentivando gli interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente
Snellimento della procedura amministrativa relativa all'attività edilizia, per dare risposte rapide ai cittadini



M08P02 – Cittadella si attiva per il suo territorio

Fornire una qualificata gestione con l'ATER degli alloggi ERP di proprietà comunale
Realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR - Fondo Complementare PNC: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale anche attraverso interventi di ristrutturazione edilizia di edifici pubblici. Riqualficazione edilizia residenziale pubblica, immobili Via Bachelet e Via del Cristo



MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

M09P02 – Cittadella si attiva per il suo territorio

Costante manutenzione e pulizia delle aree verdi



MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

M10P05 – Cittadella si attiva per tutte le fasce di popolazione

Costante manutenzione dei marciapiedi e delle strade per garantire sicurezza e vivibilità e accessibilità con realizzazione di nuovi percorsi ciclo-pedonali
Interventi di miglioramento della viabilità ciclo pedonale
Riqualficazione strade e borghi e interventi di miglioramento della viabilità ciclo pedonale.
Riqualficazione di Borgo Padova stralci 3 e 4 ed efficientamento energetico illuminazione pubblica di vie diverse.





MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

M11P01 – Cittadella si attiva per il soccorso civile

Potenziare il rapporto di collaborazione con le strutture di Protezione Civile dei comuni vicini nell'ambito del Distretto di Protezione civile



MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

M12P01 – Vicinanza al bisogno sociale del cittadino

Integrazione rette utenti residenti a Cittadella



M12P03 – Cittadella si attiva per gli anziani

Potenziare il servizio di assistenza alle persone anziane



M12P04 – Cittadella si attiva per il sociale – per la pubblica utilità – politiche giovanili per il sociale e accompagnamento al lavoro e al volontariato – Fondo emergenza

CITTADELLA SI ATTIVA PER IL SOCIALE

Reddito di Cittadinanza Il Reddito di cittadinanza è una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale. Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari. Il Reddito di cittadinanza è associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e sociale che prevede per i beneficiari la sottoscrizione di un Patto per il lavoro o un Patto per l'inclusione sociale. Il progetto lavorativo o di inclusione sociale viene predisposto con la regia dei Servizi Sociali del Comune che operano in rete con i servizi territoriali in particolar modo con Ambito Territoriale, Azienda Ulss, il Centro per l'impiego nonché soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, in particolar modo gli enti non profit. E' prevista inoltre, come per gli anni precedenti l'implementazione della piattaforma GePi Piattaforma GePi Progettata per semplificare il lavoro degli assistenti sociali nell'accompagnare i beneficiari del RdC convocati dai servizi sociali dei Comuni, l'applicazione traduce a livello informatico le Linee guida sui Patti per l'inclusione sociale e consente di gestire la verifica dei requisiti di residenza e soggiorno e degli obblighi connessi al RdC.

Realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR - Investimenti in progetti di rigenerazione urbana volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale. Realizzazione "casa dell'ascolto" e "parco dell'ascolto".

Amministrazione sensibile alla famiglia - Cittadella Riparte - contributi alle famiglie - CITTADELLA SI ATTIVA PER LA PUBBLICA UTILITÀ

Inserimento lavorativo di disoccupati e inoccupati per favorire l'inserimento lavorativo di lunga durata, di soggetti non percettori di ammortizzatori sociali e sprovvisti di trattamento pensionistico, o disoccupati svantaggiati e a rischio di esclusione sociale e povertà, residenti o domiciliati nel Comune di Cittadella con età maggiore di 30 anni

POLITICHE GIOVANILI PER IL SOCIALE E ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO E AL VOLONTARIATO

Stimolare minori e adolescenti a valorizzare al meglio il tempo estivo con attività concrete di volontariato, cittadinanza attiva e cura dei beni comuni; attivare progetti rientranti nel piano pluriennale regionale delle politiche giovanili, coinvolgendo gli attori del territorio dell'Ambito Territoriale Alta Padovana dell'Azienda ULSS 6, e del volontariato sociale

FONDO EMERGENZA





M12P04 – Cittadella per la pubblica utilità Il Fondo di emergenza è stato istituito come misura di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale. Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari	 
M12P05 – Amministrazione sensibile alla famiglia – Cittadella riparte – contributi alle famiglie L'emergenza sanitaria ha limitato fortemente la possibilità di movimento al di fuori del contesto familiare, soprattutto per tutte le attività extra scolastiche, ludiche e ricreative a favore delle persone e in modo particolare dei bambini e dei ragazzi. Attivazione di bandi per verificare e analizzare i bisogni delle famiglie sulle occupazioni nel tempo libero ritenute importanti per il benessere psicofisico dei ragazzi e conseguente erogazione di contributi alle famiglie per tutte le attività extra scolastiche, di doposcuola, per percorsi di psicomotricità, percorsi psicologici, attività culturali e sportive varie.	   
M12P09 – Cittadella si attiva per tutte le fasce di popolazione Elaborazione e pianificazione attività di manutenzione mirata ad un migliore efficientamento dei servizi funebri	
MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	
M14P02 – Cittadella si attiva per lo sviluppo Organizzazione di mostre-mercato tematiche, anche in occasione di eventi e/o manifestazioni, caratterizzate da attività con prevalenza promozionale. Organizzazione di manifestazioni fieristiche: Fiera Franca di Ottobre e Fiera del Carnevale. Coordinamento e gestione Progetto Welfare Organizzazione di manifestazioni ed eventi per la promozione dei prodotti biologici nel mercato degli imprenditori agricoli del giovedì mattina	   
MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	
M15P01 – Cittadella si attiva per i lavoratori cassaintegrati Sostenere i lavoratori sino ad una nuova occupazione	  
MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	
M17P01 – Cittadella si attiva per il suo territorio Rendere più efficiente dal punto di vista energetico la rete di illuminazione pubblica	 
MISSIONE 19 – RELAZIONI INTERNAZIONALI	
M19P01 – Cittadella città internazionale Continuazione dei progetti di gemellaggio Ricerca finanziamenti e sviluppo progetti europei	



OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE AGENDA 2030 E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

In un'ottica di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è costituito, nell'ambito delle linee programmatiche di mandato, dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030.

Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinenti, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals-SDGs) dell'Agenda 2030.

Si ricordano di seguito gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:





Considerate le linee programmatiche approvate con deliberazione consiliare n. 40 del 21.10.2021, i programmi del DUP 2025-2027 (Sezione Strategica, SeS e Sezione Operativa, SeO) e gli obiettivi di sviluppo sostenibile Agenda ONU 2030, si andranno di seguito a definire i seguenti obiettivi di Valore Pubblico per l'anno 2025



Missione n. 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

GIOVANI, FORMAZIONE E LAVORO

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 4. Istruzione di qualità; Obiettivo 8. Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 10. Ridurre le disuguaglianze)



Valore pubblico perseguito: Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Partenariati con soggetti attivi nell'ambito della formazione; - stage all'interno dell'Amministrazione comunale; - implementazione offerta formativa scolastica; - sostegno alle scuole dell'infanzia paritarie, attraverso l'erogazione di contributi per funzionamento e investimenti strutturali	- Almeno n. 2 accordi di partenariato stipulati; - Attivazione stage che coinvolgano almeno n. 3 studenti; - collaborazione con Istituto Comprensivo per progetti di educazione alla cittadinanza e collaborazione con Istituti Superiori per progetti di cittadinanza attiva / culturali; - Erogazione alle scuole paritarie di tutti i contributi disponibili previsti a bilancio
STAKEHOLDERS	- dipendenti - amministratori - cittadini - istituti scolastici del territorio - scuole infanzia paritarie del territorio - società di formazione
SETTORE	2° Settore "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari"
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	PAOLA GEREMIA Assessore Cultura - Politiche Giovanili - Biblioteca - Economato - Pubblica Istruzione
TEMPISTICHE	Annuale, si ripete per tutta la durata del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



Missione 12

M12P01 M12P03 M12P04 M12P05 M12P09

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI
E FAMIGLIAOSPEDALE, SERVIZI SOCIALI, ANZIANI, CATEGORIE
SVANTAGGIATE

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 1. Sconfiggere la povertà;
Obiettivo 2. Sconfiggere la fame Obiettivo Obiettivo 3. Salute e
benessere; Obiettivo 10. Ridurre le disuguaglianze)



Valore pubblico perseguito: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Interventi sui piani di zona per supportare l'offerta socio-sanitaria sul territorio; Attività motoria per gli anziani; Erogazione contributi per sostegno alle attività sociali, culturali e sportive in favore di utenti giovani, anziani e con disabilità	Provvedimenti, atti e procedure di intesa con altri soggetti sia privati che istituzionali che consentano il pieno sviluppo dell'attività di supporto alle categorie destinatarie di interventi sociali nell'ambito minori / anziani / disabili (attività di nuoto in acqua termale / incentivazione all'attività di socializzazione per la terza età / erogazioni contributi per attività sportive e culturali / sviluppo di politiche inclusive per disabili)
STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori AULSS 6 Euganea Popolazione over 65
SETTORE	2° Settore "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari"
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	MARINA BELTRAME Vice- Sindaco, Assessore "Servizi Sociali – Anziani – Associazionismo - Politiche del Lavoro - Servizi Demografici - Pari Opportunità - Politiche Abitative"
TEMPISTICHE	Annuale, con progressiva implementazione nel corso del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



Missione 03 - Missione 04

M03P02 - M04P01-02

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**SICUREZZA**

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 16. Pace, Giustizia e Istituzioni Solide)

Valore pubblico perseguito: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa

AMBITO STRATEGICO	INDICATORE
Ambito Strategico: Sicurezza e vivibilità del territorio Ambito d'azione: Sicurezza urbana Obiettivo Strategico: Implementazione di sempre maggiori livelli di sicurezza nel territorio comunale. Sorveglianza e presidio delle zone dove maggiormente possono crearsi motivi di turbativa dell'ordine e del decoro cittadino. Presidio e vigilanza sui centri abitati del centro storico e delle frazioni nonché sui siti sensibili quali scuole, parchi e attività commerciali Implementazione di nuova videosorveglianza comunale e aggiornamento ztl. Attuazione di politiche di rispetto della legalità e formative anche tramite la collaborazione con altre istituzioni pubbliche o organizzazioni private attive nel settore con incontri anche con la cittadinanza. Inserimento sezione operativa DUP: Missione 03 Programma 02 Azioni già poste in essere nel periodo 2023-2024 1. servizio di vigilanza sul territorio con autopattuglia istituzionale; 2. servizio di presidio appiedato nei centri urbani; 3. servizio di controllo in punti sensibili del territorio, quali stazione ferroviaria, scuole, giardini e parchi pubblici, aree di aggregazione giovanile anche per la prevenzione e contrasto all'abuso di sostanze alcoliche e spaccio di stupefacenti. 4. Servizio di vigilanza in aree periferiche e zone di parcheggio delle aree industriali per la prevenzione dell'abusivismo stanziale di veicoli in aree destinate al parcheggio di automezzi, ovvero in aree di pregio naturalistico.	Proseguimento attività d'istituto con servizi serali/notturni circa 80 e festivi domenicale e infrasettimanali per manifestazioni locali circa nr. 30. Partecipazione ai progetti e iniziative di educazione stradale e civica nelle scuole primarie e secondarie circa 20 incontri. Partecipazione ai bandi regionali sulla sicurezza urbana. Attivazione di circa 20 servizi di polizia stradale per controlli mirati all'abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.



STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Cittadini che abitano e frequentano la città Esercizi commerciali
SETTORE	24^ U.F. Corpo di Polizia Locale
RESPONSABILE	GLEDIS SAMBUGARO Comandante P.L.
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco
TEMPISTICHE	Annuale, si ripete per tutta la durata del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



Missione 01

M01P04

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

FINANZA E BILANCIO

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 16. Pace, Giustizia e Istituzioni Solide)

Valore pubblico perseguito: Modulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Sostenibilità dell'attività amministrativa e mantenimento dell'equilibrio di bilancio senza applicazione dell'addizionale comunale IRPEF; contrasto all'evasione dei tributi comunali	Controlli semestrali che garantiscano l'attenta gestione delle disponibilità finanziarie dell'ente in grado di supportare le misure di programma indicate e la continua revisione della spesa in modo da ottimizzare le risorse. Idonea attività di accertamento sui tributi locali
STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Cittadini/contribuenti
SETTORE	2° Settore "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari"
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco
TEMPISTICHE	Semestrale, si ripete per tutta la durata del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



Missione 08 - Missione 09 - Missione 17

M08P01 - M08P02 - M09P02 - M17P01

URBANISTICA E AMBIENTEURBANISTICA E AMBIENTE

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 7. Energia Pulita e Accessibile; Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili; Obiettivo 15. Vita sulla terra Obiettivo 13. Lotta contro il cambiamento climatico 10. Ridurre le disuguaglianze)



Valore pubblico perseguito: Politiche a favore di un modo di vivere sostenibile e per favorire la scelta delle nuove famiglie di rimanere a vivere a Cittadella

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Efficientamento della pubblica illuminazione mediante sostituzione delle vecchia plafoniere con quella a led anche mediante l'utilizzo di patneriati e contratti di Energy Performance Contract (EPC). - Realizzazione di case a riscatto (rent to buy) per favorire l'insediamento di nuove coppie, in particolare nelle frazioni. - Favorire la costruzione della prima casa per i figli in modo da impedire lo spostamento fuori territorio comunale. - Piantumazione di alberi - Censimento e Piano del verde pubblico	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico. Prosecuzione del monitoraggio del Piano verde

STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Cittadini Imprese appaltatrici dei rispettivi servizi di cui trattasi
SETTORE	3° Settore "Servizi Tecnici"
RESPONSABILE	EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco ANDREA BERTOLLO Assessore "Lavori Pubblici - Mura - Patrimonio - CED - Comunicazione - Personale - Ambiente - Grandi Eventi"
TEMPISTICHE	Durata del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore



Pubblico del PIAO dell'anno successivo	
Missione 14 M14P02 COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE <u>COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE</u> (Agenda ONU 2030 – Obiettivo 8. Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili)	 
Valore pubblico perseguito: Sostenere i negozi del territorio, per una città viva, vivace e vissuta da cittadini e turisti nonché per un primo presidio per la sicurezza	

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Incentivare il commercio mediante lo sviluppo dei "distretti del commercio"; - Tutela della piccola distribuzione, in particolare nelle frazioni, e dei negozi storici di Cittadella; - Incentivare il commercio mediante lo sviluppo dei "distretti del commercio"; - Tutela della piccola distribuzione, in particolare nelle frazioni, e dei negozi storici di Cittadella - Coinvolgimento delle attività produttive del territorio, nell'individuare come sistema di welfare aziendale (defiscalizzato) la scelta dei buoni spesa a sostegno del commercio di vicinato	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Operatori commerciali del territorio
SETTORE	3° Settore "Servizi Tecnici"
RESPONSABILE	EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore con competenze ad interim su Commercio ed Attività produttive
ASSESSORI RIFERIMENTO	FILIPPO DE ROSSI Assessore "Commercio e Attività Produttive – Edilizia Privata – Turismo - Agricoltura"
TEMPISTICHE	Durata del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



Missione 5 - Missione 6 -
Missione 7 - Missione 19
M05P02 – M06P01 – M07P01 - M19P01
SPORT, CULTURA E TURISMO

SPORT, CULTURA E TURISMO

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 3. Salute e benessere Obiettivo 4. Istruzione di qualità)



Valore pubblico perseguito: Promozione turistica del territorio, promozione dell'apertura al mondo attraverso i gemellaggi, sostegno e diffusione di iniziative culturali

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Promozione turistica del territorio; - Sviluppo dei momenti di aggregazione culturale in biblioteca; - Supporto alle organizzazioni culturali del Comune; - Attività connesse al Gemellaggio con Noblesville e NovaPrata.	- Attività di coordinamento con l'ufficio turistico IAT in appositi tavoli di coordinamento - Messa a disposizione di almeno n. 3 spazi e strutture con relative convenzioni; - Collaborazione in almeno n. 5 manifestazioni ed eventi; - gestione politiche attive di supporto alle attività del gemellaggio con Noblesville (Usa) e Nova Prata (Brasile)
STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Cittadini Turisti Associazioni Amministrazioni di Noblesville e NovaPrata
SETTORE	2° Settore "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari"
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco FILIPPO DE ROSSI Assessore "Commercio e Attività Produttive – Edilizia Privata – Turismo – Agricoltura" DIEGO GALLI Assessore "Manutenzioni - Protezione Civile – Sport" PAOLA GEREMIA Assessore "Cultura - Politiche Giovanili - Biblioteca - Economato - Pubblica Istruzione"
TEMPISTICHE	Annuale, si ripete per tutta la durata del mandato amministrativo



MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo
---------------------	---

Missione 01
M01P02
**SERVIZI ISTITUZIONALI,
GENERALI E GESTIONE**

UN'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE VERSO I SUOI CITTADINI

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 16. Pace, Giustizia e Istituzioni Solide)



Valore pubblico perseguito: Cura della comunicazione per informare i cittadini dei servizi e delle attività poste in essere dall'Amministrazione

Le linee di mandato prevedono le seguenti misure in relazione a Trasparenza e partecipazione dei cittadini:

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Proseguire con gli incontri periodici del Sindaco ed assessori nelle frazioni e nei borghi	N. 12 incontri da tenere nel corso dell'anno in tutte le frazioni ed i borghi di Cittadella Diffusione ad opera del personale dell'Ente dell'invito da effettuare settimanalmente nelle singole abitazioni del borgo o frazione interessato Diffusione tramite il sito internet ed i canali social, previa predisposizione del relativo materiale promozionale

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Incentivo all'utilizzo dei siti internet del Comune	Continuo aggiornamento dei contenuti del sito
Utilizzo dei vari social network per informare la cittadinanza	Utilizzo dei seguenti canali/social: Facebook, Instagram, Telegram, YouTube per promuovere/diffondere attività dell'Ente
Formazione continua del personale del Comune per meglio interagire con il cittadino, riducendo al minimo la burocrazia	Adesione ad Anci Veneto per poter usufruire dell'accesso alla formazione organizzata per l'intero anno, con oltre 60 incontri formativi, gratuiti, rivolti ai dipendenti dei Comuni soci, sulle tematiche di maggiore interesse - Finanza Locale, MEPA, Gestione del Personale, ISEE, Associazionismo, Tributi, Commercio, Appalti, Edilizia e Urbanistica, PNRR, codice degli appalti, ecc. – con relatori particolarmente qualificati.



STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Cittadini Eventuali ditte appaltatrici interessate dai servizi di cui trattasi
SETTORE	1° Settore "Servizi Istituzionali e Controlli" 3° Settore "Servizi Tecnici" – limitatamente alle competenze del CED
RESPONSABILE	ROBERTA DI COMO Segretario Generale quale Dirigente del 1° Settore EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore, per quanto di competenza del CED
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco ANDREA BERTOLLO Assessore "Lavori Pubblici - Mura - Patrimonio - CED - Comunicazione - Personale - Ambiente - Grandi Eventi"
TEMPISTICHE	Annuale, si ripete per tutta la durata del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



Missione 10 LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI



CENTRO STORICO

*Ambito Strategico: Realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza PNRR - M10P05
(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili)*

Valore pubblico perseguito: Riqualificazione strade e borghi e interventi di miglioramento della viabilità ciclo pedonale

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Manutenzione periodica materiale lapideo del centro storico della città; - Proseguire con la manutenzione mura in particolar modo delle quattro porte principali; - Completamento del recupero stabile "ex Ci-Gas" e area a parco verde attrezzato retrostante, in modo da renderlo fruibile ai Cittadellesi	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Cittadini Ditte appaltatrici interessate dai servizi di cui trattasi
SETTORE	3° Settore - "Servizi Tecnici"
RESPONSABILE	EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	ANDREA BERTOLLO Assessore "Lavori Pubblici - Mura - Patrimonio - CED - Comunicazione - Personale - Ambiente - Grandi Eventi"
TEMPISTICHE	Durata del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



Missione 10 LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

BORGHİ

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili)

Valore pubblico perseguito: Riqualificazione strade e borghi e interventi di miglioramento della viabilità ciclo pedonale



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Riqualificazione energetica impianti di pubblica illuminazione anche mediante l'utilizzo di patenariati e contratti di Energy Performance Contract (EPC). - Riqualificazione pavimentazioni lapidee - Realizzazione svincolo in uscita sulla SP47 per il quartiere Dolomiti - Nuovo parco pubblico di 16.800 mq in quartiere San Marco	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Cittadini Ditte appaltatrici interessate dai servizi di cui trattasi
SETTORE	3° Settore - "Servizi Tecnici"
RESPONSABILE	EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	ANDREA BERTOLLO Assessore "Lavori Pubblici - Mura - Patrimonio - CED - Comunicazione - Personale - Ambiente - Grandi Eventi"
TEMPISTICHE	Durata del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



Missione 10 LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

FRAZIONI

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili
Obiettivo 7. Energia pulita e accessibile)



Valore pubblico perseguito: Riqualificazione strade e borghi e interventi di miglioramento della viabilità ciclo pedonale

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Rifacimento dei tappeti stradali per le parti ammalorate ; - Riqualificazione energetica impianti di pubblica illuminazione anche mediante l'utilizzo di patenariati e contratti di Energy Performance Contract (EPC). ed eventuale estensione per le parti non ancora coperte. - Riasfaltare le strade rovinare ed asfaltare quelle con la presenza di più abitazioni; - Sistemazione parchi giochi per bambini, con eventuali integrazioni	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Cittadini Ditte appaltatrici interessate dai servizi di cui trattasi
SETTORE	3° Settore - "Servizi Tecnici"
RESPONSABILE	EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	ANDREA BERTOLLO Assessore "Lavori Pubblici - Mura - Patrimonio - CED - Comunicazione - Personale - Ambiente - Grandi Eventi"
TEMPISTICHE	Durata del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



Missione 01 M01P02 - M01P03 **SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**



ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 16. Pace, Giustizia e Istituzioni Solide)

Valore pubblico perseguito: Continuo miglioramento azioni di promozione e tutela della legalità e prevenzione della corruzione. Funzionamento efficiente della macchina comunale.

Oltre i succitati obiettivi strategici, al fine di garantire una sempre maggiore trasparenza delle attività dell'Ente, anche ai fini di prevenzione della corruzione, e di dare effettiva efficacia alle previsioni del PIAO che tendono a superare la settorialità dei vari Piani previsti in precedenza e confluiti ora nel nuovo PIAO, vengono previste le seguenti misure di valore pubblico:

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Miglioramento del circolo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, corruzione)	Monitoraggio integrato degli adempimenti performance collegati a trasparenza e corruzione da effettuare con il monitoraggio intermedio annuale della performance
Integrazione tra sistema di performance e anticorruzione e trasparenza con la previsione di relativo obiettivo trasversale di performance	Inserimento all'interno della sezione dedicata alla performance di obiettivi riguardanti trasparenza e prevenzione della corruzione
Continuazione percorso di formazione specifica dedicata ai RUP ed al personale avente i requisiti per ricoprire la figura del RUP	Almeno un corso specifico per anno da far seguire a titolo di formazione specifica al RUP ed al personale avente i requisiti per ricoprire la figura del RUP
Potenziare la formazione anticorruzione privilegiando la modalità webinar, per dare modo a tutto il personale di poter essere formato andando incontro alle esigenze del personale con ampie fasce di presenza allo sportello che potrebbe così organizzarsi per poter seguire i webinar	Previsione privilegiata nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della modalità webinar per la formazione anticorruzione
Potenziare la formazione anticorruzione con il ricorso alla formazione in house, in modo tale da realizzare un circolo virtuoso di formazione e comunicazione tra dirigenti e dipendenti	Prevedere nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza almeno due incontri annui di formazione in house. Prevedere il relativo obiettivo nel Piano della Performance
Gestione del pantouflage: verifica avvenuta consegna da parte dell'ufficio personale a dipendenti cessati dal servizio presso l'Ente di specifica comunicazione relativa al pantouflage con a margine dichiarazione degli stessi che si impegnano a rispettare il divieto di pantouflage	Verifica avvenuta consegna a tutti i dipendenti cessati nel semestre precedente



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Entrata in vigore del nuovo manuale di gestione del protocollo	Attività di formazione al personale e successivo coordinamento da parte dell'ufficio protocollo a favore degli altri uffici, interessati dalla protocollazione in partenza e dalla creazione di fascicoli
Revisione sezione Amministrazione Trasparente a seguito di delibera Anac n. 495 del 25 settembre 2024	L'ANAC con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato n. 3 schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mettendo a disposizione n. 3 schemi in relazione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D.lgs. 33/2013, concedendo alle amministrazioni il periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni di Amministrazione Trasparente. Nel corso dell'anno 2025 l'Ente procederà quindi a confrontarsi con la software house al fine di poter procedere all'aggiornamento delle sezioni considerate.
STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Cittadini Ditta fornitrice software gestione atti dell'Ente
SETTORE	1° Settore "Servizi Istituzionali e Controlli"
RESPONSABILE	ROBERTA DI COMO Segretario Generale quale Dirigente del 1° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco
ASSESSORI RIFERIMENTO	ANDREA BERTOLLO Assessore "Lavori Pubblici - Mura - Patrimonio - CED - Comunicazione - Personale - Ambiente - Grandi Eventi"
TEMPISTICHE	Annuale, viene monitorato, corretto ed ulteriormente implementato nel corso di tutto il mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



Missione 01

M01P02

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**CONTRASTO AL RICICLAGGIO**

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 16. Pace, Giustizia e Istituzioni Solide)

Valore pubblico perseguito: Continuo miglioramento azioni di promozione e tutela della legalità e prevenzione della corruzione

Sul fronte dell'attività di prevenzione e contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo che vede coinvolte anche le Pubbliche Amministrazioni, il Comune di Cittadella svolge sia un ruolo proattivo, sia un ruolo di collaborazione attiva con le Autorità competenti.

L'Amministrazione comunale, in particolare, opera per garantire la concreta attuazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto al riciclaggio, con precipuo riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 10 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e ss.mm.ii..

L'Amministrazione, inoltre, opera per assicurare l'applicazione degli indirizzi forniti periodicamente dalla UIF - Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, tra cui si segnalano quelli contenuti, tra gli altri, nel "Rapporto Annuale 2022", adottato nel maggio 2023, nonché nelle "Istruzioni sulle comunicazioni di operazioni sospette di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni" del 23 aprile 2018.

Sotto il profilo operativo, l'Amministrazione comunale provvede all'individuazione delle eventuali operazioni sospette a rischio riciclaggio di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, con precipuo riferimento alle operazioni concernenti i seguenti procedimenti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione e concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Le operazioni sospette, una volta individuate, formano poi oggetto di comunicazione alla UIF da parte del Soggetto gestore individuato nel Responsabile Antiriciclaggio dell'Ente, mediante l'apposita piattaforma telematica messa a disposizione dalla stessa UIF, unitamente ai dati, informazioni e documenti utili per la successiva analisi e ogni altra iniziativa conseguente da parte delle Autorità competenti.

Sotto il profilo organizzativo, si segnala come:

- con decreto sindacale n. 3 del 14.4.2023 sia stato conferito al Segretario Generale, nonché RPCT dell'Ente, l'incarico di gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio (ex Decreto Ministero Interno 25 settembre 2015);
- con determinazione dirigenziale n. 635 del 12.6.2023 è stata approvata la circolare relativa alle misure organizzative di antiriciclaggio;
- con nota Prot. 20253 del 12.6.2023 è stata trasmessa la circolare al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione individuale oltre che ai Dirigenti dell'Ente, con richiesta di trasmettere la stessa a tutto il personale dipendente inquadrato nei rispettivi settori.

Per il 2025 si prevede di interessare i dirigenti chiedendo loro di acquisire l'open badge a seguito del superamento del test alla fine del percorso organizzato da Ifel Fondazione Anci "Devo mettere in piedi un sistema antiriciclaggio. Come faccio?", composto dei seguenti cinque moduli, per la durata complessiva di 7 ore e mezza: "Da che parte stiamo? Il ruolo degli Enti Locali nel contrasto al fenomeno del riciclaggio"; "Il



pane sporco. Il riciclaggio come fenomeno: dinamiche, casistiche e indicatori di anomalia”; “La scintilla. I fattori che abilitano la collaborazione attiva degli Enti Locali in materia di antiriciclaggio”; “Le due torri. Integrare i presidi anticorruzione e antiriciclaggio all'interno dell'amministrazione”; “Il pericolo senza nome. La trasparenza dei titolari effettivi”.

STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Ditte appaltatrici/fornitori/professionisti Enti/Società di formazione Banca d'Italia - UIF
SETTORE	1° Settore “Servizi Istituzionali e Controlli”
RESPONSABILE	ROBERTA DI COMO Segretario Generale quale Dirigente del 1° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco
TEMPISTICHE	Annuale, viene monitorato, corretto ed ulteriormente implementato nel corso di tutto il mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMILIARI



PARITÀ DI GENERE

(Agenda ONU 2030 – (Obiettivo 5. Categoria Gender Equality dell'Agenda ONU 2030)

Valore pubblico perseguito: Sensibilizzazione sul tema della violenza sulle donne, promozione della parità di genere e abbattimento degli ostacoli all'effettiva realizzazione di tale parità

Infine, un obiettivo di Valore Pubblico che sta particolarmente a cuore all'Ente è la promozione della parità di genere. A tale fine l'Ente cerca di sensibilizzare il personale dirigente attraverso l'importante leva della formazione a porre in essere politiche ed accorgimenti che promuovano un'effettiva parità di genere; per l'anno 2024, con mail in data 4.11.2024 il dirigente delle risorse umane ha invitato i dirigenti e le E.Q. dell'Ente a frequentare il percorso formativo "RiForma Mentis" dedicato da Syllabus alla parità di genere. Per il triennio 2025-2027 è stato individuato il gruppo di lavoro costituito dai dirigenti e dalle E.Q. per la frequenza del percorso proposto da Ifel Fondazione Anci "Certificazione della parità di genere per gli Enti Locali", composto da otto corsi con 11 moduli per un totale di 16,5 ore di formazione ed acquisizione di open badge alla fine di ogni singolo corso e finale alla fine del percorso dopo aver superato il relativo test di verifica delle competenze acquisite. Per ciascuna delle annualità dovrà essere assicurata la frequenza ad almeno 4 ore.

I temi trattati saranno "Introduzione alla certificazione della parità di genere: contesto e normativa", "Gli aspetti chiave per lo sviluppo di un'organizzazione orientata alla Parità di genere", "Aree e punteggi per l'ottenimento della Certificazione di Genere", "Il Sistema di gestione della Parità di genere: caratteristiche e ruoli", "La Politica della Parità di genere: l'importanza di un posizionamento concreto sul tema", "Piano Strategico della Parità di genere: Le Aree impattate", "Comunicazione Interna ed Esterna: una strada per la promozione di una cultura inclusiva" e "Correlazione tra la UNI PdR 125 e Sostenibilità ESG".

Nel Comune di Cittadella opera la Commissione di Parità e Pari Opportunità che promuove iniziative per favorire la parità di genere nel territorio. Il Regolamento Commissione di Parità e pari opportunità, approvato con deliberazione consiliare n. 23/2006 e ss.mm.ii., che ha istituito la Commissione ha previsto che la stessa abbia i seguenti obiettivi *"realizzazione di condizioni di pari opportunità tra donne e uomini, per la rimozione degli ostacoli che di fatto costituiscono discriminazione diretta o indiretta nei confronti delle donne e degli uomini, per la promozione di una cultura di pari opportunità a partire dalla famiglia e dalla scuola, la valorizzazione delle differenze di genere, l'affermazione dei principi dell'integrazione dal punto di vista di genere nelle politiche amministrative e dell'acquisizione di potere e responsabilità da parte delle donne"*.

Nel corso del 2023 è stata collocata una panchina rossa in Piazza Scalco in occasione della giornata mondiale ONU/25 contro la violenza sulle donne, panchina che è stata poi lasciata in tale sede a continuo ricordo e monito di questa piaga che purtroppo continua ad affliggere le nostre società.

Anche per il 2025 si prevede di concedere il patrocinio in occasione della marcia intorno alle mura per la giornata internazionale contro la violenza sulle donne organizzata dalle Associazioni e dalle Scuole del territorio, assicurando un'adeguata comunicazione dell'iniziativa. Il medesimo sostegno è previsto anche per la "Run 5 Women", manifestazione ludico motoria organizzata dall'Associazione Maratoneti Cittadellesi a scopo benefico e dedicata alle donne.



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Formazione personale dell'Ente	Avvenuta acquisizione dell'open badge dopo il superamento di test finale di verifica delle competenze acquisite
Iniziative in occasione della ricorrenza della Festa internazionale della Donna il giorno 8 Marzo	Realizzazione di almeno un'iniziativa in occasione della Festa della Donna
Campagna on line sul fenomeno della violenza contro le donne di età superiore ai 65 anni promossa dalla rete provinciale delle pari opportunità in occasione del 25 novembre	Adesione alla Campagna promossa dalla rete provinciale delle pari opportunità
Patrocinio alla Marcia contro la violenza sulle donne	Concessione del patrocinio in occasione della marcia intorno alle mura per la giornata internazionale contro la violenza sulle donne organizzata dalle Associazioni e dalle Scuole del territorio Diffusione del relativo materiale informativo sul sito istituzionale nonché sulle proprie pagine social
Maratona "Run 5 Women", manifestazione ludico motoria a scopo benefico dedicata alle donne	Concessione patrocinio, concessione spazi e collaborazione alla manifestazione, organizzata dall'Associazione Maratoneti Cittadellesi che l'hanno ideata e sviluppata nel corso degli anni ed è nata per avvicinare le donne al mondo del running e per raccogliere fondi a favore di associazioni onlus che operano nel mondo femminile;
STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Enti/Società di formazione Cittadini Associazioni del territorio
SETTORE	2° Settore "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari"
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	MARINA BELTRAME Vice- Sindaco, Assessore "Servizi Sociali – Anziani – Associazionismo - Politiche del Lavoro - Servizi Demografici - Pari Opportunità - Politiche Abitative"



PARCHEGGI ROSA

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Campagna di comunicazione, anche social, per aderire all'iniziativa della polizia locale sul rilascio del "permesso rosa". Partecipazione a corsi di approfondimento e studio da parte del personale sull'argomento "pass rosa" per fornire le indicazioni alle mamme interessate. Campagna di sensibilizzazione e informazione con postazione gazebo in Piazza Pierobon insieme con le altre forze di polizia in occasione della giornata mondiale contro la violenza sulle donne nel giorno di martedì 25 novembre 2025.	Rilascio di nr. 200 "permessi rosa" da parte degli uffici come autorizzazione alla sosta. Nr. 30 servizi di controllo mirati al corretto utilizzo del permesso.
STAKEHOLDERS	Dipendenti Amministratori Cittadini
SETTORE	24^ Unità Funzionale "Corpo di Polizia Locale"
RESPONSABILE	GLEDIS SAMBUGARO Comandante
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco
TEMPISTICHE	Annuale, si ripete per tutta la durata del mandato amministrativo
MONITORAGGIO	Semestrale, con richiesta del RPCT a tutti i dirigenti interessati di relazionare in merito allo stato dell'obiettivo di valore pubblico. Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella sezione Valore Pubblico del PIAO dell'anno successivo



2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance, che si inserisce nel ciclo dei documenti di programmazione del Comune di Cittadella, è redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e delle deliberazioni di Giunta comunale 10 luglio 2013, n. 148, 26 marzo 2018, n. 61 e 11 luglio 2018, n. 152 ed è il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP individua specifici obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

A tal fine, gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della Performance è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed è finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, per i quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;



c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il Piano della performance viene, quindi, predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP) ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi (di sviluppo e di mantenimento) di ciascun programma.

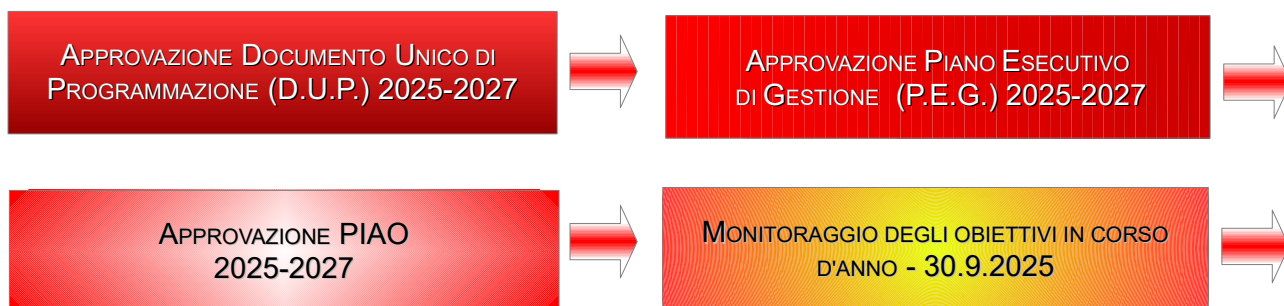
Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione.

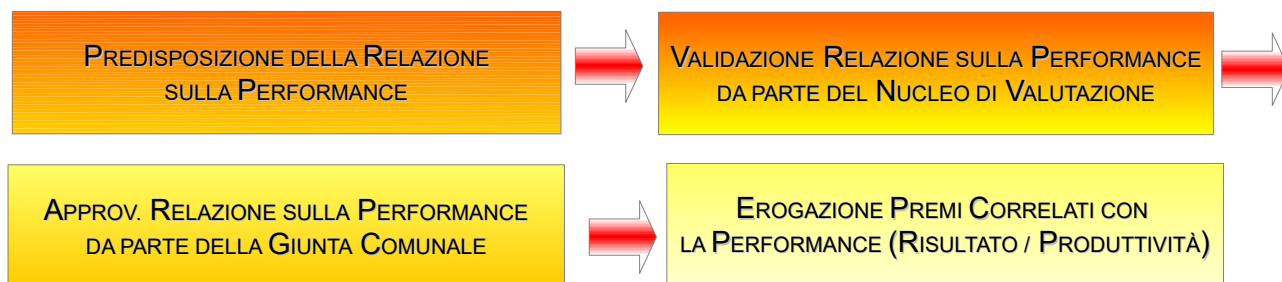
2.2.1 CICLO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Per l'anno considerato il Ciclo della Performance del Comune di Cittadella è articolato nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che disciplina le seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali 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.





Le sue principali finalità sono:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi definiti oltre ad avere requisiti di chiarezza, precisione e sinteticità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

La seguente tabella elenca i centri di responsabilità con il relativo dirigente e amministratore di riferimento.



SETTORE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	DIRIGENTE	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
1° SETTORE: SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI	Segreteria Sindaco, Segreteria Assessori, Cerimoniale	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Organi istituzionali, Ufficio Presidenza del Consiglio, Segreteria Generale	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	URP e Comunicazione	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Legale, Contratti, Anticorruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Protocollo, Archivio Informatico – Servizio Accoglienza	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Messi Comunali – Notifiche, gestione corrispondenza	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Controlli interni, Controllo strategico Qualità dei servizi	Roberta Di Como	Luca Pierobon
2° SETTORE: SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICO SOCIALI, CULTURALI E FINANZIARI	Programmazione e Contabilità, Economato, Controllo di Gestione, Servizi scolastici e Società Partecipate	Nicola Mosele	Luca Pierobon / Geremia Paola
	Tributi	Nicola Mosele	Luca Pierobon
	Rapporti con Fondazione, Sport, Cultura, Turismo, Associazioni	Nicola Mosele	Geremia Paola / Bertollo Andrea
	Biblioteca, Archivio di Deposito e Storico, Musei	Nicola Mosele	Geremia Paola
	Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Performance e Semplificazioni	Nicola Mosele	Bertollo Andrea
	Servizi Demografici e Servizi Statistici	Nicola Mosele	Beltrame Marina
	Servizi Sociali, ERP	Nicola Mosele	Beltrame Marina
3° SETTORE: SERVIZI TECNICI	Lavori Pubblici e Ufficio Espropri	Emanuele Nichele	Bertollo Andrea
	Servizi Territoriali, Manutentivi e Cimiteriali, Lavoratori Pubblica Utilità	Emanuele Nichele	Galli Diego
	SUE, Edilizia Privata, Idoneità Alloggio, Controllo edilizio territorio	Emanuele Nichele	De Rossi Filippo
	Urbanistica, Ambiente, Ecologia	Emanuele Nichele	Luca Pierobon
	Patrimonio	Emanuele Nichele	Bertollo Andrea
	Servizi attività produttive, commercio e SUAP	Emanuele Nichele	De Rossi Filippo
	Servizi Informativi, Innovazione Tecnologica, C.E.D.	Emanuele Nichele	Bertollo Andrea
	Viabilità	Emanuele Nichele	Galli Diego
	Protezione Civile	Emanuele Nichele	Galli Diego



SETTORE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	DIRIGENTE	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO	Corpo di Polizia Locale	Gledis Sambugaro (*)	Luca Pierobon

(*) Con deliberazione di Giunta comunale 6 settembre 2023, n. 285, esecutiva, è stato modificato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi prevedendo l'art. 21-bis, il quale stabilisce "... Il Corpo di Polizia Locale del Comune di Cittadella è posto alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore delegato ai sensi dell'art.2 della legge 7 marzo 1986, n.65. Non viene ricompreso nei Settori dell'Ente, come previsto dal precedente art.3, ma costituisce Unità funzionale Autonoma diretta dal Comandante del Corpo, ai sensi del vigente Regolamento speciale del Corpo di Polizia Locale.

Il Comandante del Corpo è nominato con decreto del Sindaco, secondo la procedura prevista dal Regolamento citato, ed è titolare di incarico di elevata qualificazione, ai sensi dell'art.17 del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 26/11/2022, secondo la disciplina prevista da questo Ente, con propri specifici atti. L'attribuzione dell'incarico avviene con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto della richiamata disciplina di costituzione e conferimento degli incarichi. ..."

Con decreto del Sindaco 20 settembre 2023, n. 14, il dott. Gledis Sambugaro è stato attribuito l'incarico di Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Cittadella con decorrenza immediata.

Di seguito si riporta il personale assegnato ad ogni centro di responsabilità alla data del 1° febbraio 2025.

TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO ASSEGNAZIONE	ORARIO LAVORO
SEGRETERIA SINDACO, SEGRETERIA ASSESSORI, CERIMONIALE			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	90%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	5%	100%
ORGANI ISTITUZIONALI, UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, SEGRETERIA GENERALE			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	35%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
URP E COMUNICAZIONE			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	30%	100%
LEGALE, CONTRATTI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	65%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	60%	100%



TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO ASSEGNAZIONE	ORARIO LAVORO
LEGALE, CONTRATTI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO			
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	60%	100%
PROTOCOLLO, ARCHIVIO INFORMATICO – SERVIZIO ACCOGLIENZA			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	80%	100%
Operatore esperto servizi generali	2	100%	100%
Operatore esperto servizi generali	2	100%	100%
MESSI COMUNALI – NOTIFICHE, GESTIONE CORRISPONDENZA			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Operatore esperto servizi generali	2	100%	100%
Operatore esperto servizi generali	2	70%	100%
CONTROLLI INTERNI, CONTROLLO STRATEGICO QUALITÀ DEI SERVIZI			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabile	3	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabile	3	10%	100%
PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ, ECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI SCOLASTICI E SOCIETÀ PARTECIPATE			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	100%	100%
Funzionario servizi amministrativo – contabili	4	100%	61,11%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	83,33%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	69,44%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	69,44%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	69,44%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
Operatore servizi generali	1	100%	100%
Operatore servizi generali	1	100%	83,33%
Operatore servizi generali	1	100%	50%
TRIBUTI			
Funzionario servizi amministrativo - contabili	4	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%



TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO ASSEGNAZIONE	ORARIO LAVORO
RAPPORTI CON FONDDAZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, ASSOCIAZIONI			
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
BIBLIOTECA, ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO, MUSEI			
Funzionario bibliotecario	4	100%	100%
Istruttore bibliotecario	3	100%	100%
SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI			
Funzionario servizi amministrativo - contabili	4	100%	69,44
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	50%
SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	80%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	83,33%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	83,33%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	69,44%
SERVIZI SOCIALI, ERP			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	20%	100%
Funzionario servizi amministrativo – contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	75%
LAVORI PUBBLICI E UFFICIO ESPROPI			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	90%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	90%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	83,33%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
SERVIZI TERRITORIALI, MANUTENTIVI E CIMITERIALI, LAVORATORI PUBBLICA UTILITÀ			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	70%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%



TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO ASSEGNAZIONE	ORARIO LAVORO
SERVIZI TERRITORIALI, MANUTENTIVI E CIMITERIALI, LAVORATORI PUBBLICA UTILITÀ			
Istruttore servizi tecnici	3	50%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	50%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	94,44%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	83,33%
SUE, EDILIZIA PRIVATA, IDONEITÀ ALLOGGIO, CONTROLLO EDILIZIO TERRITORIO			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	80%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	90%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	50%	75%
URBANISTICA, AMBIENTE, ECOLOGIA			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	50%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	50%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	20%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
PATRIMONIO			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	40%	100%



TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO ASSEGNAZIONE	ORARIO LAVORO
PATRIMONIO			
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	30%	100%
SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E SUAP			
Funzionario servizi amministrativo – contabili	4	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabile	3	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	50%	75%
SERVIZI INFORMATIVI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, C.E.D.			
Funzionario servizi informatici	4	100%	100%
Istruttore servizi informatici	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	20%	100%
VIABILITÀ			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	10%	83,33%
PROTEZIONE CIVILE			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	10%	100%
CORPO DI POLIZIA LOCALE			
Funzionario di vigilanza - EQ	4	100%	100%
Funzionario di vigilanza	4	100%	100%
Funzionario di vigilanza	4	100%	100%
Istruttore di vigilanza	3	100%	100%
Istruttore di vigilanza	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%

(*) Area di appartenenza di cui alla art. 12, comma 1° del C.C.N.L. 16 novembre 2022 – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente:

- Area degli Operatori 1
- Area degli Operatori Esperti 2



- Area degli Istruttori 3
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 4

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo;
- valido;
- affidabile;
- non ambiguo;
- misurabile;
- completo;
- rilevante;
- coerente.

Per ciascun obiettivo sono indicati:

- a) Settore assegnatario e responsabile dell'obiettivo;
- b) l'oggetto, ambito generale di riferimento dell'obiettivo;
- c) la descrizione dell'obiettivo;
- d) l'indicatore di riferimento;
- e) il risultato atteso;
- f) la scadenza.

Nel redigere il piano dettagliato degli obiettivi 2024-2025-2026 sono stati definiti:

– **N. 4 OBIETTIVI TRASVERSALI:**

1. ADEMPIMENTI CONNESSI CON MONITORAGGIO PREVISIONI PIAO
2. ADEMPIMENTI TRASVERSALI CONNESSI CON IL P.N.R.R.
3. ADEMPIMENTI NECESSARI PER APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE
4. CONTROLLO DI QUALITÀ: CUSTOMER SATISFACTION ACQUISTO RILEVATORI PER SPORTELLI

– **N. 8 OBIETTIVI DEL 1° SETTORE:**

1. FORMAZIONE ANTICORRUZIONE: FORMAZIONE IN HOUSE E COORDINAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI NEO ASSUNTI
2. FORMAZIONE IN MATERIA DI CERIMONIALE
3. CONFRONTO CON ADS PER MODIFICHE SPECIFICHE FUNZIONALITÀ RELATIVE AD ADEMPIMENTI POST SEDUTA ORGANI COLLEGIALI
4. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI AD ADOZIONE NUOVO TITOLARIO
5. FORMAZIONE IN HOUSE SU UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI GRAFICA
6. PREDISPOSIZIONE SISTEMA CONTROLLI INCROCIATI TRA SERVIZI MESSI E RAGIONERIA PER VERIFICA PAGAMENTO DIRITTI DI NOTIFICA PER ENTI ESTERNI
7. CONTROLLO DI QUALITÀ, IMPLEMENTAZIONE BENCHMARKETING
8. ARCHIVIO ORIGINALI CARTACEI DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE

– **N. 19 OBIETTIVI DEL 2° SETTORE:**

1. SISTEMAZIONE ARCHIVIO CORRENTE
2. ESTRAZIONE DATI E DOCUMENTI CONTABILI PER RENDICONTAZIONE PIANI PNRR



3. GESTIONE A REGIME DELLA CASSA VINCOLATA
4. PAGO PA – AGGIORNAMENTO-
5. SVOLGIMENTO GARA SERVIZIO MENSA SCOLASTICA
6. SVOLGIMENTO GARA SERVIZIO DOPOSCUOLA PER GLI ALUNNI DEL PLESSO DI LAGHI
7. RIORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DELL'UFFICIO TRIBUTI
8. ATTIVITÀ ACCERTAMENTO TRIBUTI
9. CONVENZIONI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10. RINNOVO CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI PER UTILIZZO PALAZZINE DEL COMPLESSO PALAZZO PRETORIO, DENOMINATE "EX ANAGRAFE" ED "EX COMMERCIO"
11. ITINERARI TURISTICI DIGITALI. REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO STORICO LETTERARIO A CITTADELLA, NELLE FRAZIONI E NEL CENTRO STORICO
12. PROCEDURE DI SELEZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO DI DEPOSITO E VOLUMI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
13. APPLICAZIONE C.C.N.L. PERSONALE NON DIRIGENTE E DIRIGENTE
14. SISTEMAZIONE POSIZIONI PENSIONISTICHE E DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
15. PASSAGGIO STATO CIVILE IN ANSC ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) P.N.R.R. M1C1 1.4.4.
16. TRASCRIZIONE ATTI FORMATI ALL'ESTERO PROVENIENTI DAI CONSOLATI ITALIANI
17. ASSISTENZA QUESTURA DI PADOVA PER RILASCIO PASSAPORTI PRESSO QUESTURA E PRESSO SEDE COMUNALE
18. REDAZIONE REGOLAMENTO COMPARTECIPAZIONE RETTE SOCIALI MINORI IN STRUTTURE RESIDENZIALI A CICLO CONTINUATIVO O DIURNE
19. PROGETTO GESTIONE NUOVO BANDO SPECIALE STRADELLA DEL CRISTO
20. PROGETTO "LA PUBBLICA UTILITÀ NEL COMUNE DI CITTADELLA"

– **N. 12 OBIETTIVI DEL 3° SETTORE:**

1. COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE PRIORITARIE IN CORSO DI ESECUZIONE E COMPRESSE NEGLI ELENCHI ANNUALI DEGLI ANNI PRECEDENTI
2. MONITORAGGIO STATISTICO DELLE PRATICHE EDILIZIE RELATIVE AD DECRETO C.D. "SALVACASA" (D.L. 69/2024 e L. 105/2024)
3. MAG-0067 RIQUALIFICAZIONE ALBERATURE VIALE DELLA STAZIONE
4. MAG-0072 APPALTO PLURIENNALE DI MANUTENZIONE ESTINTORI E SISTEMI FISSI ESTINZIONE INCENDI ED IMPIANTI DI SICUREZZA INCENDIO
5. UPGRADE TECNOLOGICO DEI PERSONAL COMPUTER IN DOTAZIONE AGLI UFFICI CON SOSTITUZIONE DI QUELLI PIÙ OBSOLETI CON SISTEMI OPERATIVI AGGIORNATI ALLE VIGENTI NORME DI SICUREZZA INFORMATICA
6. STUDIO E PREDISPOSIZIONE NUOVA STRUTTURA DI CONDIVISIONE / AUTORIZZAZIONE DELLE CARTELLE DI RETE SU FILE SYSTEM PER IL SALVATAGGIO DEI DATI A LIVELLO DI UTENTE / UFFICIO / SETTORE / ENTE
7. LP0274 NEXTGENERATIONEU – PNRR M4C1|1.2 – AMPLIAMENTO SCUOLA PRIMARIA POZZETTO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI SPAZI E LOCALI DA DESTINARE A MENSA SCOLASTICA
8. PROSECUZIONE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DELLA VARIANTE N. 5 AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI
9. VALUTAZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO CON UTILIZZO DELLA PROCEDURA INAIL (CONTINUA DA ANNO PRECEDENTE)



10. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI RELATIVE AI LOCULI IN SCADENZA TRENTENNALE
11. ORGANIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA DENOMINATA “IL SABATO DELLA FIERA” CHE PRECEDE LO SVOLGIMENTO DELLA FIERA FRANCA 2025
12. CONTINUAZIONE AGGIORNAMENTO DEI DATI UFFICIO COMMERCIO CON PROGRAMMA FORNITO DALLA REGIONE VENETO A SEGUITO DELL'AVVENUTO COMPLETAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE

– **N. 4 OBIETTIVI DELLA 24^a UNITÀ FUNZIONALE:**

1. ATTIVAZIONE IN CENTRO STORICO DELLA ZONA A TRAFFICO LIMITATO CON RILIEVO ELETTRONICO DEGLI ACCESSI CON ISTITUZIONE NUOVA SEGNALETICA CDS
2. PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DELLA “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI” - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MANTENIMENTO
3. PREDISPOSIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE FINALIZZATE AL CONTROLLO DEL COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE NEL PIENO RISPETTO DELLE NUOVE MODIFICHE AL CODICE DELLA STRADA (DECRETO SALVINI) NEL TERRITORIO E ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI
4. ATTIVARE NUOVI SERVIZI DI PREVENZIONE E CONTROLLO PRESSO LE AREE FREQUENTATE IN PARTICOLARE MODO DA GIOVANI (BURGER KING, MC.D., PARCHI PUBBLICI) IN OSSERVANZA AL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA E DASPO URBANO E MICROCRIMINALITÀ “LEGGE NR. 48/2017 E DECRETO LEGGE CAIVANO”

Si rinvia all'Allegato 2.2-1 per il piano dettagliato degli obiettivi 2025-2026-2027, redatto nel rispetto di quanto sopra riportato.

PERFORMANCE DIRIGENZIALE

L'articolo 4-bis, comma 2° del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che “... *Le amministrazioni pubbliche ... nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato , in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1 del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64 ...*”.

L'amministrazione ha provveduto ad integrare il “Sistema di valutazione della performance dei dirigenti” prevedendo quanto segue:

4.4 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURA (ART. 4-BIS D.L. 13/2023)



L'art. 4-bis del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, prevede che tutte le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo, ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture, relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle stesse, secondo la normativa vigente.

La previsione normativa stabilisce, inoltre, che:

- *tale obiettivo incide sulla retribuzione di risultato dei dirigenti per almeno il 30%;*
- *la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del Decreto Legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 giugno 2013, n. 64. . . .”*

Pertanto dall'anno 2023, il sistema di valutazione dei dirigenti finalizzato ad individuare la retribuzione di risultato erogabile è così composto:

AMBITO DI VALUTAZIONE	PUNTI
1) Performance organizzativa (di Ente e di struttura)	21
2) Performance individuale e comportamento manageriale	28
3) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	21
4) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4-bis D.L. 13/2023)	30
Totale	100

Ne consegue, che se l'obiettivo del “Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4-bis D.L. 13/2023)” è raggiunto e verificato dall'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile interno (individuato in una figura diversa dal responsabile finanziario) a tutti i dirigenti verrà liquidato il 30% dell'indennità di risultato prevista.



2.2.3 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

L'eguaglianza tra le donne e gli uomini rappresenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto nazionale e comunitario; la lotta contro le disuguaglianze persistenti tra le donne e gli uomini in tutte le sfere della società rappresenta una sfida che richiede cambiamenti strutturali e comportamentali nonché una ridefinizione dei ruoli delle donne e degli uomini.

Le disparità di genere si manifestano a livello più generale nell'occupazione, nella retribuzione, nell'orario di lavoro, nell'accesso a posti di responsabilità e nella condivisione delle responsabilità in materia di impegni familiari e domestici.

E' necessario assicurare le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento, per entrambi i generi, attivando tutte le misure necessari per rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne.

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani hanno durata triennale.

La loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04 marzo 2011 (ad oggetto: "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"), i Piani in questione rientrano sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

La tematica in contesto si inserisce nel quadro di una vasta normativa sulle pari opportunità sia a livello nazionale che europeo; in particolare, la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego.

Il piano triennale è dunque uno strumento indispensabile che permette alle Amministrazioni di sperimentare ed attuare concretamente politiche di pari opportunità, in grado di prevenire comportamenti discriminatori.



Le Amministrazioni debbono dare attuazione alla normativa sopra indicata, nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale e di consultazione previste dalla normativa stessa.

2.2.3.1 AZIONI POSITIVE

Vengono definite “Azioni positive”, ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, le misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e che sono dirette a favorire l'occupazione femminile per realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il medesimo articolo riassume in aree tematiche lo scopo delle azioni positive, tra le quali si riportano di seguito quelle che più si avvicinano alle peculiarità di questa Amministrazione:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Pertanto l'Ente, nella redazione del Piano delle Azioni positive ravvisa i seguenti punti di criticità:

- definire quali possono essere le azioni positive più valide per gli interessi dell'Ente;
- gestire al meglio l'attuazione delle stesse;
- venire incontro alle esigenze di fondo sia del personale – soprattutto di coloro che siano oggettivamente o che si ritengano soggettivamente in condizioni di debolezza – che dell'Ente medesimo, in quanto:
 - le singole persone operano in un Ente con i loro problemi, le connesse aspirazioni, i rispettivi reali interessi, le specifiche possibilità;
 - l'Ente, che comunque è tenuto a gestire tali singole persone, cioè i propri dipendenti, e risente in maniera particolare della loro complessità individuali, dato che la sua organizzazione per essere efficiente deve saper utilizzare al meglio le effettive potenzialità di tutti i propri addetti, superando l'insieme delle relative contraddizioni e valorizzando la diversità.



Ne consegue che il Piano delle Azioni Positive va:

- programmato secondo le effettive necessità dell'Ente;
- monitorato in fase attuativa ed opportunamente verificato nella prevista analisi delle performance, seguendo il ciclo della stessa;
- integrato, per quanto possibile e necessario, nel quadro dell'attività gestionale dell'Ente;
- precisato nella sua peculiarità, nel corso del conseguimento generale di ogni obiettivo approvato.

Risulta pertanto fondamentale individuare le aree di intervento in cui è possibile intervenire per promuovere il superamento della diversità di genere e la valorizzazione del dipendente inteso sia come persona con i suoi propri interessi che come lavoratore che deve integrarsi nel sistema produttivo dell'Ente. Si riportano di seguito le aree tematiche ritenute più rilevanti per l'Ente:

1. Formazione e sviluppo professionale orientati al rispetto della diversità ed al superamento degli stereotipi, garantendo parità nell'accesso alla formazione, conoscenza delle normative specifiche, statistiche sempre ripartite per generi, un linguaggio accessibile e non discriminatorio
2. Comunicazione, partecipazione e benessere organizzativo
3. Diritti e tutela nell'ottica della valorizzazione di genere
4. Conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro: organizzazione del lavoro improntata a favorire la conciliazione, con flessibilità, telelavoro, mappatura delle competenze per valorizzarle, accompagnamento nella fase di rientro da lunghe assenze
5. Organizzazione del lavoro e politiche di gestione del capitale umano attente a valorizzare le differenze di genere nella logica del managin diversity
6. Organismi di parità

E' in questo contesto che il Comune di Cittadella si propone i seguenti obiettivi, all'interno dei quali verranno scelti quali sviluppare nel Piano delle Azioni Positive da adottare, a seconda della loro rilevanza nel momento storico in cui sono valutati:

– Obiettivi generali:

- Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.
- Sviluppare i livelli di informazione di tutto il Personale, dirigenziale e non, sul Codice di Condotta.

– Obiettivi specifici:

- Promuovere e potenziare il C.U.G., per una maggiore visibilità dei compiti e delle attività che svolge, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi, e



dare una maggiore visibilità dell'Amministrazione, anche all'esterno, circa l'attenzione che pone alle politiche di genere, assunte come strategiche per la propria pianificazione.

- Monitorare il livello di forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro...).
- Aumentare nelle figure dirigenziali e nelle posizioni organizzative le competenze per la valorizzazione delle differenze di genere (Diversity Management) e per la traduzione delle tematiche di pari opportunità in esperienze dell'organizzazione del lavoro, il tutto improntato anche sulla base di esperienze e suggerimenti provenienti dalla dirigenza stessa e dal C.U.G.
- Condividere e scambiare buone prassi ed esperienze e coordinare azioni ed interventi sul territorio in sinergia con altri soggetti istituzionali e non.

Tenuto conto che in data 27 marzo 2025, prot. n. 12156 il presente Piano delle Azioni Positive è stato inviato al Comitato unico di garanzia, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

2.2.3.2 PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) 2024-2026

OBIETTIVO 1:

COMITATO UNICO
DI GARANZIA
PER LE PARI
OPPORTUNITA',
LA VALORIZZAZIONE
DEL BENESSERE DI
CHI LAVORA E
CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI
(C.U.G.)

OBIETTIVO 2:

PROGRAMMAZIONE DI
FORME DI
COMUNICAZIONE
PERIODICHE (VIA MAIL
E/O INTRANET E/O
CARTACEA) RIVOLTA
ALLE DIPENDENTI E AI
DIPENDENTI, DA
UTILIZZARE COME
APPROFONDIMENTI SULLE
TEMATICHE DELLE PARI
OPPORTUNITA'

OBIETTIVO 3:

SVILUPPO DI INIZIATIVE
DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO DEL
PERSONALE, IVI
COMPRESO QUELLO CON
QUALIFICA DIRIGENZIALE,
STRUTTURATE IN MODO
DA CONTRIBUIRE ALLO
SVILUPPO DELLA
"VALORIZZAZIONE DI
GENERE"

OBIETTIVO 4:

IL C.U.G. COME
ORGANISMO DI SUPPORTO
NEI PROCESSI
DECISIONALI PER
INSERIRVI LA FILOSOFIA
ED IL METODO DELLA
VALORIZZAZIONE DELLE
DIFFERENZE DI GENERE

OBIETTIVO 5:

CONCILIAZIONE ORARIA

OBIETTIVO 6:

REGOLE DI CONDOTTA
NELL'AMBITO DI
LAVORO



OBIETTIVO 1: COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

OBIETTIVI	Prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale.
AZIONI	Supportare il Comitato Unico di Garanzia nell'acquisire le nozioni necessarie per trasmettere ai dipendenti le informazioni necessarie per la loro crescita professionale e culturale.
RISULTATI ATTESI	Formazione di un organismo in grado di fornire informazioni sulle tematiche delle pari opportunità. Un'attività comune delle azioni che il Comitato e l'Amministrazione intendono intraprendere in materia di pari opportunità, nel rispetto della normativa vigente.
UFFICI COINVOLTI	Segreteria.
PERIODO	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.



OBIETTIVO 2: PROGRAMMAZIONE DI FORME DI COMUNICAZIONE PERIODICHE (VIA MAIL E/O INTRANET E/O CARTACEA) RIVOLTA ALLE DIPENDENTI E AI DIPENDENTI, DA UTILIZZARE COME APPROFONDIMENTI SULLE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

OBIETTIVI	• Dare maggiore visibilità al lavoro svolto dal C.U.G.. • Recepire dati ed informazioni. • Creare un canale specifico attraverso cui informare le/i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche dei pari opportunità e di genere. • Sensibilizzare le/i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo al principio che le differenze tra uomini e donne costituiscono un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che occorre rimuovere ogni tipo di ostacolo in tale campo.
AZIONI	1. Definizione dei contenuti specifici. 2. Organizzazione interna. 3. Attivazione strumenti tecnici-informatici. 4. Riservare all'interno della Intranet una rete destinata all'inserimento delle informazioni da rendere consultabili da tutte/i le/i dipendenti.
RISULTATI ATTESI	Una comunicazione diffusa contribuirà a creare maggiore condivisione ed un maggiore intervento al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, favorirà un'attiva partecipazione alle azioni che il Comitato e l'Amministrazione intendono intraprendere in materia di pari opportunità. Nascita di una rete in grado di accogliere e fornire informazioni sulle tematiche delle pari opportunità.
UFFICI COINVOLTI	Centro elaborazione dati, Segreteria, Personale.
PERIODO	L'erogazione delle informazioni e l'attivazione della collaborazione con i/le dipendenti sarà periodica e continua nei tre anni.



OBIETTIVO 3: SVILUPPO DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE, IVI COMPRESO QUELLO CON QUALIFICA DIRIGENZIALE, STRUTTURATE IN MODO A CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELLA “VALORIZZAZIONE DI GENERE”

OBIETTIVI	- Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzate/i e a loro agio. - dare attenzione alle figure dirigenziali e organizzative per la formazione circa le differenze di genere, la valorizzazione e la comprensione delle risorse umane presenti in servizi e uffici.
AZIONI	- Analisi, verifica e valorizzazione delle esperienze già realizzate. - Avvio di azioni di sensibilizzazione e formazione della dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità e della gestione delle risorse umane nell'ottica della differenza di genere. - Definizione di nuovi target di riferimento ed analisi dei loro bisogni formativi. - Sperimentazione di attività formative rivolte a tutti i dipendenti e le dipendenti di alcuni Uffici e/o Servizi dove la consapevolezza della criticità è più alta (per la presenza di dinamiche negative e/o di forti conflittualità; o per difficoltà ad attivare/creare circuiti di comunicazione positivi/assertivi, per il persistere nella società di una cultura prevalentemente maschile che può penalizzare e inficiare la presenza femminile,..). - Diffusione dei risultati.
RISULTATI ATTESI	Tale formazione, indirizzata verso tematiche così specifiche dovrà aumentare l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali ed avrà lo scopo di supportare le figure dirigenziali in relazione a momenti decisionali specifici quali valutazione individuale del personale, nomine ecc... Questo permetterà di migliorare l'organizzazione del lavoro e la gratificazione di lavoratrici e lavoratori.
UFFICI COINVOLTI	Personale, Segreteria, Dirigenti, Posizioni organizzative, Alte professionalità.
PERIODO	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.



OBIETTIVO 4: IL C.U.G. COME ORGANISMO DI SUPPORTO NEI PROCESSI DECISIONALI PER INSERIRVI LA FILOSOFIA ED IL METODO DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE DI GENERE

OBIETTIVI	• Favorire la piena applicazione della normativa nazionale ed europea in materia di parità e di pari opportunità e dell'Accordo Decentrato relativo alle modalità di funzionamento del C.U.G.. • Coinvolgimento del C.U.G. nei processi decisionali in ambito amministrativo, politico e sindacale per incrementare le scelte con il valore aggiunto delle differenze in genere. • Agire come C.U.G. per favorire l'incontro tra le strategie di sviluppo organizzativo dell'ente e quelle di sviluppo e valorizzazione del personale femminile e maschile.
AZIONI	1. Monitorare le procedure dell'Amministrazione al fine di far rispettare il Regolamento C.U.G. e la normativa nazionale in materia di pari opportunità. 2. Promuovere la produzione delle statistiche sul personale ripartito per genere. 3. Attivare un canale di comunicazione costante con le parti sociali. 4. In occasione delle nuove Amministrazioni presentare il C.U.G., il piano triennale delle azioni positive e le iniziative già svolte 5. Presentare alla parti sociali ed alla Giunta comunale il piano triennale delle azioni positive 2027-2029.
RISULTATI ATTESI	Approvazione del piano triennale delle azioni positive, monitoraggio delle procedure concordate, maggiore collaborazione tra C.U.G., Amministrazione e parti sociali.
UFFICI COINVOLTI	Segreteria.
PERIODO	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.

**OBIETTIVO 5: CONCILIAZIONE ORARIA**

OBIETTIVI	- Analisi della normativa e delle direttive in materia di orario di lavoro, al fine di una migliore conoscenza delle modalità di organizzazione del lavoro e di un regime che coniughi produttività, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro. - Articolazione oraria all'interno dell'ufficio di appartenenza che permetta a tutti di essere presenti nelle occasioni importanti dove avviene la "presa di decisioni" (nel rispetto dei contratti di lavoro vigenti). - Garantire alle/ai dipendenti in situazioni di disagio di conciliare i tempi del lavoro con i tempi della famiglia. - Favorire il reinserimento del lavoro per coloro che sono stati assenti per tempi prolungati per vari motivi (maternità, congedi parentali, aspettative).
AZIONI	- Adozioni di articolazioni orarie che tengano conto delle esigenze personali e/o familiari delle/dei dipendenti in fase di entrata e di uscita dall'attività lavorativa (flessibilità oraria). - Proposta di conciliazione oraria con il responsabile dell'ufficio affinché si possa assicurare la presenza di tutto, o quasi, il personale nei c.d. "processi decisionali". - Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, verrà concesso il part-time / il lavoro agile / il lavoro da remoto qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa: è demandata alla Giunta comunale l'individuazione di dette situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare. - Individuazione di piani informativi/formativi che accompagnino le/i dipendenti nella fase di rientro al lavoro dopo un prolungato periodo di assenza. - Coinvolgimento delle OO.SS. se utile e necessario.
RISULTATI ATTESI	Programmazione con congruo anticipo delle riunioni in cui siano previste importanti decisioni di lavoro in orari più consoni e favorevoli per tutto il personale, o comunque per la maggioranza di esso, in considerazione del lavoro di cura familiare cui ognuno deve attendere. Agevolazione delle/dei dipendenti nel conciliare le proprie necessità personali, sociali e/o familiari con l'attività lavorativa. Eliminazione di qualsiasi discriminazione nel percorso lavorativo per le/i dipendenti assenti per prolungati periodi.
UFFICI COINVOLTI	Personale, Dirigenti, Capi unità funzionale, Incarichi di Elevata Qualificazione.
PERIODO	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.

**OBIETTIVO 6: REGOLE DI CONDOTTA NELL'AMBITO DI LAVORO**

OBIETTIVI	Promuovere e garantire un'etica lavorativa nel rispetto dell'identità di genere.
AZIONI	1. Promuovere la conoscenza del codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, al fine di prevenire comportamenti orientati alla violenza e/o molestie sessuali, psicologiche e morali. 2. Predisporre le procedure atte a contrastare le violazioni.
RISULTATI ATTESI	La conoscenza, diffusa tra tutto il personale, delle regole di comportamento ed il riconoscimento degli atteggiamenti offensivi.
UFFICI COINVOLTI	Segreteria, Personale.
PERIODO	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.



2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. PREMESSA

2.3.1.A LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2024-2026

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il PIAO deve contenere, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT – Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cittadella, sulla base degli obiettivi strategici in materia approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 18.12.2024 in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2025-2027. Le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza sono finalizzate a favorire la creazione di valore pubblico, anche utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni del Piano, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.



2.3.1.B DEFINIZIONI

- a) **Corruzione:** non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.):** programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune; è stato sostituito dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;
- c) **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.):** Previsto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, e convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, il Piano riguarda le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole), e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi "per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione".
- d) **Rischio:** effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- e) **Evento:** il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- f) **Gestione del rischio:** strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- g) **Processo:** sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹;

2.3.1.C LA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PIAO, ed in particolare la Sezione dedicata a prevenzione della corruzione e trasparenza, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Negli scorsi anni l'anticorruzione e la trasparenza dell'Ente venivano disciplinati nei PTPCT, approvati con deliberazioni di Giunta Comunale n. 11 del 29.1.2014, n. 8 del

¹ Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14



28.1.2015, n. 21 dell'1.2.2016, n. 14 del 30.1.2017, n. 13 del 31.1.2018, n. 20 del 30.1.2019, n. 23 del 29.1.2020, n. 47 del 24.3.2021 e n. 94 del 6.4.2022. Per l'anno 2022 nel PIAO per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 22.6.2022, è stato fatto confluire il PTPCT così come già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94/2022 (era stato rilevato in tale sede che *“alla data di stesura del presente Piano, la bozza di DPR anticipata da notizie di stampa e contenente il Regolamento che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO non risulta ancora pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale”* e che *“ad oggi, inoltre, non vi è traccia nemmeno dell'emanazione definitiva del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione con cui deve essere definito il contenuto del PIAO, i relativi schemi-tipo, nonché le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni fino a 50 dipendenti (art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021)”*). Il PIAO per il triennio 2022/2024 di questo Comune si era pertanto limitato a riportare e richiamare tutti i precedenti piani facenti parte dello stesso e già approvati dall'Ente in vista della scadenza del 30 giugno 2022 e nelle more dell'emanazione dei decreti. Il primo PIAO completo e coerente con le nuove prescrizioni normative è quello relativo al triennio 2023-2025 ed è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 20.3.2023 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 386 del 13.11.2023. L'ultimo PIAO, cui si farà riferimento nel presente documento per evidenziare gli adempimenti posti in essere, è stato approvato dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 28.2.2024 - e modificato con D.G.C. n. 188 del 17.5.2024 e n. 400 del 23.10.2024 - è quello relativo al triennio 2024-2026.

Con la presente sezione del PIAO viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Si ricorda che il passaggio da PTPCT a specifica sezione del PIAO ha comportato un'attività di interrelazione e coordinamento con le altre sezioni del Piano, in primis la sezione “Valore Pubblico” e la sezione “Performance”, cui sono dedicati specifici punti collegati con la prevenzione della corruzione e con la trasparenza.

Il PIAO, e quindi la presente sezione dello stesso, è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione della Sezione, con riferimento al triennio 2025-2027, ha interessato anche il **Consiglio comunale** che con deliberazione n. 42 del 18.12.2024, in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ha approvato i seguenti indirizzi per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e



Trasparenza del PIAO 2025/2027:

- *Coinvolgimento attivo di tutti i Dirigenti e per loro tramite dei dipendenti dei settori dell'Ente, coordinati dal RPCT;*
- *Valorizzazione della formazione di tutto il personale quale misura primaria di prevenzione della corruzione, prevedendo:*
 - *una formazione mirata alle specifiche esigenze;*
 - *la formazione del personale neo assunto;*
 - *la formazione ai R.U.P. ed al personale avente i requisiti per svolgere le funzioni di R.U.P. in tema di antiriciclaggio;*
- *Previsione di una puntuale attività di monitoraggio, con le relative tempistiche, da parte dei competenti dirigenti degli obiettivi stabiliti dal Piano di rispettiva competenza e della successiva relazione in merito al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- *Coordinamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza con le altre sezioni che compongono il PIAO ed in particolare con le sezioni relative alla performance, al valore pubblico ed al monitoraggio;*
- *Coordinamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza con le attività di controllo successivo sugli atti.*

Si ricorda che nel corso delle riunioni dei dirigenti, che hanno cadenza almeno mensile, vengono costantemente monitorati gli adempimenti previsti dalla varie sezioni del PIAO, venendo così tale sede a rappresentare un nuovo e distinto gruppo di lavoro che si occupa di performance, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy.

Oltre che dal succitato gruppo, l'attività di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene inoltre svolta dall'Ufficio Segreteria in materia di prevenzione della corruzione, attuazione delle misure e dei processi per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione oltre che per quanto attiene gli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza, promuovendo la cultura della trasparenza nei confronti della cittadinanza, per tendere ad una gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione comunale, al fine di scongiurare rischi corruttivi; aggiornare e controllare la corretta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, anche con supporto da parte del Nucleo di Valutazione.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento.

Il RPCT con propria ordinanza n. 22/2024 del 6.3.2024 ha provveduto alla nomina dei referenti di cui all'art. 8, comma 5 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2024/2026, nelle persone dei dirigenti dell'Ente.

Con nota Prot. 9140 del 6.3.2024 il RPTC ha chiesto ai referenti così individuati:

- di prestare la massima collaborazione per l'esecuzione degli adempimenti previsti dal Piano, interessando anche le Posizioni Organizzative ed i dipendenti delle rispettive aree, ricordando loro il dovere di collaborazione di tutti nei confronti del Responsabile



anticorruzione, espressamente disposto dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013;

- di organizzare entro il 31 maggio 2024 un incontro con le E.Q. ed il personale di competenza per illustrare loro gli adempimenti previsti dal vigente PIAO per il settore;
- a seguire e far seguire ai RUP ed al personale avente i requisiti per la nomina a RUP, nell'ambito della formazione obbligatoria in tema di anticorruzione il ciclo di tre lezioni dedicate da IFEL Fondazione Anci ad "Antiriciclaggio e contrasto del finanziamento del terrorismo:
 - 1) La prevenzione del riciclaggio: normativa e ruolo dell'Unità di Informazione Finanziaria;
 - 2) Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità;
 - 3) Antiriciclaggio e contrasto al terrorismo: analisi di un caso.
- di presentare entro il 30.6.2024 una dichiarazione da cui risultasse che fossero stati tenuti entro il 31.5.2024 gli incontri di cui sopra, precisando che nella relazione dovessero essere evidenziati anche i nominativi dei partecipanti al momento formativo;
- di rendicontare entro il 30.6.2024 l'avvenuta frequenza, con acquisizione del relativo open badge, ai webinar di cui sopra;
- di presentare relazione sull'avvenuto monitoraggio sui tempi del procedimento per i settori di competenza;
- *(limitatamente al dirigente dell'ufficio personale)* di presentare nota da cui risultasse che erano state fatte sottoscrivere ai dipendenti cessati nel corso del 1° semestre 2024 le dichiarazioni sul pantouflage, allegandone copia.

Con nota Prot. 28459 del 5.8.2024 il RPCT ha chiesto ai dirigenti di inviare una relazione sul grado di raggiungimento degli indicatori in relazione alle varie tipologie di misura del valore pubblico di rispettiva competenza ed una una relazione sull'effettiva attuazione delle misure previste dal Piano, al fine di rilevarne eventuali criticità sull'idoneità ed attuabilità. Con tale nota veniva, inoltre, richiesto ai dirigenti di *"interessare le E.Q. ed i dipendenti dei rispettivi settori ricordando loro il dovere di collaborazione di tutti nei confronti del Responsabile anticorruzione, espressamente previsto dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013"*.

In data 17.3.2025 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha tenuto con i Dirigenti dell'Ente una riunione nell'ambito della quale è stata presentata e condivisa una prima bozza dello schema della presente relazione illustrativa e dei relativi allegati, facenti parte della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027.

In tale sede è stato richiesto di prestare la massima collaborazione nella realizzazione ed attuazione della presente Sezione oltre che di considerare le attività necessarie per l'attuazione della presente Sezione sia nell'ambito della Sezione Valore Pubblico che in quella relativa alla Performance, facenti ugualmente parti del presente PIAO e a cui si rinvia per un esame di dettaglio.



2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

2.3.2.A ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO²

Come già ricordato nella corrispettiva sezione del PIAO 2023-2025, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza il Comune di Cittadella si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Proseguendo con l'analisi del contesto esterno, si ricorda come la stessa abbia l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

1. Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – 2° semestre 2023 di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, consultabile al link <https://www.advisora.it/portal/2024/12/03/dia-pubblicata-la-relazione-sullattivita-svolta-e-suoi-risultati-conseguiti-nel-2-semester/>
2. Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>
3. Ministero dell'Interno, documento di analisi - report primo semestre anno 2024 dell'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, consultabile al link <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali>
4. Transparency International, Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI) , consultabile al link <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>
5. Banca d'Italia – UIF Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, Statistiche segnalazioni di operazioni sospette 1° semestre 2024, consultabile al link <https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/quaderni/2024/quaderno-sos-1-2024/index.html?dotcache=refresh>
6. ANAC, Rischio corruttivo negli appalti, Indicatori di rischio, consultabile al link <https://www.anticorruzione.it/rischio-corruttivo-negli-appalti>

Dall'analisi dei dati delle classifiche della qualità della vita si ricavano i seguenti dati relativi al contesto Veneto (rispetto ad un totale di n. 107 province italiane):

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e ss. PNA 2022 pagg. 27 e ss.



CLASSIFICA GENERALE	GIUSTIZIA E SICUREZZA – INDICE GENERALE	GIUSTIZIA E SICUREZZA – RICICLAGGIO IMPIEGO DI DENARO (INDICE DENUNCE OGNI 100.000 ABITANTI)
Verona 7° posto (+3 rispetto 2023)	Belluno 31° posto (-26 rispetto a 2023)	Belluno 26° posto con indice 1,00
Padova 18° posto (+1 rispetto 2023)	Treviso 25° posto (-17 rispetto a 2023)	Padova 30° posto con indice 1,10
Treviso 24° posto (-4 rispetto 2023)	Vicenza 22° posto (-7 rispetto a 2023)	Venezia 35° posto con indice 1,20
Vicenza 8° posto (+16 rispetto 2023)	Rovigo 16° posto (+2 rispetto a 2023)	Verona 55° posto con indice 1,60
Venezia 46° posto (-14 rispetto 2023)	Verona 70° posto (- 13 rispetto a 2023)	Rovigo 60° posto con indice 1,80
Belluno 45° posto (-1 rispetto 2023)	Padova 57° posto (+9 rispetto a 2023)	Vicenza 78° posto con indice 2,50
Rovigo 53° posto (+15 rispetto 2023)	Venezia 102° posto (-18 rispetto a 2023)	Treviso 103° posto con indice 5,00

Da un primo esame dei dati soprariportati emerge come, pur in un contesto di generale miglioramento della qualità della vita che porta Verona e Vicenza nei primi dieci posti e Padova dal diciannovesimo al diciottesimo posto tra le province italiane, la situazione relativa all'indice giustizia e sicurezza desti qualche preoccupazione con la prima provincia veneta, Rovigo, che si pone al 16° posto e fanalino di coda al 102° posto su un totale di 107 province. Padova nel 2024 ha guadagnato nove posti rispetto al 2023, passando dal 66° al 57° posto in classifica. Per quanto concerne il riciclaggio dell'impiego di denaro, la classifica conferma quella del 2023 variando di poco gli indici, per cui al 30° posto di Padova fanno da contraltare Vicenza con un 78° posto e, soprattutto, Treviso con il 103° posto, fanalino di coda della classifica. Questi ultimi dati destano particolare preoccupazione, data la posizione di Cittadella, che si trova praticamente nel centro del triangolo del territorio tra Padova, Vicenza e Treviso.

Per quanto riguarda un possibile raffronto con gli “Indicatori di contesto” ricavati dal sito ANAC e riportati nel PIAO 2024-2026, si dà atto che al momento della redazione del presente PIAO 2025-2027 non risultano pubblicati aggiornamenti ulteriori. Ci si riserva pertanto di produrre le relative valutazioni nel PIAO del prossimo anno, laddove tali indicatori vengano aggiornati.

Si evidenzia come per la prima volta negli ultimi anni si sia verificata un'inversione di tendenza e l'Italia abbia perso 10 posizioni, passando dal 42° al 52° posto nella classifica di Transparency International con un Indice della Percezione della Corruzione (CPI) – indice che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti” – con un punteggio di 54. L'andamento positivo che ha contraddistinto l'Italia dal 2012 con un “guadagno” complessivo di 14 punti sembra quindi avere un'inversione di tendenza, come si evince dal seguente grafico:



WESTERN EUROPE / EUROPEAN UNION

ITALY

Score

54/100

[What does the CPI score mean?](#)

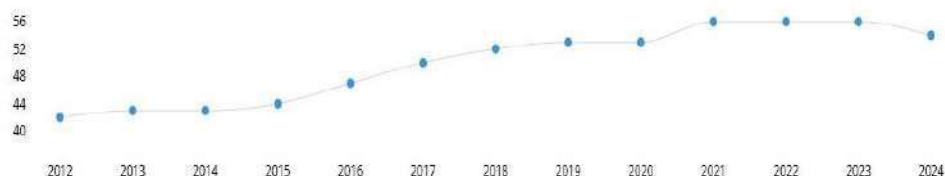
Rank

52/180

Score change

-2 since 2023

Score changes 2012 - 2024



Transparency International Italia commenta questo dato negativo giustificandolo nel seguente modo *“Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno però indebolendo i progressi del Paese nel contrasto alla corruzione ed incidono negativamente sulla capacità del sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. Dalla mancanza di una regolamentazione in tema di conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, all’assenza di una disciplina in materia di lobbying - per la quale dal 2021 chiediamo una svolta con la coalizione Lobbying4change.*

Sul tema dell’antiriciclaggio, il Paese è stato tra gli ultimi a rendere operativo il Registro dei titolari effettivi, per poi rinviarne l’implementazione - inficiando potenzialmente l’efficacia delle misure antiriciclaggio. Sul tema, dal 2019, portiamo avanti la campagna Reforming global standards on beneficial ownership transparency e dal 2024 studiamo lo stato dell’arte degli Stati membri dell’UE rispetto alle barriere normative che limitano i progressi dell’antiriciclaggio con il progetto Strengthened enforcement capacities of public authorities in the European Union (Step EU).

Finora, inoltre, è mancato il sostegno alla Direttiva europea anticorruzione, sulla cui proposta la Commissione Politiche dell’UE della Camera dei deputati ha espresso un parere motivato negativo (luglio 2023)”. Sulla situazione in Europa Transparency scrive “Il CPI 2024 fotografa nel complesso un’Europa occidentale in cui, pur rimanendo la regione con il punteggio più alto (64), gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione. Le maggiori economie della regione (Francia e Germania) registrano un calo e persino quelle tradizionalmente più forti (Norvegia e Svezia) ottengono i loro punteggi più bassi. Questo stallo compromette la capacità di affrontare le sfide più urgenti: la crisi climatica, la questione dello Stato di diritto e l’efficienza dei servizi pubblici”. E sulla situazione globale “I CPI 2024 rivela che in più di un decennio la maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nell’affrontare la corruzione. Oltre 120 Paesi coperti dal CPI, ovvero più di due terzi del campione, ottengono ancora un punteggio inferiore al punto medio della scala (50 su 100). Per il settimo anno consecutivo la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita da vicino dalla Finlandia (88) e da Singapore (84). I punteggi più bassi nel CPI 2024 vanno ai Paesi più fragili e colpiti da conflitti come il Sud Sudan (8), la Somalia (9), il Venezuela (10), la Siria (12), la Libia (13), l’Eritrea (13) e lo Yemen (13). Come negli anni precedenti, l’Europa Occidentale rimane la regione con il punteggio più alto (64). L’Africa subsahariana (33) e l’Europa orientale e l’Asia centrale (35) sono le regioni con il punteggio più basso. La media globale del CPI è di 43 e oltre la metà dei



Paesi (56 per cento) ha un punteggio inferiore. Nell'ultimo decennio 24 Paesi hanno migliorato significativamente i loro punteggi e 32 Paesi hanno registrato riduzioni di rilievo rispetto a un decennio fa".

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti **fonti interne**:

1. PIAO 2024-2026;
2. Documento Unico di programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 18.12.2024 e contenente gli indirizzi per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO per il triennio 2025-2027;
3. dati comunicati dal Corpo di Polizia Locale su situazione criminalità nel Distretto PD1A nel corso dell'anno 2024.

Per quanto concerne il punto 3 di cui sopra, si riportano di seguito i dati salienti emersi del Distretto di P.L. PD1A (Comuni di Cittadella, Campodoro, Carmignano di Brenta, Fontaniva, Galliera Veneta, Gazzo, Grantorto, San Giorgio in Bosco, Tombolo, Villafranca Padovana):

Dati Distretto P.L. PD1A anno 2024

TIPO PROCEDIMENTO / ANNO	2023	2024
querele ricevute	10	15
comunicazioni a procura per reati vari (furti / percosse / disturbo quiete pubblica / stupefacenti / guida in stato di alterazione per alcol o stupefacenti)	48	53
comunicazioni a procura per lesioni in sinistri stradali	25	28

Si riferisce altresì come non siano pervenute nel periodo intercorrente tra l'approvazione del PTPCT 2024-2026 e la redazione del presente documento segnalazioni tramite il canale del [whistleblowing](#) né direttamente all'Ente, né in via mediata, tramite il canale autonomo attivato direttamente dall'ANAC.

Per quanto riguarda invece l'attivazione di procedimenti disciplinari, si segnala che nel corso dell'anno 2024 è stato avviato n. 1 procedimento disciplinare per fatti del tutto estranei alla materia della corruzione.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione³ e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso "Procedura aperta per la partecipazione all'aggiornamento del PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Anni 2025-2026-2027" prot. 42349 del 13.11.2024 sul sito web istituzionale del Comune di Cittadella nelle sezioni Albo Pretorio

³ PNA 2019 Allegato 1 pag. 10 e PNA 2022 pag. 30



on line (R.AA.PP. n. 2364 dal 13.11.2024 al 13.12.2024) e nella sottosezione “Altri Contenuti\Prevenzione della corruzione” della sezione di Amministrazione Trasparente, dove è tutt'ora disponibile.

Alla scadenza, fissata dall'avviso stesso al 13.12.2024, non sono pervenute segnalazioni in merito.

E' stata, inoltre, richiesta la collaborazione dei seguenti stakeholder:

- Dirigenti dell'Ente e, per loro tramite, con i dipendenti dei rispettivi settori (Prot. 42360 del 13.11.2024),
- Revisori dei Conti e Nucleo Individuale di Valutazione (Prot. 42360 del 13.11.2024);
- Prefettura di Padova (Prot. 42357 del 13.11.2024);
- Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, UPD dell'Ente (Prot. 42352 del 13.11.2024);
- Ufficio personale, in merito ad eventuale avvio di procedimenti disciplinari su comportamenti di cui al DPR 62/13.

Il Responsabile dell'Ufficio Unico Intercomunale per il Contenzioso e i Procedimenti Disciplinari ha riscontrato la richiesta, con nota assunta al Prot. 42595/2024 dell'Ente, dando interessanti riflessioni sul tema dei doveri di comportamento e della prevenzione della corruzione, che saranno oggetto di attenzione nel prosieguo del presente atto, allorché si andranno ad esaminare i doveri di comportamento.

2.3.2.B ANALISI DEL CONTESTO INTERNO⁴

A) I SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Roberta Di Como**, nominata, con decreto del Sindaco n. 19 in data 11.8.2021 per le motivazioni espresse nell'ambito del suddetto provvedimento Sindacale e da intendersi qui integralmente richiamate: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Sostituto del R.P.C.T.**: in caso di assenza del R.P.C.T. le relative funzioni vengono automaticamente svolte, nel periodo di assenza o impedimento o per il periodo necessario all'individuazione di un nuovo R.P.C.T., dal dirigente nominato Vice Segretario dell'Ente.
- c) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: il Consiglio Comunale con deliberazione n. 42 del 18.12.2024, in sede di approvazione del DUP e

⁴ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13 e PNA 2022 pagg. 29 e ss.



del bilancio pluriennale, ha approvato le linee di indirizzo per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027;

- d) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- e) **Dirigenti, Posizioni Organizzative, Alte professionalità**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 lett. I-bis, I-ter, I-quater del d. lgs. n. 165/2001;
- f) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA), Ing. Emanuele Nichele**, nominato con decreto del Sindaco n. 1 in data 12.1.2024 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti⁵;
- g) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁶
- h) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari; con deliberazione di Giunta Comunale n. 356 del 9.11.2022 il Comune di Cittadella ha aderito all'Ufficio Unico Intercomunale per il Contenzioso e i Procedimenti Disciplinari presso il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
- i) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- l) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- m) **Struttura di controllo interno composta dai dirigenti dell'Ente e dal R.P.C.T.**: realizza le attività di monitoraggio della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio⁷
- n) **Ufficio "contratti, legale, segreteria, protocollo, trasparenza, nucleo di controllo, anticorruzione"**: referente per la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO : individuato in coerenza con quanto previsto nell'ambito del DUP 2022-2024 nell'ambito del provvedimento di nomina del RTPCT n. 19 in data 11.8.2021 che ha il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa

5 PNA 2019 pag. 104

6 PNA 2019 pag. 33

7 PNA 2019 All. 1 pag. 9 e PNA 2022 Allegato 3



nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e riscontri sull'attuazione delle misure⁸.

- o) **Gruppo di lavoro della riunione dirigenti** di supporto nelle attività legate alla prevenzione della corruzione, della trasparenza, del ciclo della performance e della tutela della privacy e per il monitoraggio degli adempimenti previsti nel PIAO;
- p) **Gruppo di lavoro P.N.R.R.**, creato con deliberazione di Giunta Comunale n. 330 del 19.10.2022 per il controllo dello stato degli adempimenti collegati al P.N.R.R., composto dai Dirigenti dell'Ente e presieduto dal Segretario Generale con ruolo di coordinatore.

B) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'Ente si fa rinvio a quanto esaurientemente indicato nella Sezione 2.1 Valore Pubblico nell'ambito dell'analisi del contesto interno dell'Ente, ricordando come la stessa sia stata oggetto di ridefinizione nel corso del 2023 in sede di approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 266 del 30.8.2023. Si ricorda, poi, che il Comune di Cittadella gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni e/o Enti ed in particolare:

Distretto PD1A

con deliberazione consiliare n. 2 del 5 febbraio 2020 ha disposto il rinnovo dell'adesione al Distretto di Polizia Locale PD1A. La relativa convenzione, Rep. 1889 del 17.7.2020, è stata stipulata tra n. 8 Comuni dell'Alta Padovana con un bacino di utenza di circa 66.500 abitanti, una superficie da presidiare di 157,10 Km² e prevede una durata di cinque anni. Con deliberazione consiliare n. 52 del 30.12.2020 è stata prevista l'adesione di ulteriori due Comuni al Distretto e per la precisione i Comuni di Villafranca Padovana e Campodoro, portando il bacino di utenza a circa 79.500 abitanti e la superficie da presidiare a 192,10 Km². La nuova convenzione tra i dieci Comuni aderenti è stata approvata con deliberazione consiliare n. 22 del 14.6.2023 di questo Ente e repertoriata al n. 2182 del 4.8.2023 tra gli atti diversi del Comune.

C.U.C.

Con deliberazione n. 34 del 18.12.2024 il Consiglio Comunale ha rinnovato l'accordo convenzionale con il Comune di Galliera Veneta per la gestione in forma associata delle procedure di acquisizione ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 50/2016 in materia di contratti pubblici. La durata della convenzione è di sei anni a far data dal 1.1.2025.

U.P.D.

Il Comune di Cittadella con deliberazione n. 356 del 9.11.2022 ha approvato la convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ente no profit, per la costituzione dell'ufficio unico intercomunale per il contenzioso sul lavoro e i procedimenti disciplinari che prevede una durata di 5 anni dalla sottoscrizione (avvenuta in data 14.12.2022 Rep. 2105 AA.DD.), con facoltà per il Comune di recedere in qualsiasi

⁸ PNA 2018 pag. 153 e PNA 2022 Allegato 3



momento con un preavviso di sei mesi.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025/2027 approvati con deliberazione consiliare n. 42 del 18.12.2024 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 495 del 18.12.2024.

Si fa poi ovviamente riferimento alle sottosezioni del presente PIAO dedicate al Valore Pubblico ed alla Performance, ed in particolare al progetto trasversale, già condiviso con i dirigenti nella riunione tenutasi il 24.3.2025 ad oggetto "Adempimenti connessi con attuazione previsioni Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO".

C) INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁹.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione¹⁰ del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.13 e PNA 2022 pagg. 59 e ss.

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.22

**B) Area: contratti pubblici**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti



6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

O) Area: PNRR¹¹

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del d. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti. La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'eser-

¹¹ PNA 2022 pag. 32.



cizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Il Comune di Cittadella secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, fa parte del **“Consorzio di Bacino di Padova Uno per la gestione dei rifiuti”** al quale appartengono 26 Comuni. A tale Ente compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione. In relazione a quanto sopra, nel Comune di Cittadella non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

D) MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹².

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo¹³,
- C) rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha convocato e coordinato il sopra richiamato gruppo intersettoriale di lavoro composto da dipendenti dei diversi settori dell'Ente, con i quali data l'approfondita conoscenza da parte di ciascuno di essi dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte, ha potuto condividere i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 2.3-1 “Catalogo dei processi” raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato “Catalogo dei processi”, nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di

12 PNA 2019 All. 1 pag.14

13 PNA 2019 All. 1 pag.17



Anac¹⁴, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Si prevede di effettuare, nel corso del 2025, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"¹ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

INDICATORE	SUSSISTENZA (sì/no) E N.	VALUTAZIONE SU RISCHIO DI CORRUZIONE (BASSO/MEDIO/ALTO)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	no	basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	0	basso
Procedimenti disciplinari	1	basso

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A) IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo¹⁵. -

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

¹⁴ PNA 2022 pag. 32

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 28



- *contesto interno ed esterno dell'Ente;*
- *eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;*
- *incontri con i Dirigenti e le PP.OO. in forza all'Ente oltre che tramite il coinvolgimento del personale che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;*
- *risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno;*
- *analisi del registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione attivati dal Segretario Generale dell'Ente quale RPCT dell'Ente;*
- *Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.*

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2.3-3 "Registro degli eventi rischiosi".

B) ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- a) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
- b) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

C) INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI ABILITANTI

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro



esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019,¹⁶ sono stati individuati i seguenti **fattori abilitanti** e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO

Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti

Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

FATTORE 2: TRASPARENZA

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?

Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente

Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter

No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO

Si tratta di un processo complesso?

No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute

Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale

No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag 31

**FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA**

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro intersettoriale, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

D) INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI, MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁷ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti

¹⁷ PNA 2019 All. 1 pag.34


INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale

Sì

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITÀ, L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare

vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro

vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Dirigenti dell'Ente, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

E) FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO



FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 2.3-4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

F) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il RPCT con la consultazione dei Dirigenti dell'Ente, ha ritenuto di:

- 1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*
- 2- *prevedere ove individuate come possibili "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio¹⁸.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 2.3-5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

¹⁸ PNA 2019 pag.35



Sotto il profilo del raccordo della presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO con altri strumenti che concorrono al trattamento del rischio si ricordano:

Performance

La Performance è la sezione del PIAO in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Tale sezione è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

L'Amministrazione Comunale di Cittadella si impegna a garantire, con il presente Piano, la puntuale attuazione dello stesso nell'ambito del "Piano della Performance". Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiscono obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

Con l'adozione del PIAO infatti L'Ente ha compiuto un salto di qualità rispetto al passato passando da un generico raccordo tra PTPCT e Piano della Performance ad un'unificazione dei due Piani in un unico "contenitore generale", di cui i due singoli Piani costituiscono quindi parti strettamente interconnesse, pur rimanendo gli stessi principalmente dedicati alla disciplina specifica di un dato ambito. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

La trasparenza della Performance si attua attraverso due momenti:

- quello statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel sistema di valutazione della performance;
- quello dinamico, attraverso la presentazione e successiva rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance.

Si ricorda, a tal proposito, che nel corso del 2018 il Comune di Cittadella ha approvato un nuovo sistema di valutazione della Performance del Segretario Generale (deliberazione n. 61/2018) e, dall'altro, introdotto un sistema di valutazione di Performance dei Dirigenti che correla al meglio il premio alla performance di questi ultimi, articolandone la valutazione sull'elemento organizzativo, individuale e manageriale, e sul grado di raggiungimento degli obiettivi (deliberazione n. 152/2018).

Il RPCT dovrà coordinarsi con i responsabili delle sezioni Valore Pubblico e Performance sia in fase di predisposizione che in fase di monitoraggio di specifici obiettivi dedicati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tale riguardo il RPCT ed i responsabili delle sezioni Valore Pubblico e Performance dovranno effettuare nel corso dell'anno almeno un incontro dedicato alla pianificazione di interrelazioni tra le sezioni "Valore Pubblico", "Performance" e "Rischi Corruttivi e Trasparenza" e due incontri dedicati al monitoraggio di quanto inserito poi nel PIAO approvato.



Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Il PIAO è, come evidenziato in precedenza, coordinato e strumento attuativo del Documento Unico di Programmazione per il periodo 2025/2027 approvato da parte del Consiglio Comunale nei termini di legge. Il D.U.P. per il triennio considerato approvato ripropone sostanzialmente il mantenimento degli obiettivi strategici considerati per il triennio precedente e potrà essere oggetto di aggiornamento negli ambiti e negli obiettivi strategici al fine di una migliore e puntuale attuazione della presente sezione del PIAO. Si fa rilevare come molte delle previsioni del DUP siano confluite nella sezione “Valore Pubblico” del presente PIAO.

Controlli interni

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal “Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni” del Comune di Cittadella, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.03.2013, come successivamente modificato con deliberazione n. 31 in data 14.06.2013, con cui questo Ente ha organizzato il sistema dei controlli interni in osservanza del disposto l'articolo 3 del DL. 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213.

Particolare rilevanza riveste il controllo successivo sugli atti che si colloca tra gli strumenti di supporto per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano ed è finalizzato ad individuare ipotesi di malfunzionamento.

Il Segretario Generale o comunque il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, con il supporto del “Nucleo di Controllo” appositamente costituito, verifica, mediante estrazioni a campione, la conformità degli atti e/o procedimenti relativi all'anno in corso, rispetto a standard di riferimento quali: correttezza formale, correttezza dei dati riportati, affidabilità dell'atto amministrativo, correttezza del procedimento, rispetto delle norme di legge, statutarie, regolamentari, alle circolari e direttive interne, rispetto delle norme inerenti alla trasparenza e alla privacy, conformità al programma di mandato, conformità al piano delle performance, agli atti di programmazione, rispetto dei tempi procedurali previsti dalle disposizioni di riferimento per l'emissione dell'atto.

Nel corso dell'anno 2024 il nucleo ha provveduto al controllo a campione degli atti relativi al 2° semestre 2023 ed al 1° semestre 2024 e per la precisione, per l'anno 2023 (1 luglio – 31 dicembre) i seguenti atti, corrispondenti al 2% per ciascuna tipologia di atti prodotti nel periodo di riferimento ed estratti mediante l'uso di un programma di estrazione casuale:

- Determinate: 786-868-883-983-984-996-1035-1063-1152-1156-1157-1202-1213-1274-1279-1284-1432-1464
- Ordinanze: 123-152;
- Decreti sindacali: 7;
- Contratti / Atti diversi: 2206-2210
- Provvedimenti Autorizzativi Unici: 105-138-145
- Concessioni cimiteriali: 30



- Autorizzazioni paesaggistiche: 32
- Permessi di costruire: 17

Il nucleo ha rilevato una sostanziale correttezza di tutti gli atti esaminati, nessuno dei quali è risultato difforme.

Per il controllo relativo al processo n. 61 “Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali” del PIAO 2024-2026 sono stati estratti n. 2 atti, pari al 2% di tale tipologia di atti, e corrispondente ai n. 5301/2023 e 22900/2023 di protocollo. Anche in questo caso il nucleo ha constatato la correttezza dell'operato degli uffici.

Per quanto concerne, infine, la verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale:

- con verbale del 16.2.2024, in sede di estrazione atti, considerate le sezioni esaminate nei precedenti controlli sono state esaminate le sezioni Bandi di Concorso e Bilanci del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando che in entrambe i dati risultavano correttamente inseriti ed aggiornati;
- è stato svolto il controllo relativo alla sottosezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti per tutti gli atti estratti ed è stata rilevata la corretta pubblicazione di tutti gli atti ad eccezione della determinazione n. 984/2023; il nucleo ha incaricato il proprio segretario di provvedere alla pubblicazione di tale atto mancante, pubblicazione che è stata effettuata in data 29.2.2024.

Per l'anno 2024 (1 gennaio – 30 giugno) sono stati esaminati i seguenti atti, corrispondenti al 2% per ciascuna tipologia di atti prodotti nel periodo di riferimento ed estratti mediante l'uso di un programma di estrazione casuale:

- determinazioni nn. 14 – 34 – 95 – 102 – 108 – 201 – 247 – 329 – 378 – 387 – 388 – 392 – 404 – 612 – 658 - 783;
- ordinanze nn. 30 e 39;
- decreti sindacali n. 2;
- contratti soggetti a registrazione in caso d'uso n. 2246 e 2270;
- Provvedimenti Autorizzativi Unici (PAU) nn. 12 e 97;
- Concessioni cimiteriali: n. 3;
- Autorizzazioni paesaggistiche: 30
- Permessi di costruire: 8

Il nucleo ha rilevato una sostanziale correttezza di tutti gli atti esaminati, nessuno dei quali ha ottenuto un punteggio inferiore a 2,5.

Per il controllo relativo al processo “Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali” del PIAO 2024-2026 sono stati estratti n. 2 atti, pari al 2% di tale tipologia di atti, e corrispondenti al n. 6942 e al n. 9718 di protocollo dell'anno 2024. Per il controllo relativo alle autorizzazioni paesaggistiche ed ai permessi di costruire sono stati controllati, rispettivamente, la n. 30/2024 e il n. 8/2024. Anche in questi casi il nucleo ha constatato la correttezza dell'operato degli uffici.

Per quanto concerne la verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale:



- con verbale del 2.9.2024, in sede di estrazione atti, considerate le sezioni esaminate nei precedenti controlli e rilevato che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza prevedeva entro il 15 ottobre il monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente delle società vigilate ed in particolare *“L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”. In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”*, hanno effettuato il controllo sui siti delle società partecipate oltre che nella sezione Enti controllati del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando la sostanziale correttezza sia del sito dell'Ente che dei siti delle società;
- è stato svolto il controllo relativo alla sottosezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti per tutti gli atti estratti e sopraelencati; sono state rilevate la corretta pubblicazione di tutti gli atti ad eccezione della determinazione n. 658 del 4.6.2024, ad oggetto "Regolazione premio libro matricola periodo 30/04/2023 – 30/04/2024. CIG: 9103639090. Impegno di spesa e liquidazione".

L'esito dei controlli svolti è stato comunicato dal Presidente del Nucleo di controllo al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti e alle PP.OO. dell'Ente con note Prot. 23445/2023 e Prot. 13616/2024.

E' attualmente in corso il controllo sugli atti del 2° semestre 2024. Da ultimo con riunione tenutasi in data 21.3.2025 sono stati assegnati ai componenti del Nucleo gli atti da esaminare e da portare poi all'attenzione del Nucleo nella riunione plenaria già fissata per il 7.4.2025.

Per l'anno 2025 è stato approvato l'annuale Piano dei Controlli Successivi con determina n. 253 del 10.3.2025; in tale sede sono stati confermati i componenti del Nucleo, nominati nel 2024.

Atti Regolamentari

L'attività di prevenzione e trasparenza viene perseguita dal Comune di Cittadella anche mediante una rivisitazione degli atti regolamentari in uso presso l'Ente.

Nel corso del 2025 il Comune di Cittadella intende proseguire l'attività, già iniziata in diversi ambiti negli anni precedenti, di aggiornamento degli atti regolamentari più obsoleti, adeguandoli a quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione ovvero all'adozione di nuovi regolamenti dalla stessa richiesti.

Si ricorda che nel corso del 2024 sono stati approvati o rivisti i seguenti regolamenti:

- aggiornamento regolamento per la concessione delle aree comunali alle attività dello spettacolo viaggiante (Legge 18/03/1968 n. 337) (*D.C.C. 30/2024*);
- modifiche e integrazioni al regolamento comunale per l'applicazione del canone



patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (D.C.C. 44/2024);

- approvazione regolamento per la sperimentazione dell'arma ad impulsi elettrici da parte del Corpo Polizia Locale di Cittadella (D.C.C. 45/2024);
- approvazione regolamento degli incentivi per attività tecniche previsto dall'art. 45 del D.Lgs. n. 36 del 36.03.2023 (D.G.C. 60/2024);
- modifica regolamento per le norme di accesso e le modalità di svolgimento dei concorsi (D.G.C. 70/2024);
- approvazione modifica regolamento per gli incentivi al personale ed il potenziamento del settore entrate (D.G.C. 76/2024);

Il Contrasto al riciclaggio

Sul fronte del contrasto al riciclaggio, si rimanda a quanto contenuto nel **Rapporto Annuale 2021 Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia** pubblicato nel mese di maggio 2022.

In particolare, appare utile precisare che l'art. 10, comma 2, lettera g) del D. Lgs. n. 231/2007 come noto individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione tenuti ad inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette.

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto; tale documento contiene indicatori specifici per settori di attività quali il settore appalti e contratti pubblici, il settore finanziamenti pubblici ed il settore immobili e commercio.

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e i fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati.

Nel corso dell'anno 2022 sono stati formati i dirigenti in tema di antiriciclaggio, chiedendo (con nota Prot. 16220 del 3.5.2022) agli stessi di seguire i webinar "La prevenzione del riciclaggio – Analisi normativa e ruolo della UIF" e "Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità" organizzati da IFEL Fondazione Anci.

Con decreto n. 3 del 14.4.2023 il Sindaco ha conferito al Segretario Generale, dott.ssa Roberta Di Como, l'incarico di gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio (Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015).

Con determinazione dirigenziale n. 635 del 12.6.2023 è stata approvata la circolare relativa alle misure organizzative antiriciclaggio, che è stata trasmessa a tutti i dirigenti, e



per loro tramite a tutto il personale dipendente, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Nel corso del 2024 sono stati formati i dirigenti ed il personale aventi i requisiti per fare il R.U.P., invitando gli stessi a seguire il ciclo di tre lezioni dedicate da IFEL Fondazione Anci ad "Antiriciclaggio e contrasto del finanziamento del terrorismo":

- 1) La prevenzione del riciclaggio: normativa e ruolo dell'Unità di Informazione Finanziaria;
- 2) Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità;
- 3) Antiriciclaggio e contrasto al terrorismo: analisi di un caso.

Per il 2025 si prevede di formare i dirigenti facendo loro acquisire l'open badge a seguito del superamento del test alla fine del percorso organizzato da Ifel Fondazione Anci "Devo mettere in piedi un sistema antiriciclaggio. Come faccio?", composto dei seguenti cinque moduli, per la durata complessiva di 7 ore e mezza: "Da che parte stiamo? Il ruolo degli Enti Locali nel contrasto al fenomeno del riciclaggio"; "Il pane sporco. Il riciclaggio come fenomeno: dinamiche, casistiche e indicatori di anomalia"; "La scintilla. I fattori che abilitano la collaborazione attiva degli Enti Locali in materia di antiriciclaggio"; "Le due torri. Integrare i presidi anticorruzione e antiriciclaggio all'interno dell'amministrazione"; "Il pericolo senza nome. La trasparenza dei titolari effettivi".

A) ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA - RINVIO

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla **sezione 2.3.5.Trasparenza** del presente Piano e **all'allegato 2.3-6 – Elenco obblighi di pubblicazione**.

Si evidenzia che il Comune di Cittadella ha finora scelto di continuare a pubblicare il testo completo delle deliberazioni e delle determinazioni assunte, sebbene il D. Lgs. 97/2016 preveda che tale pubblicazione non sia più obbligatoria. A far data dal 1 luglio 2025 le pubblicazioni in tale sottosezione saranno invece quelle strettamente previste dall'art. 23 del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che di seguito si riporta:

"Art. 23

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) ((LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97));*
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo ((18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis));*
- c) ((LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97));*
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni*



pubbliche ((, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241)).

2. ((COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97)).

Nel 2024 il Nucleo di Controllo, con riferimento ai controlli successivi sugli atti assunti nel secondo semestre 2023 ha effettuato le seguenti verifiche:

- come risulta dal verbale in data 16.2.2024, il Presidente unitamente al segretario del nucleo ha provveduto al controllo a campione previsto dal P.T.P.C.T. effettuandolo, per il semestre di riferimento, sulla corretta pubblicazione sulle sottosezioni Bandi di Concorso e Bilanci del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando che in entrambe le sezioni i dati risultano correttamente inseriti ed aggiornati;
- come risulta dal verbale del 8.3.2024, la verifica effettuata sulla corretta pubblicazione delle determinazioni, ordinanze, decreti sindacali e delibere di Giunta estratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, ha rivelato la corretta pubblicazione di tutti gli atti estratti nella sezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti ad eccezione di una determinazione che non risultava pubblicata e che è stata fatta subito pubblicare.

In ottemperanza a quanto previsto dal Piano dei Controlli successivi per l'anno 2024 - approvato con determinazione dirigenziale n. 760/2024 del 24.6.2024 - il Nucleo di Controllo, in data 2.9.2024 come risulta dal relativo verbale e con riferimento al 1° semestre 2024, considerate le sezioni esaminate nei precedenti controlli e rilevato che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza prevede entro il 15 ottobre il monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente delle società vigilate ed in particolare *“L’Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l’approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l’individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”. In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”*, ha deciso di effettuare il controllo sui siti delle società partecipate oltre che nella sezione Enti controllati del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando la seguente situazione:

Sito istituzionale Comune di Cittadella: sezione completa ed aggiornata

SITI SOCIETÀ	ESISTENZA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SU RELATIVO SITO	PUBBLICAZIONE NOME RPCT	PUBBLICAZIONE PTPCT
ETRA	sì	sì	sì
Consiglio Bacino Brenta	sì	sì	sì
Consorzio Biblioteche Padovane Associate	sì	sì	sì
ZITAC in liquidazione	sì	aggiornato al 2021	ultimo pubblicato per il triennio 2021/2023

- come risulta dal verbale del 30.9.2024, la verifica effettuata sulla corretta pubblicazione delle determinazioni, ordinanze, decreti sindacali e delibere di Giunta estratti nella



sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, ha rivelato la corretta pubblicazione di tutti gli atti estratti nella sezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti ad eccezione di una determinazione che non risultava pubblicata.

B) DOVERI¹⁹ DI COMPORTAMENTO

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Cittadella è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338 del 20.12.2021.

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Il codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Cittadella disciplinava già molte delle nuove previsioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023, per cui non si ravvedono gli estremi per procedere ad una nuova approvazione dello stesso, andandosi le nuove disposizioni del D.P.R. ad integrare con quanto già contenuto nel codice di comportamento dell'Ente.

Il Responsabile dell'Ufficio Unico Intercomunale per il Contenzioso e i Procedimenti Disciplinari, in sede di consultazione degli stakeholders per la formazione del PIAO 2025-2027, ha inviato con nota Prot. 42595/2024, alcune interessanti riflessioni sul tema dei doveri di comportamento e della prevenzione della corruzione, sottolineando come *“Disdicevole” e, quindi, “corruttivo” è – ad esempio - anche il comportamento – sempre più diffuso e ormai endemico, dell’uso dei social, di internet e del proprio cellulare durante l’orario di servizio, ma non già per rispondere alle pur sempre comprensibili e tollerabili urgenze familiari e/o personali, ma anche per diletto e per perdere tempo.* In sede di incontro per la presentazione della presente sezione del PIAO, svoltasi in data 24.3.2025 sono stati sensibilizzati in merito i dirigenti ed è stato deciso di inoltrare ai dipendenti dell'Ente una nota a firma congiunta di tutti i dirigenti e del Comandante della P.L. e di chiedere al Responsabile dell'Ufficio Unico la disponibilità a tenere un apposito incontro in merito con i dipendenti nel corso del 2025.

C) ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Nell'ultimo quinquennio il Comune di Cittadella ha assolto di fatto alla rotazione di tutto il personale dirigente, in quanto:

19 PNA 2019 pag. 42 e ss. e PNA 2022 pagg. 26 e ss.



- il dirigente del primo settore, nonché Segretario Generale, ha iniziato a prestare servizio a Cittadella a fine 2021, stante il pensionamento del precedente Segretario Generale;
- il dirigente del 2° settore, che aveva sostituito il precedente dirigente per pensionamento a fine 2017, è cessato nel 2022 per mobilità verso la Provincia di Padova; il nuovo dirigente è stato nominato a marzo 2022;
- il dirigente del 3° settore, è stato nominato con decreto sindacale n. 1 del 12.1.2024 quale dirigente a tempo indeterminato dell'Ente, in entrata attraverso l'istituto della mobilità dal Comune di Padova.

Con riferimento alle posizioni organizzative si fa ugualmente rilevare come cinque delle sette PP.OO. in essere siano state conferite solo successivamente all'anno 2020.

Si fa in ogni caso rilevare come la rotazione dei Dirigenti e del personale, in Enti della dimensione del Comune di Cittadella, presenti importanti profili di delicatezza e complessità dal momento che si pone in potenziale conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici, la loro dislocazione logistica e la quantità dei dipendenti in essi operanti. Va inoltre considerata l'elevata specializzazione tecnica richiesta per alcuni profili.

Come ricordato nel precedente PIAO 2024-2026, nel corso del 2023 è stata assicurata una prima rotazione nell'ufficio lavori pubblici, che segue la quasi totalità dei progetti PNRR dell'Ente e che quindi ai sensi di quanto previsto dal PNA 2022 ha un più alto rischio di eventi corruttivi, mediante mobilità interna tra un dipendente tecnico, di categoria C, dall'ufficio lavori pubblici all'ufficio urbanistica.

L'Amministrazione ha, in ogni caso e come suggerito dall'allegato 2 al PNA 2019, operato scelte organizzative ed adottato modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività, e per la precisione:

- sostituzione dirigenti: con determinazione n. 931 del 9.9.2023 il Segretario Generale ha previsto che in caso di assenza o impedimento di un Dirigente le relative funzioni vengano svolte da un altro dirigente e in caso di assenza o impedimento anche di questo che le stesse vengano svolte da un ulteriore dirigente, identificati dall'atto. In questo modo periodicamente gli atti e i procedimenti di un dirigente vengono curati da un altro dirigente con il triplice vantaggio, ai fini di prevenzione della corruzione, di:
 - far seguire i procedimenti da un diverso dirigente
 - consentire un controllo dello stesso su parte degli atti precedentemente assunti dal dirigente titolare;
 - rendere previamente edotto il dirigente titolare che i propri atti/procedimenti potrebbero periodicamente essere controllati/seguiti da un altro dirigente;
- rotazione dei componenti del nucleo di controllo successivo sugli atti: con determinazione n. 760 del 24.6.2024 il Segretario Generale ha provveduto, in sede di



approvazione del Piano dei Controlli Successivi per l'anno 2024, alla sostituzione di n. 5 componenti su 6 del Nucleo. La nomina è avvenuta a seguito di relativa richiesta del Segretario Generale ai dirigenti dell'Ente di segnalare i nominativi di dipendenti dei rispettivi settori da nominare, sottolineando l'esigenza di avere dei nuovi nominativi rispetto a quelli degli scorsi anni in modo tale da assicurare la rotazione delle persone nominate e, quindi, una diversa platea di "controllori";

- per fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori un'utile misura di prevenzione della corruzione è quella di far esaminare pratiche e documenti da più soggetti, così da ovviare alla staticità dei dipendenti con la rotazione delle pratiche. Pertanto, il dirigente dovrà adottare ove possibile, specie nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione, modalità operative che favoriscano la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedurali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso il dirigente dovrà procedere al controllo delle diverse fasi procedurali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza;
- previsione disposta dall'art. 16 del regolamento per le norme di accesso e le modalità di svolgimento dei concorsi *"Il responsabile dell'anticorruzione sottoscrive unitamente al responsabile del procedimento l'atto di nomina della Commissione"*.

Si fa rilevare, infine, che nel corso dell'anno 2024 sono stati inseriti in organico 6 nuovi dipendenti in sostituzione di altrettante uscite dal servizio, e ciò ha permesso una parziale rotazione di fatto del personale.

D) ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Dirigente dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Dirigente spetterà al Segretario adottare il relativo provvedimento. Nel caso fosse il Segretario ad essere coinvolto l'attuazione della norma spetterà al Sindaco.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

Nell'Ente non si sono verificati nel corso dell'anno considerato casi per cui fosse previsto il ricorso alla rotazione straordinaria del personale.

E) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in



caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La finalità di prevenzione perseguita dalla norma si realizza in due prescrizioni: da un lato, l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale; dall'altro nel dovere di segnalazione a carico dei soggetti medesimi.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Come previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dal codice di comportamento del Comune di Cittadella, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente ha il dovere di comunicare, con congruo anticipo, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del codice di comportamento del Comune di Cittadella, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338 del 20.12.2021, le procedure e misure da attuare per prevenire il conflitto di interesse sono le seguenti:

- qualora il dipendente rilevi un conflitto di interesse, reale o potenziale, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata dalla motivazione che ne richiede l'astensione;
- il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente;
- anche in caso di assenza di comunicazioni da parte del dipendente, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di



riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente;

- nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione;

Il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto pervenute.

Si conferma la misura introdotta nel corso dell'anno 2018 riferita al rilascio di una attestazione, da inserire in sede di adozione di qualsiasi provvedimento, sia esso determinazione dirigenziale o proposta di deliberazione di Giunta Comunale o Consiglio Comunale, con la quale il firmatario del provvedimento dà atto dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo a sé stesso, al responsabile del procedimento, ai soggetti che sottoscrivono l'atto e a chi partecipa al procedimento, del seguente tenore:

“Dato atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione di cui agli artt. 6 e 7 del codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338/2021 e dell'art. 6-bis della L. 241/90 e, pertanto, in ordine al presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile del procedimento, né in capo ai soggetti che sottoscrivono a vario titolo il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo a detto procedimento”.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 20221 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

Per il 2025 viene introdotta una nuova previsione in ordine all'obbligo di astensione previsto per gli amministratori comunali, obbligo in qualche modo parallelo a quello sopracitato in relazione ai dipendenti, con la previsione dell'inserimento in sede di adozione di qualsiasi deliberazione di Giunta o di Consiglio del seguente inciso nelle premesse dell'atto:

“RICORDATA, a cura del Segretario Generale ed ai sensi di quanto previsto dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del vigente PIAO, ai presenti amministratori la previsione dell'art. 78 del Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs. n. 267/2000 in merito al rispettivo dovere di astensione”.

**F) CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti nei limiti e secondo quanto disposto dalla normativa vigente ai sensi dell'art. 53 comma 4 del D.Lgs 165/2001 oltre che secondo quanto previsto dall'art. 8 del regolamento comunale approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 338 del 20 dicembre 2021.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

G) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Dirigente responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i Dirigenti, le E.Q. nonché il Segretario generale.

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di



servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

H) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Sul tema ANAC è intervenuta nel corso dell'anno 2024 con l'approvazione delle linee guida n. 1 adottate con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma²⁰.

Nei contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, ovvero per scrittura privata autenticata, dovrà essere inserita la seguente clausola:

"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Analoga dichiarazione dovrà essere acquisita da tutti i Dirigenti/Responsabili del procedimento che procedano alla stipula di contratti di beni, servizi o forniture, nella forma della scrittura privata.

L'ufficio personale del Comune consegnerà ai dipendenti che cessano dal servizio presso l'Ente specifica comunicazione relativa al pantouflage acquisendo a margine dichiarazione degli stessi che si impegnano a rispettare il divieto di pantouflage nella consapevolezza delle azioni risarcitorie previste (allegato 2.3-8 - Fac simile dichiarazione pantouflage dipendenti).

²⁰ PNA 2019 pag. 70 e PNA 2022 pag. 63 e ss.



In caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a tempo determinato l'ufficio personale acquisirà dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

L'Ente verificherà, a campione, le dichiarazioni sopra citate.

In accoglimento ai suggerimenti ANAC espressi nella delibera n. 1074/2018, qualora il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'Ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

I) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI INCARICHI

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento



delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio²¹.

L) IL PNRR E IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicato ai contratti pubblici stante l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

L'Aggiornamento è stato circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022, e in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. del nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'Aggiornamento ha confermato, rispetto al PNA 2022 richiamato espressamente nel PIAO 2023-2025 del Comune di Cittadella, la vigenza dei seguenti allegati:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

L'Aggiornamento ha dato atto che non sono invece più in vigore i seguenti allegati al PNA 2022:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.

Si ricorda come l'attenzione dedicata da ANAC, sia nel PNA 2022 sia nell'aggiornamento 2023, ai contratti pubblici parta dalla basilare considerazione che la corruzione si annida spesso prevalentemente dove ci sia un giro rilevante di denaro.

Particolarmente utile si ritiene la tabella 1 dell'Aggiornamento, dedicata a "Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione". La presente sottosezione del PIAO, tiene conto di tali suggerimenti in relazione ai possibili eventi rischiosi e alle misure di carattere generale o specifico per contrastare i rischi.

²¹ PNA 2019 pag. 61



ANAC dedica, poi, la parte finale del documento all'incidenza dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023

M) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI - WHISTLEBLOWING

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

Le nuove previsioni hanno ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il Comune si è adeguato a quanto previsto dalla normativa con l'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 447 del 27.12.2023, ad oggetto "*Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (c.d. Whistleblowing) – Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.Lgs. n. 24/2023)*".

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo



grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel dott. Nicola Mosele, Vice Segretario e sostituto del RPCT.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

N) FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Monitoraggio Formazione Anticorruzione 2024

Nella deliberazione n. 62 del 27.12.2023 il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2024-2026, ha espressamente previsto quale indirizzo per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 di *“inserire nel Piano la formazione di tutto il personale quale misura primaria di prevenzione della corruzione, prevedendo:*

- *una formazione mirata alle specifiche esigenze;*
- *la formazione del personale neo assunto;*
- *la formazione mirata ai R.U.P. ed al personale avente i requisiti per svolgere le funzioni di R.U.P.”.*

Con determinazione n. 1509/2023 il Segretario, R.P.C.T. dell'Ente, ha approvato il Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2024-2026.

Nel Piano Triennale di Formazione che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

1. definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
2. individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. decise le attività formative (formazione generale e formazione specialistica)
4. individuati i criteri per l'eventuale verifica dell'efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo.



Si ricorda che la partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria, che il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione e che tale tipologia di formazione, configurandosi come obbligatoria, non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010.

Nell'ambito della realizzazione del Piano Triennale di Formazione sono state previste, in particolare, la formazione dedicata specificamente a dirigenti o al personale per la presentazione del nuovo PIAO oltre alla formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione e la presentazione del PIAO 2024/2026 dell'Ente.

L'attività formativa è stata realizzata anche valorizzando l'importante contributo dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

Sono stati interessati i dirigenti affinché proponessero al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il Piano triennale di formazione del proprio servizio inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottoponessero al R.P.C.T. per la conseguente adozione con proprio provvedimento.

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 in relazione all'anno 2024:

Materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica	Dirigente Competente	Dipendenti interessati dalle materie oggetto di formazione	Formazione generale	Formazione specialistica	Criteri per la verifica della formazione	Formazione interna	Formazione esterna	Con test verifica
FORMAZIONE ANNO 2024								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP. Per l'anno 2024 si farà seguire a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP il ciclo di tre lezioni dedicate da Ifel Fondazione Anci ad "Antiriciclaggio e contrasto del finanziamento del terrorismo"	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo sv		X	Test verifica		X	X
Formazione specifica dedicata al RPCT ed al personale della 4 ^a u.f. in vista della redazione della proposta della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO" per il triennio successivo	RPCT	RPCT, E.Q. 1° Settore		X	Avvenuta frequenza		X	
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione. La formazione verrà svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	X

In attuazione del succitato Piano l'attività di formazione per il 2024 è avvenuta nel seguente modo:



- 1) Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 ai Dirigenti dell'Ente: attività formativa in house svolta in data 11.3.2024 dalla E.Q. del primo settore con la presenza di tutti i dirigenti dell'Ente; l'avvenuta frequenza risulta dal verbale n. 4 del 11.3.2024/riunioni dirigenti;
- 2) Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella sezione Adempimenti Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026: tale attività formativa in house è stata svolta in tutti i settori dai rispettivi dirigenti o PP.OO., come risulta dalle attestazioni agli atti;
- 3) Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac: i dirigenti dell'Ente sono stati invitati a seguire: 1) il webinar di Anci Veneto "Corso formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza" tenuto in data 19.12.2024, della durata di 4 ore; 2) il corso in Syllabus "RiForma Mentis" dedicato a parità di genere e contrasto alla violenza di genere;
- 4) Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori: la E.Q. del primo settore, che svolge funzioni di supporto al R.P.C.T., ha conseguito i seguenti badge Ifel-Fondazione Anci: "Devo revisionare/integrare il Codice di Comportamento. Come faccio?"; "Devo aggiornare il sistema di whistleblowing a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 24/2023.Come faccio?"; "Devo gestire situazioni di conflitto di interessi. Come faccio?"; "Dal monadismo alla pianificazione integrata"; "Il valore pubblico nella P.A." "Devo pianificare la formazione sull'etica pubblica. Come faccio?"; "La revisione dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance nelle Pubbliche Amministrazioni";
- 5) Formazione specifica anticorruzione dedicata ai R.U.P.: con nota Prot. 9140 del 6.3.2024 è stato richiesto ai dirigenti di far seguire ai dipendenti interessati i seguenti webinar organizzati da IFEL Fondazione Anci: "Antiriciclaggio e contrasto del finanziamento del terrorismo": 1) La prevenzione del riciclaggio: normativa e ruolo dell'Unità di Informazione Finanziaria; 2) Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità; 3) Antiriciclaggio e contrasto al terrorismo: analisi di un caso; i riscontri pervenuti sono conservati agli atti dell'Ente e nei fascicoli personali degli interessati;
- 6) Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione: acquisito open badge da parte dei n. 5 neo assunti nel corso del 2° semestre 2023 e n. 1 neo assunto nel corso del 1° semestre 2024. E' stata inoltrata in data 20.1.2025 comunicazione via e-mail ai neo assunti del 2° semestre 2024 con il link e le indicazioni utili, chiedendo l'inoltro entro il 30.6.2025 dell'open badge acquisito a fine corso.

Previsioni relative alla Formazione Anticorruzione 2025

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1571 del 16.12.2024 in relazione al triennio 2025-2027:



Materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica	Dirigente Competente	Dipendenti interessati dalle materie oggetto di formazione	Formazione generale	Formazione specialistica	Criteri per la verifica della formazione	Formazione interna	Formazione esterna	Con test verifica
FORMAZIONE ANNO 2025								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, Eventuale, in caso di disposizioni che riguardano solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac Eventuale, in caso di nuove disposizioni intervenute in corso d'anno	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP. Per l'anno 2025 si farà seguire a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP il percorso formativo di Syllabus "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa" della durata di 8 ore più tempo esecuzione test	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione specifica dedicata al RPCT ed al personale della 4ª u.l. in vista della redazione della proposta della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO" per il triennio successivo	RPCT	RPCT, E.Q. 1° Settore		X	Avvenuta frequenza		X	
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione. La formazione verrà svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	X
FORMAZIONE ANNO 2026								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, Eventuale, in caso di disposizioni che riguardano solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac Eventuale, in caso di nuove disposizioni intervenute in corso d'anno	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione specifica dedicata al RPCT ed al personale della 4ª u.l. in vista della redazione della proposta della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO" per il triennio successivo	RPCT	RPCT, E.Q. 1° Settore		X	Avvenuta frequenza		X	
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione. La formazione verrà svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	X
FORMAZIONE ANNO 2027								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2027/2029 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2027/2029	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac Eventuale, in caso di disposizioni che riguardano solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac Eventuale, in caso di nuove disposizioni intervenute in corso d'anno	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione specifica dedicata al RPCT ed al personale della 4ª u.l. in vista della redazione della proposta della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO" per il triennio successivo	RPCT	RPCT, E.Q. 1° Settore		X	Avvenuta frequenza		X	
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione. La formazione verrà svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	X

Ad integrazione di quanto previsto nel succitato Piano a favore del personale avente il requisito per la nomina a RUP e vista l'intervenuta Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica che amplia il numero di ore di formazione obbligatoria a favore del personale dipendente, si prevede che i dipendenti dell'Ente aventi i requisiti per la nomina a RUP frequentino, con ottenimento dell'open badge a seguito di superamento del test finale, il percorso dedicato da Ifel Fondazione Anci a "La strategia di prevenzione della corruzione nel nuovo



codice degli appalti". Il corso, che intende fornire una panoramica completa sulle regole anticorruzione nei contratti pubblici analizzando le novità introdotte dal D.Lgs. n. 36/2023 in materia di appalti attraverso le più recenti pronunce dei Tribunali Amministrativi Regionali e del Consiglio di Stato, è strutturato in cinque moduli per un totale di 7 ore e ½ di webinar. L'obiettivo è un focus sulle metodologie di gestione del rischio e di predisposizione delle misure di prevenzione nell'area di rischio dei contratti pubblici, e degli affidamenti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR.

Inoltre, come sopra riportato in tema di antiriciclaggio, verrà chiesto ai dirigenti di acquisire l'open badge a seguito del superamento del test alla fine del percorso organizzato da Ifel Fondazione Anci "Devo mettere in piedi un sistema antiriciclaggio. Come faccio?", composto dei seguenti cinque moduli, per la durata complessiva di 7 ore e mezza: "Da che parte stiamo? Il ruolo degli Enti Locali nel contrasto al fenomeno del riciclaggio"; "Il pane sporco. Il riciclaggio come fenomeno: dinamiche, casistiche e indicatori di anomalia"; "La scintilla. I fattori che abilitano la collaborazione attiva degli Enti Locali in materia di antiriciclaggio"; "Le due torri. Integrare i presidi anticorruzione e antiriciclaggio all'interno dell'amministrazione"; "Il pericolo senza nome. La trasparenza dei titolari effettivi".



O) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il Comune di Cittadella con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 29 aprile 2016 ha aderito al Protocollo di Legalità sottoscritto tra le Prefetture del Veneto, la Regione del Veneto, l'Unione regionale delle Province del Veneto e l'ANCI Veneto in data 7 settembre 2015 recependolo, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 24.6.2020 è stata rinnovata l'adesione al Protocollo.

Il recepimento del predetto Protocollo comporta che il Comune di Cittadella, quale stazione appaltante unica, per gli appalti di importo inferiore ad € 40.000,00, e la C.U.C. tra i Comuni di Cittadella e Galliera Veneta per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00, adeguino i propri bandi, lettere di invito e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate, e sovrintendano, a mezzo dei responsabili di riferimento, all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture.

P) MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Ciascun Dirigente, E.Q. e, in genere, ciascun dipendente, al quale sia affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Con nota Prot. 9140 del 6.3.2024 il RPCT ha chiesto ai dirigenti di relazionare in ordine al rispetto dei termini di procedimento; dai riscontri pervenuti sono emerse le seguenti anomalie:

3° settore – Prot. 46564/2024:

- vi sono ritardi nell'espletamento di funzioni legate al patrimonio (valorizzazione dei beni, gestione, compilazioni di banche dati ministeriali etc.) e all'ecologia-ambiente (rilascio autorizzazioni allo scarico etc.) in quanto l'ufficio avendo svolto fino a poco tempo fa attività ad interim relativi a procedimenti che l'organigramma pre-vigente assegnava ad altri settori (es. gestione ERP, gestione LPU etc.), sta ancora recuperando l'arretrato;
- vi sono ritardi con le pratiche relative all'ufficio all'urbanistica a causa della mancanza di personale (un istruttore direttivo in quiescenza non è stato ancora sostituito).



Con nota Prot. 2854 del 22.01.2025 il RPCT ha chiesto ai dirigenti di relazionare in ordine al rispetto dei termini di procedimento per il periodo successivo alla prima relazione di cui sopra; dai riscontri pervenuti sono emerse le seguenti anomalie:

3° settore (Prot. 4384/2025)

- i procedimenti relativi all'ufficio edilizia privata nel secondo semestre 2024 hanno iniziato a subire ritardi in quanto non si è provveduto tempestivamente a sostituire mediate turn-over l'istruttore tecnico che è andato in quiescenza in data 30/06/2024. I ritardi sono stati parzialmente attenuati a seguito dei conferimenti degli incarichi di supporto in "scavalco d'eccezione" (all'art.1,c. L. 311/2004) a dipendenti del Comune di Tezze sul Brenta a partire dal 01/12/2024;
- vi sono ritardi nell'espletamento di funzioni legate al patrimonio (valorizzazione dei beni, gestione, compilazioni di banche dati ministeriali etc.) e all'ecologia-ambiente (rilascio autorizzazioni allo scarico etc.) in quanto l'ufficio avendo svolto fino a poco tempo fa attività ad interim relativi a procedimenti che l'organigramma pre-vigente assegnava ad altri settori (es. gestione ERP, gestione LPU etc.), sta ancora recuperando l'arretrato;
- vi sono ritardi con le pratiche relative all'ufficio all'urbanistica a causa della mancanza di personale (si ribadisce che l'istruttore direttivo – da tempo in quiescenza non risultava ancora sostituito al 31/12/2024).

Con note Prot. 28459 del 5.8.2024 e Prot. 37363 del 9.10.2024, il RPCT ha avviato un confronto con i dirigenti dell'Ente in merito all'effettiva attuazione delle misure previste dal Piano, al fine di rilevarne eventuali criticità sull'idoneità ed attuabilità. Tali dati sono ritenuti necessari per poter valutare anche in corso d'anno la bontà del funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione così come previsto dal Piano, prevedendone eventuali aggiustamenti se necessari.

R) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare in data 2.9.2024, in sede di riunione per l'estrazione degli atti da sottoporre al nucleo di controllo è stato effettuato il controllo sui siti delle società partecipate oltre che nella sezione Enti controllati del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando la seguente situazione:

Sito istituzionale Comune di Cittadella: sezione completa ed aggiornata

Siti delle società:



SITI SOCIETÀ	ESISTENZA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SU RELATIVO SITO	PUBBLICAZIONE NOME RPCT	PUBBLICAZIONE PTPCT
ETRA	sì	sì	sì
Consiglio Bacino Brenta	sì	sì	sì
Consorzio Biblioteche Padovane Associate	sì	sì	sì
ZITAC in liquidazione	sì	aggiornato al 2021	ultimo pubblicato per il triennio 2021/2023

2.3.5 TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

A) ELEZIONI TRASPARENTI

L'art. 1, comma 14, della Legge 09/01/2019, n. 3 (c.d. "spazzacorrotti") ha previsto che entro il quattordicesimo giorno antecedente la data delle elezioni amministrative relative a comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, i partiti e i movimenti politici nonché le liste di candidati alle elezioni comunali hanno l'obbligo di pubblicare, nel proprio sito internet ovvero nel sito internet del partito o del movimento politico sotto il cui contrassegno si sono presentate nella competizione elettorale, il curriculum vitae di ciascun candidato, fornito dal candidato medesimo, e il relativo certificato del casellario giudiziale di cui all'art. 24 del dpr 14/11/2002 n. 313.

Al comma 15 della stessa legge è previsto che - In apposita sezione denominata «Elezioni trasparenti» - del sito internet dell'ente cui si riferisce la consultazione elettorale, entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale, per ciascuna lista o candidato ad essa collegato nonché per ciascun partito o movimento politico che presentino candidati alle elezioni di cui al comma 14 sono pubblicati in maniera facilmente accessibile il curriculum vitae e il certificato del casellario giudiziale di cui all'articolo 24 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, dei candidati già pubblicati nel sito internet del partito o movimento politico ovvero della lista o del candidato con essa collegato di cui al comma 11, primo periodo, previamente comunicati agli enti di cui al presente periodo.

La pubblicazione deve consentire all'elettore di accedere alle informazioni ivi riportate



attraverso la ricerca per circoscrizione, collegio, partito e per cognome e nome del singolo candidato. Con decreto del Ministro dell'interno, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono definite le modalità tecniche di acquisizione dei dati su apposita piattaforma informatica.

Il Comune di Cittadella è stato interessato il 3 e 4 ottobre 2021 dalle elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale ed è stato conseguentemente tenuto alla pubblicazione dei dati di cui sopra.

L'Ente, rilevata la mancata previsione normativa di un termine finale per la pubblicazione e valutata l'esigenza di temperare l'obbligo di trasparenza con le disposizioni in tema di privacy, ha deciso di mantenere la pubblicazione dei dati per il periodo decorrente tra i termini iniziale di cui al succitato comma 15 (nel caso di specie dal 26.9.2021) e la proclamazione degli eletti. Si è infatti ritenuto che la ratio della norma sia quella di consentire all'elettore di essere informato prima di esprimere il proprio voto, pertanto l'utilità della pubblicazione dei dati viene meno dopo tale momento, considerato anche che sia i curricula che i certificati penali sono dei documenti suscettibili di continui aggiornamenti e modifiche.

B) LE PUBBLICAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Comune di Cittadella si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.cittadella.pd.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. L'**allegato 2.3-6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC completata dalle ulteriori indicazioni previste dal PNA 2022.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre



soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";

- 4) **Trasparenza e privacy**: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

In particolare si terrà presente nella realizzazione dell'adempimento in ogni caso dell'evolversi della disciplina normativa in materia oltre che di quanto prescritto tanto dalle direttive ANAC quanto dalla giurisprudenza costituzionale come, a titolo esemplificativo, a quanto rispettivamente da ultimo positivizzato dal D.L. 30 dicembre 2019 n. 162 ed, in precedenza, dalla Sentenza della Corte Costituzionale 23.01.2019 n.20.

L'ANAC con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato n. 3 schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mettendo a disposizione n. 3 schemi in relazione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D.lgs. 33/2013, concedendo alle amministrazioni il periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni di Amministrazione Trasparente. L'Ente ha già contattato la software house per un confronto sull'aggiornamento dell'albero della trasparenza; nel corso del corrente anno il Comune procederà quindi tale confronto con ADS S.p.A., fornitrice del programma "Casa di Vetro" nell'ambito del gestionale atti, al fine di poter procedere all'aggiornamento delle sezioni considerate.

In particolare si evidenzia che a seguito della succitata deliberazione la sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione è organizzata in tre sotto-sezioni, secondo la seguente struttura:

Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezione di primo livello):

1. Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (sotto-sezione di secondo livello);
2. Organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezione di secondo livello);
3. Corte dei Conti (sotto-sezione di secondo livello).

La pubblicazione dei documenti relativi alla sotto-sezione di secondo livello **OIV o organismo analogo** dovrà seguire un ordine ben preciso, secondo il seguente schema riassuntivo:

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. c), del D.Lgs. 150/2009



SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 14, co.4, lett a) del D.Lgs. n. 150/2009
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati)	Tempestivo	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

I documenti inerenti alla validazione della **Relazione sulla Performance** e alla **Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione** dovranno essere organizzati in base a:

- la data di pubblicazione;
- il link al documento pubblicato sul sito istituzionale.

I riferimenti del documento dovranno essere pubblicati inserendo le informazioni secondo lo schema seguente:

DATI IDENTIFICATIVI DEL DOCUMENTO		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del documento	Data in formato: GG/MM/AAAA
Link al documento	Link al documento pubblicato sul sito istituzionale	URL

Organi di revisione

La pubblicazione dei documenti relativi alla sotto-sezione di secondo livello **Organi di revisione** dovrà seguire un ordine secondo il seguente schema riassuntivo:

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni	Tempestivo	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio	Tempestivo	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

I documenti inerenti alla pubblicazione della sotto-sezione **Organi di revisione** saranno organizzati in base a:

- la data di pubblicazione;
- il link al documento pubblicato sul sito istituzionale.



I riferimenti del documento dovranno essere pubblicati inserendo le informazioni secondo lo schema che segue:

DATI IDENTIFICATIVI DEL DOCUMENTO		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Data in formato: GG/MM/AAAA
Link al documento	Link al documento pubblicato sul sito istituzionale	URL: formato testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Organi di controllo

La pubblicazione dei documenti relativi alla sotto-sezione di secondo livello **Organi di controllo** dovrà seguire un ordine ben preciso, secondo il seguente schema riassuntivo:

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
Rilievi (recepiti e non) della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

Per quanto riguarda il **documento inerente al rilievo, recepito o non, della Corte dei Conti** la pubblicazione dovrà seguire lo schema qui presentato:

RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ DELLE AMMINISTRAZIONI STESSE E DEI LORO UFFICI		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti	Data in formato: GG/MM/AAAA
Oggetto	Atto oggetto del rilievo Valori Possibili: · Organizzazione · Attività · Entrambe	Opzione vincolata
Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione	Valori possibili: · Recepito · Non recepito · Parzialmente recepito	Opzione vincolata
Documento	Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti	Url: formato testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

C) INTERVENTI ORGANIZZATIVI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati, sono strumentali e prevedono



l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti avviene in modalità decentrata.

I Dirigenti, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D. Lgs. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Dirigenti sono individuati come "Referenti della trasparenza" e sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sul sito "Amministrazione Trasparente". Essi hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e secondo livello del sito, riferite al loro ufficio, anche a mezzo di personale sottoposto dagli stessi individuato.

Il provvedimento di nomina dei Referenti del RPCT è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti.

I Dirigenti, i Responsabili titolari di Alta Professionalità o di Elevata qualificazione ed i dipendenti dagli stessi individuati, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti.

I Dirigenti sono responsabili per la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà cura dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati.

Il R.P.C.T. svolge puntualmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tale attività viene svolta anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012 e del "Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni" del Comune di Cittadella adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31/2013. Annualmente il Segretario Generale con proprio provvedimento approva il Piano dei controlli per l'anno in corso individuandone obiettivi e metodologia.



D) ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D. Lgs. 36/2023:

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella <i>"Sezione Amministrazione trasparente"</i> sottosezione <i>"Bandi di gara e contratti"</i> , secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

E) TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D.Lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o



giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Si ricorda, inoltre, l'avvenuta individuazione del Responsabile della Protezione dei Dati – RPD, che svolge ai sensi della normativa europea specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione poiché è chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dati personali.

Si indicano di seguito i dati relativi al DPO dell'Ente:

Boxxapps s.r.l.
Via della Stazione, 2 – Marcon (VE)
PEC boxxapps@legalmail.it
numero verde 800 893984

G) ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico.

Il Comune di Cittadella, infatti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 243 in data 20 dicembre 2017 ha approvato il Regolamento per l'accesso civico, semplice e generalizzato, e nel contempo ha istituito il Registro degli accessi in osservanza a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC con la delibera n. 1309/2016. Il regolamento ed i modelli fac simile per la presentazione delle istanze di accesso sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente – accesso civico e atti generali.

Nel regolamento viene disciplinato, art. 22, il monitoraggio con la previsione che gli uffici interessati dalle richieste comunichino al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato. Il medesimo articolo prevede che il RPCT possa, in ogni caso, sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

**H) INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

Al fine di garantire una sostanziale ed effettiva trasparenza il Comune di Cittadella utilizza nei diversi mezzi di comunicazione un linguaggio semplice e tale da poter essere compreso da tutti.

Questo Ente riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo e a tale scopo organizza periodicamente incontri e momenti di ascolto nelle frazioni su tematiche rilevanti.

A partire dall'anno 2016 il Comune posta quotidianamente sulla pagina dedicata in facebook notizie ed aggiornamenti riguardanti manifestazioni ed eventi ma anche comunicazioni di carattere amministrativo. Dal 2020 a tale strumento si sono aggiunte anche le informazioni diffuse tramite il canale Telegram ed il profilo Instagram.

Da diversi anni l'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura una Newsletter, inviata alla mailing list, con regolarità settimanale, contenente il programma delle attività istituzionali, culturali, sportive e degli eventi in generale in programmazione.

Vengono svolte, con cadenza almeno mensile, conferenze stampa divulgative delle decisioni/attività interessanti il territorio comunale.

Con cadenza almeno quadrimestrale viene distribuito a tutte le famiglie un notiziario di informazione curato dall'Amministrazione.

Per alcune scelte di tipo strategico l'Amministrazione attiverà specifiche iniziative di consultazione diffusa.

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi: tutti gli uffici, infatti, sono legittimati a raccogliere le segnalazioni che dovessero emergere nell'espletamento delle proprie funzioni e a segnalarle, mediante il dirigente cui fanno capo, al R.P.C.T. che, a sua volta segnalerà tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Esse potranno essere rivolte a specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.



Il sito internet istituzionale del Comune di Cittadella è in continua evoluzione e costante aggiornamento al fine di essere in linea con la disciplina dettata in materia. A febbraio 2024 è stata messa on line una versione del sito completamente riscritta sulla base delle indicazioni previste nelle Linee Guida Agid per i siti web della P.A

Il nuovo sito internet istituzionale permette inoltre ad ogni ufficio di aggiornare le proprie sezioni in autonomia, annullando i tempi di attesa imposti da altri uffici ed aumentando il senso di responsabilità del Dirigente riguardo la completezza e l'attualità dei propri dati pubblicati sul web.

Attualmente nell'Ente è attiva la casella di PEC istituzionale. Sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.3.6 MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione del PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio in particolar modo i Dirigenti e le E.Q. ma anche i dipendenti tutti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo P), sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Dirigente e E.Q. deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.
- Il Responsabile PCT, è tenuto a consultare i Dirigenti e le E.Q. nei mesi di luglio ed ottobre in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal



“Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni” del Comune di Cittadella, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.03.2013, come successivamente modificato con deliberazione n. 31 in data 14.06.2013, con cui questo Ente ha organizzato il sistema dei controlli interni in osservanza del disposto l'articolo 3 del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213.

Particolare rilevanza riveste il controllo successivo sugli atti che, come già riportato sopra, si colloca tra gli strumenti di supporto per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano ed è finalizzato ad individuare ipotesi di malfunzionamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, con il supporto del “Nucleo di Controllo” appositamente costituito, verifica, mediante estrazioni a campione, la conformità degli atti e/o procedimenti relativi all'anno in corso, rispetto a standard di riferimento quali: correttezza formale, correttezza dei dati riportati, affidabilità dell'atto amministrativo, correttezza del procedimento, rispetto delle norme di legge, statutarie, regolamentari, alle circolari e direttive interne, rispetto delle norme inerenti alla trasparenza e alla privacy, conformità al programma di mandato, conformità al piano delle performance, agli atti di programmazione, rispetto dei tempi procedurali previsti dalle disposizioni di riferimento per l'emissione dell'atto oltre che controllo a campione sulle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.



2.3.7 ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente Sezione i seguenti allegati al Piano:

- Allegato 2.3-1 – Catalogo dei processi
- Allegato 2.3-2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Allegato 2.3-3 – Registro degli eventi rischiosi
- Allegato 2.3-4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Allegato 2.3-5 – Misure preventive
- Allegato 2.3-6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato 2.3.6.2- Elenco degli obblighi di pubblicazione, sottosezione 1° livello, bandi di gara e contratti, applicabile ai contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ma non ancora conclusi alla data del 31.12.2023 – PNA 2023 pagg. 30 e 31 – Delibere ANAC n. 582 del 13.12.2023 e n.. 264 del 20.6.2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)
- Allegato 2.3-7 – Monitoraggio specifico adempimenti Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
- Allegato 2.3-8 – Fac simile dichiarazione pantouflage dipendenti



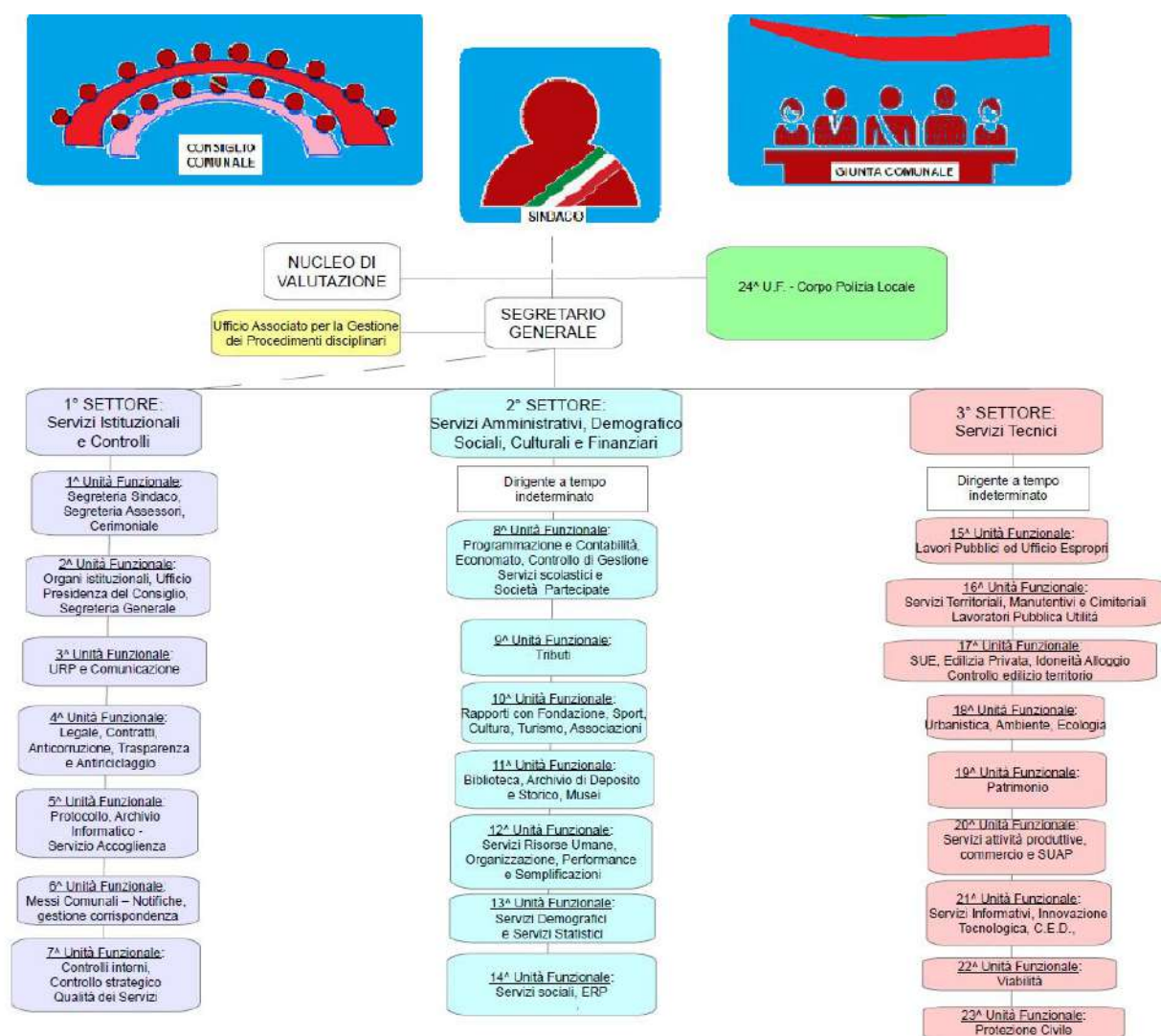
SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La nuova struttura organizzativa dell'Ente a seguito adozione da parte della Giunta comunale della delibera 30 agosto 2023, n. 266.



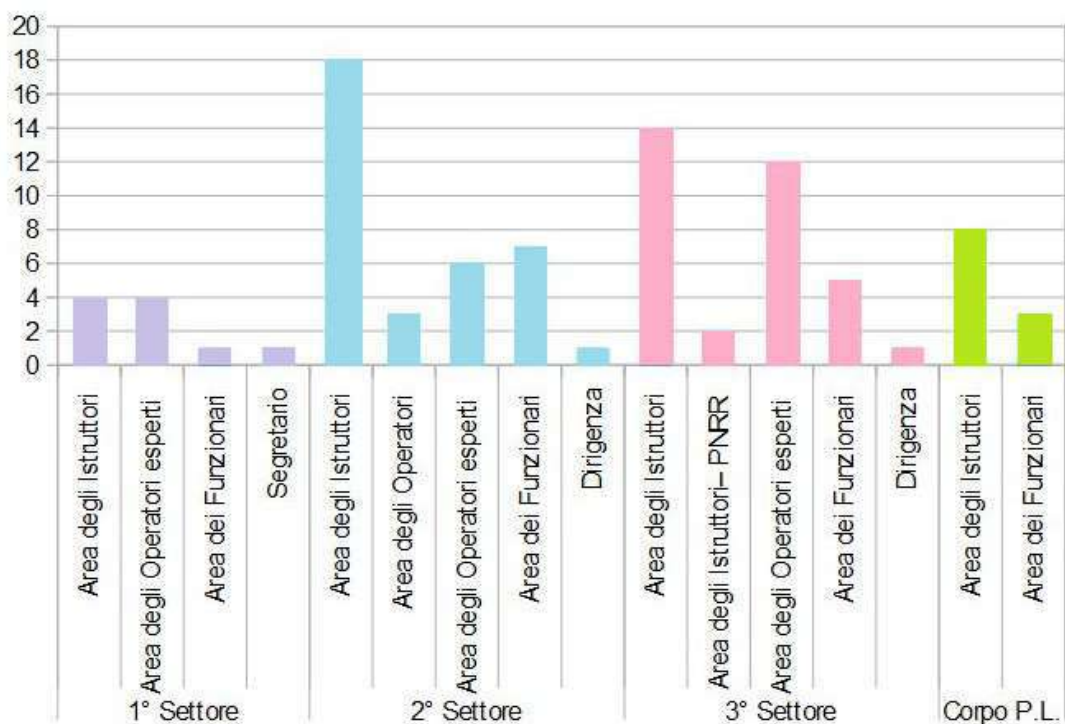
Per informazioni più dettagliate in merito al grafico della struttura organizzativa del Comune di Cittadella di cui sopra, si rimanda alla Sezione 2.1 del presente documento.

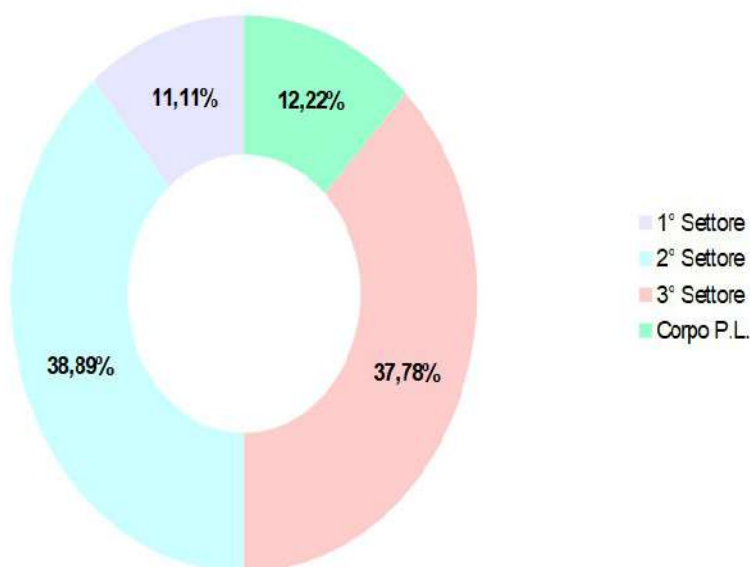
Al 31 dicembre del 2024 il personale in servizio presso il Comune di Cittadella risulta così ripartito in base alla categoria, al genere ed al rapporto delle ore di lavoro svolte:

Il personale sotto riportato risulta distribuito tra i vari settori nel seguente modo:



AREA	T. PIENO		TEMPO PARZIALE														TOT
	M	F	50%		61%		69%		75%		83%		89%		94%		
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Area degli Operatori		1		1								1					3
Area degli Operatori esperti	13	4		1				1		1		1	1				22
Area degli Istruttori	15	23						2		1		2				1	44
Area dei Funzionari	6	8				1		1									16
Dirigenza	2																2
Segretario		1															1
Tempi determinati		2															2
TOTALE	36	39	0	2	0	1	0	4	0	2	0	4	1	0	0	1	90





Nel grafico si può notare che la maggior parte dei dipendenti appartenga al 2° e 3° settore. In quest'ultimo settore nell'anno 2024 sono state attivate procedure concorsuali per la sostituzione di personale cessato, che si sono concluse nell'anno 2025.

3.1 MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI PROFESSIONALI COME DEFINITI DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ART. 6-TER, COMMA 1, DAL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I.

L'art. 6-ter, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce che “... linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, ((competenze e capacita' del personale)) da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione ...”.

Il Decreto ministeriale adottato il 28 giugno 2023, sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, persegue l'obiettivo di riferimento metodologico per i percorsi di accesso, sviluppo di carriera e formazione del personale di qualifica non dirigenziale di tutta la Pubblica Amministrazione italiana.

La costruzione di un Framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale si inserisce nell'ambito della Riforma del mercato del lavoro (R 2.3.1) prevista nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza “Italia Domani” (PNRR), che ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire.



L'ultimo passaggio del decreto fa riferimento all'*"avvenuta sottoscrizione dei contratti collettivi per il triennio 2019-2021 nei comparti funzioni centrali, funzioni locali e sanità che introducono la riforma del sistema di classificazione del personale"*, rispetto al quale il framework approvato dal decreto si colloca, dal punto di vista temporale, a valle anziché a monte, in quanto il contratto nazionale delle Funzioni locali ha previsto che gli Enti provvedano alla revisione dei profili professionali entro il 31 marzo 2023, quanto ancora non era stato reso disponibile alcun modello di competenze trasversali da prendere a riferimento nella costruzione del "profilo di lavoro".

Il decreto arriva nell'ambito di un percorso che punta a soddisfare veri bisogni di adeguatezza qualitativa delle risorse, in generale, per lo sviluppo delle competenze ormai imprescindibili per una pubblica amministrazione in un contesto, ormai, caratterizzato da *"Volatilità"* (il mondo in cui viviamo è in costante cambiamento, tanto che diventa difficile determinare causa ed effetto), *"Incertezza"* (gli eventi e la loro evoluzione sono difficili da determinare / prevedere), *"Complessità"* (la sempre maggiore complessità dei problemi rende difficile individuare possibili correlazioni tra gli stessi), *"Ambiguità"* (le situazioni / i vari ambiti sono spesso indeterminabili e poco chiari).

Si rileva pertanto fondamentale, insieme ai contenuti, fornire gli strumenti, le conoscenze e le capacità ai dipendenti pubblici (in particolare dipendenti dell'ufficio personale e personale dirigente/direttivo) non solo di acquisire dimestichezza con la gestione del personale per competenze, ma per comprenderne il valore dell'applicazione per gli Enti di cui fanno parte e per poter collaborare in modo costruttivo per l'organizzazione ed il reclutamento del personale.

In quest'ottica occorre acquisire la consapevolezza che i comportamenti organizzativi sono sempre più importanti per la realizzazione della performance attesa dall'Amministrazione e che, pertanto, occorre acquisire la capacità di saper valutare le risorse umane non solo all'ingresso nella Pubblica Amministrazione, ma anche nel corso della loro vita professionale, al fine di colmare o gestire i gap tra capacità attese dal ruolo e capacità rilevate.

Venendo al contenuto specifico del decreto, il modello da esso definito prevede 16 competenze trasversali, articolate in 4 aree e 3 valori trasversali a tutte le competenze.

Il documento definisce le competenze trasversali come *"set di comportamenti organizzativi che rappresentano l'espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per lo svolgere con successo il proprio ruolo"*, quindi si può esprimere l'eguaglianza tra *"competenze trasversali"* e *"comportamenti organizzativi"*, ove quest'ultimi sono il risultato sia delle *"Capacità trasversali"* che delle *"Attitudini individuali"*.

Inoltre, il decreto ci dice che i modelli di competenze sono *"raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti nello specifico ruolo / contesto organizzativo, che definiscono i comportamenti efficaci associati ad esso, raggruppati in un numero limitato di dimensioni"*, nonché *"I modelli di competenze in una gestione delle risorse"*.



umane evoluta costituiscono un sistema di riferimento cruciale per tutte le attività e i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane che tengono in considerazione gli obiettivi e le priorità della singola amministrazione”.

Ogni competenza trasversale o comportamento organizzativo viene descritto attraverso indicatori comportamentali specifici, osservabili e verificabili.

Il Ministero della Pubblica Amministrazione ha, quindi, formulato il “Modello (o framework) di comportamenti organizzativi del personale (non dirigente) della Pubblica Amministrazione italiana”, individuando 16 comportamenti organizzativi (o competenze trasversali)⁹ ritenuti rilevanti per i pubblici dipendenti, a cui sono stati associati gli indicatori specifici, e raggruppando questi comportamenti organizzativi in 4 aree:

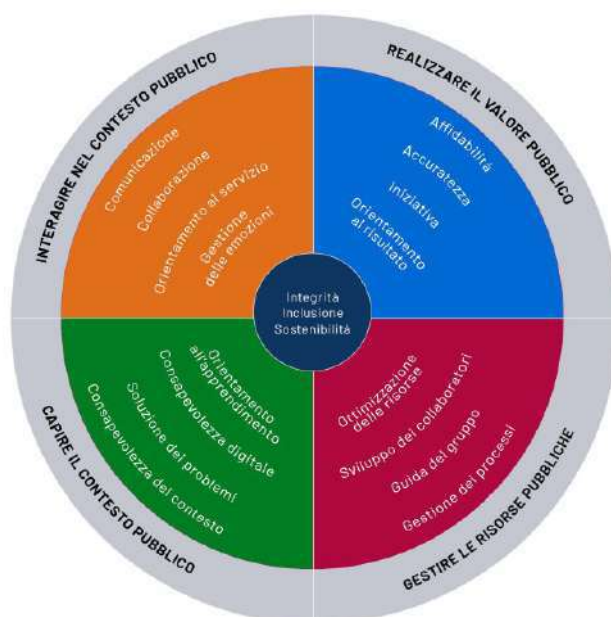
- Area “Capire il contesto pubblico”:
 - Consapevolezza del contesto
 - Soluzione dei problemi
 - Consapevolezza digitale
 - Orientamento dell'apprendimento
- Area “Interagire nel contesto pubblico”:
 - Comunicazione
 - Collaborazione
 - Orientamento al servizio,
 - Gestione delle emozioni
- Area “Realizzare il valore pubblico”:
 - Affidabilità
 - Accuratezza
 - Iniziativa
 - Orientamento al risultato
- Area “Gestire le risorse pubbliche”:
 - Gestione dei processi
 - Guida del gruppo
 - Sviluppo dei collaboratori
 - Ottimizzazione delle risorse

Si specifica che le competenze relative all’Area “Gestire le risorse pubbliche”, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (funzionari apicali, elevate qualificazioni etc.).

Il modello prevede, inoltre, tre valori trasversali a tutti i 16 comportamenti organizzativi:

- integrità
- inclusione
- sostenibilità

che sono principi ideali che devono guidare sia i comportamenti individuali (dei singoli) che collettivi (dell'organizzazione nel suo complesso): tali principi o valori condizionano il modo e l'intensità con cui si manifestano i comportamenti organizzativi.



Il Framework ministeriale rappresenta una sorta di dizionario delle competenze di carattere generale, al quale le singole amministrazioni possono attingere per andare a comporre il proprio modello di competenze specifico per ciascun ruolo di interesse, scegliendo quelle più rilevanti rispetto al caso specifico; lo stesso è quindi modulabile in relazione alle principali variabili che connotano le amministrazioni (consistenza del personale, complessità organizzativa, tipologie di processi gestiti, livello di know-how sulla materia) e in relazione ai diversi ruoli di inquadramento del personale.

Nello specifico, i modelli di competenze, che ciascuna amministrazione è tenuta a definire sulla base del Framework, sono raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti nello specifico ruolo/contesto organizzativo, che definiscono i comportamenti efficaci associati ad esso, raggruppati in un numero limitato di dimensioni, che costituiscono un sistema di riferimento cruciale per tutte le attività e i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane che tengono in considerazione gli obiettivi e le priorità della singola amministrazione.

in base alla mappatura dei processi caratterizzanti (per i Comuni di grandi dimensioni), oppure, più semplicemente, in base alle attività o processi operativi di ciascuna area/settore/servizio/ufficio, vanno individuate le famiglie professionali e descritte le posizioni di lavoro in termini di "ruolo", definendo nel contempo il portafoglio di competenze necessario a interpretarlo nella maniera più efficace, nel rispetto della contrattazione collettiva e, quindi, delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16/11/2022 e dei profili professionali definiti dal singolo ente.

Ai fini della definizione del "portafoglio delle competenze", occorre quindi stabilire le competenze trasversali caratterizzanti ciascun ruolo, scegliendo tra quelle proposte dal Framework ministeriale che si ritengono più rilevanti rispetto al caso specifico.



Ciascuna competenza trasversale va poi ulteriormente descritta attraverso un certo numero di indicatori comportamentali specifici, osservabili e verificabili, sempre scegliendo tra quelli proposti dal Framework ministeriale, così classificati all'interno della stessa competenza:

- il “*livello 1*” è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il “*livello 2*” è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il “*livello 3*” è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

I tre livelli non sono quindi da intendersi come indicatori graduati di una scala di valutazione della stessa competenza (da poco competente a molto competente, bensì come livelli di complessità crescente, che consentono di articolare la competenza scegliendo gli indicatori in modo più centrato rispetto a quanto richiesto dal ruolo.

Si riportano di seguito, per ciascuna competenza comportamentale le competenze e gli indicatori comportamentali articolati su tre livelli previsti dal Decreto ministeriale adottato il 28 giugno 2023.

AREA CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione



SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro - Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema - Identifica una possibile soluzione pratica al problema - È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Livello 2	- Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro - Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema - Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili - Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Livello 3	- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze - Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza - Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni - Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro - Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie - Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti - Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Livello 2	- Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore - Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) - Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Livello 3	Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni



CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 3	• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera



Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune

**COMUNICAZIONE**

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 3	- Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise - Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni - Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio - Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti - In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
Livello 2	- Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti - Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti - Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente - Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
Livello 3	- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione - Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente - Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente - Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela



GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo



Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative - Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute - Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi - Rispetta le consegne e le scadenze
Livello 2	- Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative - Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione - Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti - Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
Livello 3	- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri - Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori - Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori - Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati - Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato - Verifica il proprio lavoro, se sollecitato - Produce output completi e precisi
Livello 2	- Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività - Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti - Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro - Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Livello 3	- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti - Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio - Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

**INIZIATIVA**

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni - Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività - Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività - Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
Livello 2	- Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo - Accoglie positivamente incarichi impegnativi - Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza - Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
Livello 3	- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili - Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi - Avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza - Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza - Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati - Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà - Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti
Livello 2	- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario - Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato - Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato - Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
Livello 3	- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione - Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente - A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato - Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica



Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
Livello 2	- Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo - Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere - Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura - Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Livello 3	- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo - Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto - Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto - Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio - Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere - Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro - È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
Livello 2	- Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere - Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo - Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo - Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Livello 3	- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura - Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza - Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra - Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo



SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi



Si rimanda all'allegato 3.1 "Rappresentazione dei profili professionali come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1°, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i." per la definizione di ciascun profilo professionale/ruolo e le competenze trasversali, prendendo atto che il modello riepilogativo dei profili di ruolo è strutturato come segue:

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI ED EQ
UNITÀ FUNZIONALI	RUOLI OPERATIVI	RUOLI TECNICI / SUPPORTO	RUOLI GESTIONALI / DI COORDINAMENTO	RUOLI PROFESSIONALI / MANAGERIALI
SEGRETERIA SINDACO, SEGRETERIA ASSESSORI, CERIMONIALE	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
ORGANI ISTITUZIONALI, UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, SEGRETERIA GENERALE	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
URP E COMUNICAZIONE	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
LEGALE, CONTRATTI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO	/	Operatore esperto servizi generali	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
PROTOCOLLO, ARCHIVIO INFORMATICO - SERVIZIO ACCOGLIENZA	/	Operatore esperto servizi generali	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
MESSI COMUNALI - NOTIFICHE, GESTIONE CORRISPONDENZA	/	Operatore esperto servizi generali	/	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
CONTROLLI INTERNI, CONTROLLO STRATEGICO QUALITÀ DEI SERVIZI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ, ECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI SCOLASTICI E SOCIETÀ PARTECIPATE	Operatore servizi generali	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ Funzionario servizi amministrativo - contabili
TRIBUTI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili
RAPPORTI CON FONDAZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, ASSOCIAZIONI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili
BIBLIOTECA, ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO, MUSEI	/	/	Istruttore bibliotecario	Funzionario bibliotecario
SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili



C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI ED EQ
UNITÀ FUNZIONALI	RUOLI OPERATIVI	RUOLI TECNICI / SUPPORTO	RUOLI GESTIONALI / DI COORDINAMENTO	RUOLI PROFESSIONALI / MANAGERIALI
SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
SERVIZI SOCIALI, ERP	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
LAVORI PUBBLICI E UFFICIO ESPROPI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
SERVIZI TERRITORIALI, MANUTENTIVI E CIMITERIALI, LAVORATORI PUBBLICA UTILITÀ	/	Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
SUE, EDILIZIA PRIVATA, IDONEITÀ ALLOGGIO, CONTROLLO EDILIZIO TERRITORIO	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
URBANISTICA, AMBIENTE, ECOLOGIA	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
PATRIMONIO	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabile	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E SUAP	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili
SERVIZI INFORMATIVI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, C.E.D.	/	/	Istruttore servizi informatici	Funzionario servizi informatici
			Istruttore servizi amministrativo - contabili	
VIABILITÀ	/	/	Istruttore servizi tecnici	Funzionario servizi tecnici - EQ
PROTEZIONE CIVILE	/	/	Istruttore servizi tecnici	Funzionario servizi tecnici - EQ



C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI ED EQ
UNITÀ FUNZIONALI	RUOLI OPERATIVI	RUOLI TECNICI / SUPPORTO	RUOLI GESTIONALI / DI COORDINAMENTO	RUOLI PROFESSIONALI / MANAGERIALI
CORPO DI POLIZIA LOCALE	/	/	Istruttore di vigilanza	Funzionario di vigilanza - EQ
			Agente di Polizia Locale	Funzionario di vigilanza

La struttura (framework) delle competenze trasversali, arricchito delle parti relative alle conoscenze e alle capacità tecniche, come definito da questa Amministrazione, si innesta utilmente nei seguenti processi:

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE:

La revisione dell'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, a seguito del decreto-legge n. 36/2022, ha rafforzato la connessione, già presente in alcuni passaggi del Testo unico sul pubblico impiego, tra fabbisogni di personale e competenze, prevedendo che le linee guida che devono orientare le PA nella programmazione dei fabbisogni di personale devono avere riguardo "all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere".

Si delinea dunque con maggiore evidenza il cambio di paradigma nella gestione del personale pubblico che coniuga, ora, la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a riconoscere e accompagnare l'evoluzione dei profili professionali necessari alle amministrazioni verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

Mappare i processi di lavoro, individuare le famiglie professionali e descrivere le posizioni di lavoro in termini di "ruolo" e del portafoglio di competenze necessario a interpretarlo nella maniera più efficace, nel rispetto della cornice della contrattazione collettiva, costituiscono i passi necessari per attivare la leva strategica di sviluppo degli individui e delle organizzazioni.

In tale processo, enucleare le competenze trasversali caratterizzanti di ciascun ruolo ricorrendo a un framework comune, contribuisce a rinforzare la padronanza del nuovo modello di gestione delle risorse umane proposto e rende immediatamente intellegibili alcune dimensioni dell'agire nel contesto pubblico ritenute necessarie per offrire servizi adeguati a cittadini e imprese.

FORMAZIONE:

Attraverso un'attività di bilancio delle competenze l'amministrazione è in condizione di misurare i gap di competenze sussistenti tra i profili "ideali" e le competenze possedute dalle persone che occupano le diverse posizioni all'interno dell'organizzazione. Gli esiti di questa analisi restituiscono un quadro dei fabbisogni formativi che l'amministrazione assume a fondamento delle proprie scelte sulla formazione sulle competenze trasversali, in aggiunta e ad integrazione delle iniziative formative sulle competenze tecnico-specialistiche. Laddove, infatti, risulti che un intervento formativo possa efficacemente



colmare in misura soddisfacente le lacune riscontrate, è possibile sviluppare un programma di formazione mirata, basata anche su metodologie didattiche specifiche per le competenze da rinforzare.

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E SVILUPPO DI CARRIERA:

Nell'ambito del processo di programmazione dei fabbisogni, l'amministrazione individua anche i canali di reclutamento, che si distinguono sostanzialmente in due fattispecie:

- il ricorso al mercato del lavoro (concorsi e mobilità da altre amministrazioni)
- la valorizzazione delle risorse interne (progressioni di carriera).

La decisione del canale di reclutamento risponde a diverse necessità: i limiti finanziari alle assunzioni, la reperibilità delle competenze richieste, le politiche rivolte al personale in servizio, la valutazione costi/benefici delle diverse procedure.

Il Framework delle competenze trasversali si rivela di supporto in entrambe queste procedure: esso permette, infatti, in entrambi i casi, di integrare le competenze trasversali nelle caratteristiche professionali del profilo richiesto, che potranno poi essere valutate nel processo di selezione.

È pertanto necessario che nei bandi per il reclutamento del personale siano specificate, come previsto dal decreto-legge nr. 36 del 2022, oltre alle conoscenze anche le competenze trasversali, definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto.

In conclusione, l'utilizzo del Framework delle competenze trasversali proposto in tutti i processi legati all'individuazione dei fabbisogni, alla selezione, alla formazione e allo sviluppo del personale, secondo l'approccio competence-based alla gestione delle risorse umane, rappresenta un elemento di particolare rilievo e attenzione nel quadro della più complessiva riforma della Pubblica Amministrazione italiana prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Occorre, infatti, investire su un cambiamento culturale e sull'introduzione di un nuovo approccio generale alla gestione delle risorse umane, basato sulle competenze.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, ma dovrà consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

3.2.1 CONTESTO NORMATIVO

Il lavoro agile nella Pubblica amministrazione trova la sua regolamentazione a livello normativo nei seguenti atti:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l'art. 2, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”*;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di valutazione della performance, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
- il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”;
- l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - cosiddetta riforma Madia – recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni



pubbliche” – nel quale è previsto che *“le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spatio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*;

- la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II “Lavoro agile”;
- il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, nel quale è disposto all’art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*;
- il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 in cui si prevede che nelle amministrazioni - pubbliche, a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza;
- il Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- l’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 06 agosto 2021, n. 113, che prevede l’introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale dovranno confluire, tra l’altro, all’interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche la regolamentazione del ricorso al lavoro agile, il POLA;
- gli articoli 63-67 del C.C.N.L. – area Funzioni locali – dipendenti non dirigenti – sottoscritto in data 16 novembre 2022.

3.2.2 LIVELLO DI ATTUAZIONE

Con delibera di Giunta comunale 24 agosto 2022, n. 246, è stato adottato “Il piano



organizzativo del lavoro agile (POLA)". Particolarità di detto regolamento è che da subito, sulla base della pre-intesa C.C.N.L. sottoscritta in data 4 agosto 2022, vengono recepite le novità introdotte con la sottoscrizione definitiva del C.C.N.L. – area Funzioni locali – dipendenti non dirigenti.

La normativa vigente prevede che lo svolgimento di attività in modalità agile avvenga in modo non prevalente. Si prevede che possano essere rese a distanza le attività che presentano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in autonomia;
- è possibile valutare la prestazione del dipendente sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
- l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- l'attività in modalità agile avviene mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
- il dipendente dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
- non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- polizia locale sul territorio
- servizi che implicano interventi sul territorio in presenza

L'applicazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;
- favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dagli uffici dell'Ente;
- sviluppare e rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casalavoro-casa.



L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale, pertanto, secondo quanto previsto dal regolamento, i dipendenti interessati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presentano apposita domanda scritta.

Il Dirigente individua il personale da assegnare al lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun ufficio.

Il Dirigente, alla fine della fase istruttoria svolta dall'Ufficio Personale, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.

I Dirigenti sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità per il lavoro agile ordinario alle richieste formulate da:

1. Dipendenti genitori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2000;
2. Dipendenti genitori con figlio/a in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art. 2 c. 3 L. n. 104/1992;
3. Particolari situazioni debitamente documentate.

In particolare il Dirigente, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.

In relazione agli obiettivi assegnati al dipendente nell'accordo, da raggiungere mediante attività svolta in Lavoro Agile, è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

L'attuale disciplina regolamentare prevede che il personale dovrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto, con prevalenza delle prime. Le diverse tipologie di alternanza dovranno essere valutate dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente alla luce della sostenibilità organizzativa e/o di particolari situazioni del dipendente debitamente documentate.

Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti Responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che saranno somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;



- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori agili;
- come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori agili;
- criticità e opportunità emerse.

3.2.3 LAVORO DA REMOTO

Al fine di adeguare alle esigenze rappresentate dai dipendenti del Comune di Cittadella in merito alla conciliazione del tempo dedicato al lavoro ed alle necessità sopravvenute in ambito familiare - dovute principalmente alla cura di figli minorenni o di famigliari in stato di necessità - “Il piano organizzativo del lavoro agile (POLA)”, adottato con delibera di Giunta comunale 24 agosto 2022, n. 246, è stato integrato con la possibilità di scelta della tipologia del lavoro da remoto, anziché del lavoro agile.

Le caratteristiche salienti di tale tipologia di prestazione sono:

1. Il Lavoro da remoto può essere svolto anche con vincolo di tempo in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio cui il dipendente è assegnato.
2. In tale caso il lavoro può essere svolto presso il domicilio del dipendente o altra sede che il lavoratore dovrà previamente comunicare all'Ente e dovrà essere puntualmente autorizzata.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
4. Sono garantiti al lavoratore tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento ai riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
5. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo può essere svolto nelle stesse casistiche per cui è ammesso lo smart working. Uguali saranno anche i criteri di priorità per l'accesso a tele modalità di prestazione lavorativa.

Si rimanda all'allegato 3.2-1 per la visione del “Il piano organizzativo del lavoro agile (POLA)”.



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica 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.

A tal fine:

- i dirigenti (o responsabili del servizio) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di ufficio cui sono preposti;
- l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La predisposizione del Fabbisogno triennale di personale fa riferimento alla seguente normativa:

- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica 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;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai



principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;

- l'art. 33 del D.Lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, come modificato dall'art. 1, comma 2 del d.l. 30 aprile 2022, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale;
- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “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.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, ha disposto, all'art. 1, comma 2 che “In fase di prima applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal presente articolo, le linee di indirizzo sono emanate entro il 30 giugno 2022, previo



accordo in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281";

- con Decreto in data 22 luglio 2022, il Ministro per la pubblica amministrazione e il Ministro dell'economia e delle finanze, hanno definito le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, con efficacia dalla medesima data di pubblicazione;

LE LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP)

Le linee guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni di personale, adottate con decreto ministeriale del 8 maggio 2018, sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017.

Le linee guida emesse circa la programmazione del fabbisogno di personale sono accompagnate dalla direttiva 24 aprile 2018, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 13/6/2018, relativa allo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli, anch'essa adottata a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 75/2017.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per i comuni si tratta di atto rientrante nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi degli artt. 88 e 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 TUEL.

Secondo le indicazioni della Funzione Pubblica, le amministrazioni dovrebbero adottare il loro piano, preferibilmente, entro il 15 novembre di ciascun anno anche al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento. In ogni caso il PTFP è parte integrante del Documento Unico di Programmazione, la cui nota di aggiornamento deve essere adottata entro il 30 novembre di ciascun anno.

Si ricorda che l'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti "propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4", in coerenza con le necessità collegate alla realizzazione del piano di mandato, nonché con le linee di indirizzo della Funzione Pubblica.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, su base triennale, e deve essere adottato annualmente. Ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il piano, come già la precedente determinazione del fabbisogno del personale in base alla



previgente normativa, è sottoposto ai controlli di compatibilità finanziaria, a cura del Collegio dei Revisori dei conti.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica.

Il PTFP, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, resta la media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.

Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale. Le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 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.

La programmazione, ex articoli 6 e 6-ter del d.lgs 165/2001, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Le successive linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate dal Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, aggiornano le linee guida del 2018 e prevedono alcune novità sostanziali: la gestione per competenze, l'adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui "profili di ruolo" e l'illustrazione di esperienze di questo tipo già presenti in pubbliche amministrazioni nazionali e internazionali. Le amministrazioni dovranno individuare il proprio fabbisogno professionale considerando non più esclusivamente le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere). La definizione dei nuovi profili professionali permetterà di superare l'automatismo nel turnover: le nuove assunzioni non consisteranno nella mera sostituzione delle precedenti figure con altre identiche, ma guarderanno anche alle nuove competenze che devono sostenere la trasformazione della pubblica amministrazione prevista dal Pnrr.

DECRETO 17 MARZO 2020

L'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito in Legge 28 giugno 2019 n. 58, stabilisce che *"... A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri*



riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. ...”.

Con Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, in attuazione della suddetta disposizione normativa, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Di conseguenza cambiano completamente le regole alla base delle facoltà assunzionali degli enti locali: non si fa più riferimento ad un rigido turn over calcolato sulla base delle cessazioni intervenute negli anni precedenti, ma l'entità dello spazio assunzionale viene determinato sulla base di parametri finanziari legati all'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

La disciplina delle assunzioni è quindi basata sulla “sostenibilità finanziaria” della relativa spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Come precisato dalla Corte dei Conti Sezione di Controllo Emilia Romagna (parere 32/2020). Si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FCDE e che stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile.

Per espressa previsione contenuta nell'art. 1 le disposizioni del decreto si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020.

La circolare interministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione attuativo dell'art. 33 comma 2 del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, in materia



di assunzioni di personale da parte dei Comuni, ha da ultimo fornito utili indicazioni per la determinazione degli spazi assunzionali di questo Comune.



SANZIONI

ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI	SITUAZIONE COMUNE
a) Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le PA che non provvedono all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni "NON POSSONO ASSUMERE NUOVO PERSONALE"	Art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 39, c. 1, L. n. 449/1997 Art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 Art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006	Adottato con delibera di Giunta comunale 28 febbraio 2024, n. 68, poi modificato con delibere di Giunta comunale 17 maggio 2024, n. 188 e 23 ottobre 2024, n. 400
b) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "NON POSSONO EFFETTUARE ASSUNZIONI O INSTAURARE RAPPORTI DI LAVORO CON QUALUNQUE TIPOLOGIA DI CONTRATTO PENA LA NULLITÀ DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE"	Art. 33, D.Lgs. N. 165/2001 Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.04.2014, n. 4	Ricognizione effettuata per l'anno 2025 - vedi sezione 3.3.2 "Ricognizione eccedenze di personale"
c) Rispetto equilibrio di bilancio	DIVIETO DI ASSUMERE PERSONALE A QUALSIASI TITOLO	Circolare RGS 14.02.2019, n. 3	Vincolo rispettato, come da delibera di Consiglio comunale 10 luglio 2024, n. 18
d) Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il DIVIETO DI ASSUMERE NUOVO PERSONALE COMPRESO QUELLO DELLE CATEGORIE PROTETTE	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006	Vedi sezione 2.2.3 "Piano triennale azioni positive"
e) Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance"	La mancata adozione del Piano della Performance comporta il DIVIETO "DI PROCEDERE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E DI CONFERIRE INCARICHI DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE COMUNQUE DENOMINATI"	Art. 10, D.Lgs. n. 150/2009 Art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. 267/2000: specifica che per gli Enti Locali il Piano della Performance è unificato nel PEG	Il PEG 2025/2027 è stato approvato con delibera di Giunta comunale 30 aprile 2024, n. 495. Il Piano della Performance 2025/2027 viene approvato con il presente atto.
f) Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2012	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il DIVIETO AGLI ENTI DI PROCEDERE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE A QUALSIASI TITOLO, CON QUALSIVOGLIA TIPOLOGIA CONTRATTUALE, IVI COMPRESI I RAPPORTI DI CO.CO.CO. E DI SOMMINISTRAZIONE Fa eccezione quanto previsto dall'art. 7, co. 1 del Decreto 17 marzo 2020	Art. 1, c. 557 e ss., L. n. 296/2006 Art. 3, c. 5-bis, D.L. 90/2014 Circolare RGS n. 9/2006 su modalità computo spesa personale Circolare RGS n. 5/2016 Corte Conti, Sez. Autonomie, delibera n. 25/2014	Il rispetto di tale obbligo è stato verificato in sede di approvazione del Bilancio Preventivo 2025/2027, come da delibera di Consiglio comunale 18 dicembre 2024, n. 42



ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI	SITUAZIONE COMUNE
g) Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	DIVIETO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE A QUALSIASI TITOLO (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 Art. 13, L. n. 196/2009	Il Bilancio di previsione 2025/2027 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale 18 dicembre 2024, n. 42 Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche: ottemperato Il rendiconto di gestione 2023 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale 29 aprile 2024, n. 4 Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche dei documenti contabili dovuti per l'anno 2023: ottemperato Il bilancio consolidato è stato approvato con delibera di Consiglio comunale 25 settembre 2024, n. 29 Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche: ottemperato
h) Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà	DIVIETO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE A QUALSIASI TITOLO (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)	Art. 1, c. 508, L. n. 232/2016 DPCM n. 21/207	NON RICORRE LA FATTISPECIE
i) Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	DIVIETO DI PROCEDERE AD ASSUMERE PERSONALE PER LA DURATA DELL'INADEMPIMENTO	Art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	NON RICORRE LA FATTISPECIE
l) Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto	PER GLI ENTI STRUTTURALMENTE DEFICITARI O IN DISSESTO LE ASSUNZIONI DI PERSONALE SONO SOTTOPOSTE AL CONTROLLO DELLA COMMISSIONE PER LA STABILITÀ FINANZIARIA DEGLI ENTI LOCALI (COSFEL), PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO	Art. 243, c. 1, D.Lgs. 267/2000	NON RICORRE LA FATTISPECIE



Considerato che il legislatore, con l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, ha introdotto e identificato quale strumento unico di programmazione strategica dei Comuni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, cosiddetto "PIAO". Di fatto, il PIAO deve comprendere al suo interno tutti i contenuti di cui ai seguenti articoli:

- art. 6 del d.lgs. 165/2001, che esplicava i propri effetti nel Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 24, Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche;
- art. 10 del d.lgs. 150/2009, Piano della performance;
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190, Piano di prevenzione della corruzione;
- art. 14, comma 1, della legge 124/2015, Piano organizzativo del lavoro agile;
- art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, Piano delle azioni positive.

Preso atto che, come previsto dall'art. 7 del d.l. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cioè il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Lavoro flessibile
- E. Piano straordinario di assunzione a tempo determinato nei vari Comuni per l'attuazione del P.N.R.R.
- F. Strategie di copertura del fabbisogno di personale



A. CALCOLI DEGLI SPAZI FINANZIARI DA DESTINARE ALLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

A1. NORMATIVA

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (... omissis...)".



Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma.

La Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

L'art. 3, comma 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90.

L'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del D.L. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta, che risulta inapplicabile.

A2. VERIFICA SITUAZIONE DELL'ENTE

Si procede, di seguito, alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal D.M. 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il



personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Preso atto che, in aggiunta a quanto sopra riportato, le voci di spesa che attualmente vanno neutralizzate dai calcoli sono inoltre quelle relative a:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri



conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020). Si veda in proposito la delibera Corte conti, Sez. controllo per il Veneto, delibera 15 aprile 2021, n. 105;

- stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 17 marzo 2020 la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione di cui all'art. 2 del medesimo D.P.C.M., come attestato dall'ufficio ragioneria nella tabella di seguito riportata, risulta essere pari ad € 3.636.082,13.= e che essa rappresenta il valore di riferimento per l'applicazione delle possibili percentuali di incremento della spesa di personale previste dall'art. 5 del D.P.C.M. 17 marzo 2020;

La stessa tabella evidenzia che la media delle entrate correnti calcolata ai sensi all'art. 33, comma 2, del decreto -legge 30 aprile 2019 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58 e di cui al D.P.C.M. 17 marzo 2020 in base agli ultimi tre rendiconti approvati e precisamente 2021 – 2022 e 2023 risulta essere pari ad € 23.406.983,99.=;

CALCOLO VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO AL NETTO FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	23.155.092,06 <i>b</i>	24.740.076,65 <i>c</i>	22.325.783,27 <i>c</i>
FCDE	5.541.043,78 <i>d</i>	5.541.043,78 <i>d</i>	5.541.043,78 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$ 17.865.940,21		

Pertanto si può procedere al calcolo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti:

$$\frac{\begin{array}{l} \text{€ 3.284.243,12.=} \\ \text{Spese di personale 2023} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{€ 17.865.940,21.=} \\ \text{Media entrate netto FCDE} \end{array}} = 18,38 \%$$

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITÀ.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce



demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 20.000 abitanti circa.

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Pertanto, nell'anno 2025, NON è più possibile l'applicazione delle misure indicate in Tabella 2;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA DEMOGRAFICA	POPOLAZIONE	VALORI SOGLIA TABELLA 1 D.M. 17 MARZO 2020	VALORI CALMIERATI TABELLA 2 D.M. 17 MARZO 2020	VALORI SOGLIA TABELLA 3 D.M. 17 MARZO 2020
a	0-999	29,50%	NON PIÙ APPLICABILE	33,50%
b	1.000-1999	28,60%		32,60%
c	2.000-2.999	27,60%		31,60%
d	3.000-4.999	27,20%		31,20%
e	5.000-9.999	26,90%		30,90%
f	10.000-59.999	27,00%		31,00%
g	60.000-249.999	27,60%		31,60%
h	250.000-1.499.999	28,80%		32,80%
i	1.500.000>	25,30%		29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.



A decorrere dal 2025, pertanto per i comuni virtuosi, sarà possibile procedere ad assunzioni senza dover rispettare i valori calmierati della tabella 2, esclusivamente in base alla propria sostenibilità finanziaria ovvero rispettando la percentuale della Tabella 1.

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dall'articolo 4 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

FASCIA 2. Fascia intermedia, Comuni con moderata incidenza della spesa di personale.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Questi Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nell'ultimo consuntivo approvato, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Per questi enti nel 2025 non cambia nulla rispetto al 2024.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio, Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 dovevano adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Nel rispetto degli art.li 3 e 4 del DPCM 17 marzo 2020 il Comune di Cittadella, come attestato dagli uffici demografici, rientra nella fascia demografica compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti per la quale è prevista la percentuale del 27% quale valore soglia di appartenenza nel rapporto tra spesa del personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dettate dall'art. 2 del citato DPCM, pertanto si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo



indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.



B. IL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

B1. NORMATIVA: LA SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013
--	--

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006
Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR
Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti: 1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) 3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente 4. spese per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro



flessibile

5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili
6. spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione, di altri Enti, per la quota parte di costo effettivamente sostenuto
7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000
8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000
9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro
11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale
13. IRAP
14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese

Le componenti da escludere sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione collettiva integrativa, ove previsto dai vigenti CCNL del comparto Funzioni locali)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)



16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socioeconomiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. SITUAZIONE DELL'ENTE

IL VALORE MEDIO DI RIFERIMENTO DEL TRIENNIO 2011/2013

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 3.498.868,61.=, come risulta da seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 3.839.686,91.=	€ 3.427.726,25.=	€ 3.229.193,28.=	€ 3.498.868,61.=

Tenuto conto dei prospetti del bilancio di previsione 2025-2027 e che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013, di seguito si riporta schema riepilogativo della spesa di personale al fine di attestare il rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006.

VOCE	2025	2026	2027
Spese Macroaggregato 101	4.350.854,73.=	4.350.854,73.=	4.350.854,73.=
Spese Macroaggregato 103	6.200,00.=	6.200,00.=	6.200,00.=
IRAP Macroaggregato 102	299.854,00.=	299.854,00.=	299.854,00.=
Contratti	33.900,00.=	33.900,00.=	33.900,00.=
Totale	4.690.808,73.=	4.690.808,73.=	4.690.808,73.=



VOCE	2025	2026	2027
Componenti esclusione	878.698,92.=	878.698,92.=	878.698,92.=
Totale spesa di personale	3.812.109,81.=	3.812.109,81.=	3.812.109,81.=
Limite triennio 2011/2013	3.498.868,61		

I suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.



C. DOTAZIONE ORGANICA

C1. NORMATIVA

L'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.";

Inoltre:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "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;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".

C2. IL VALORE FINANZIARIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

$(\text{Media entrate netto FCDE} * \text{percentuale tabella 1}) - (\text{meno}) \text{ Spese di personale 2018}$
 $(17.865.940,21 * 27,00\%) - 3.636.082,13 = 1.187.721,23 =$

Il limite della spesa del personale prevista dall'articolo 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006, così come incrementato dal D.M. 17 marzo 2020, risulta pertanto il seguente:

Limite art. 1, comma 557 e seguenti	€ 3.498.868,61.=
Incremento totale disponibile	€ 1.187.721,23.=
LIMITE SPESA DI PERSONALE	€ 4.686.589,84.=



Alla luce di quanto sopra, in coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio comunale 18 dicembre 2024, n. 42, e nel PEG 2025-2027, approvato con delibera di Giunta comunale 30 dicembre 2024, n. 495, il limite della spesa di personale di cui sopra risulta rispettato:

VOCE	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
Totale spesa di personale (*)	3.812.109,81.=	3.812.109,81.=	3.812.109,81.=
LIMITE SPESA DI PERSONALE	4.686.589,84.=		

(*) Importo calcolato ai fini del rispetto dell'art. 1, comma 557-quater e seguenti della L. 296/2006

C3. LA VERIFICA DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'articolo 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'articolo 16, comma 1° della Legge 12 novembre 2011, n. 183, stabilisce:

- al comma 1°: l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, dandone, qualora si verifichi la fattispecie, immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al comma 2°: l'impossibilità per le Amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale di effettuare assunzioni o di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- al comma 3°: la responsabilità in ambito disciplinare da parte del dirigente / segretario / responsabile preposto per il mancato adempimento di quanto previsto nella norma citata;
- le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della ricollocazione presso altre Amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

La circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione 28 aprile 2014, n. 4, ha definito:

1. **SOPRANNUMERARIETÀ** la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale in servizio o una diversa distribuzione dei posti;
2. **ECCEDEXA**: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni potrebbe consentire la riconversione del personale;



3. **ESUBERO:** individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento ove ricorrano le condizioni o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Con nota del 10 settembre 2024, prot. n. 32612, l'Ufficio Personale ha provveduto a chiedere al Segretario generale, ai Dirigenti ed al Comandante del Corpo di Polizia locale:

- eventuali eccedenze di personale nel proprio settore;
- la necessità di assunzione di personale.

Sono state acquisite agli atti le dichiarazioni del Segretario generale, dei Dirigenti e del Comandante del Corpo di Polizia locale, dalle quali si evidenzia che :

- non esistono nel Comune di Cittadella situazioni di soprannumero o di eccedenza;
- per garantire i servizi e gli obiettivi dell'Ente il Segretario generale, i Dirigenti ed il Comandante del Corpo di Polizia locale hanno indicato le figure professionali che debbono essere acquisite dall'esterno.

- - -

Tenuto conto degli obiettivi di performance dell'amministrazione, la dotazione organica complessiva per il triennio 2025/2027 è così determinata al 31 dicembre 2024:

AREA (*)	PROFILO	N. POSTI COPERTI	VACANTI	NOTE
1° SETTORE				
SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI				
4	Funzionario servizi amministrativo - contabili	1	0	
3	Istruttore servizi amministrativo contabili	4	0	
2	Operatore esperto servizi generali	4	0	
2° SETTORE				
SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICO SOCIALI, CULTURALI E FINANZIARI				
DIR	Dirigente a tempo indeterminato	1	0	
4	Funzionario servizi amministrativo - contabili	6	0	
4	Funzionario bibliotecario	1	0	
3	Istruttore servizi amministrativo contabili	17	1	
3	Istruttore bibliotecario	1	0	
2	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	6	0	
1	Operatore servizi generali	3	0	



AREA (*)	PROFILO	N. POSTI COPERTI	VACANTI	NOTE
3° SETTORE: SERVIZI TECNICI				
DIR	Dirigente a tempo indeterminato	1	0	DIR
4	Funzionario servizi tecnici	3	0	
4	Funzionario servizi amministrativo - contabili	1	0	
4	Funzionario servizi informatici	1	0	
3	Istruttore servizi tecnici	8	2	Sostituzione dipendenti cessati
3	Istruttore servizi amministrativo contabili	5	0	
3	Istruttore servizi informatici	1	0	
2	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	0	
2	Operatore esperto servizi tecnico - manutentivo	10	0	
24ª UNITÀ FUNZIONALE: CORPO DI POLIZIA LOCALE				
4	Funzionario di vigilanza	3	0	
3	Istruttore di vigilanza	2	0	
3	Agente di Polizia Locale	6	0	

(*) Area di appartenenza di cui all'art. 12, comma 1° del C.C.N.L. 16 novembre 2022 – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente:

- Area degli Operatori 1
- Area degli Operatori Esperti 2
- Area degli Istruttori 3
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 4

A cui si aggiungono le seguenti figure professionali:

- n. 1 Segretario generale
- n. 1 Istruttore servizi amministrativo contabili da assumere ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- n. 1 Istruttore servizi amministrativo contabili assunto a tempo determinato per l'attuazione del P.N.R.R.
- n. 1 Istruttore servizi tecnici assunto a tempo determinato per l'attuazione del P.N.R.R.

Di conseguenza la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 presentata dai Dirigenti / Segretario generale / Comandante del Corpo di Polizia locale, in coerenza con i limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle



esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, nonché con il Piano delle Performance ivi allegato, viene ricondotta ai seguenti elementi:

ANNO 2025

PREVISIONE ASSUNZIONE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE / SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE				
				MOBILITÀ / CONCORSO	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGR. DI CARRIERA / VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO
4	3	Istruttore	Pieno	X				Art. 90
1	2	Operatore esperto	Pieno	X				
2	1	Operatore	Pieno		X			

SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO

(*) Area di appartenenza di cui alla art. 12, comma 1° del C.C.N.L. 16 novembre 2022 – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente:

- Area degli Operatori 1
- Area degli Operatori Esperti 2
- Area degli Istruttori 3
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 4

ANNO 2026

PREVISIONE ASSUNZIONE	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE / SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE				
				MOBILITÀ / CONCORSO	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGR. DI CARRIERA / VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO

SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO**ANNO 2027**

PREVISIONE ASSUNZIONE	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE / SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE				
				MOBILITÀ / CONCORSO	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGR. DI CARRIERA / VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO

SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO

Si riporta di seguito la dotazione organica al 31 dicembre 2024 aggiornata con la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027:

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME	2025		2026		2027		T. PIENO	P. TIME
					T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME		
Area degli Operatori	1	2	0	1	2	0	0	0	0	0	2	0
Area degli Operatori esperti	17	5	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0
Area degli Istruttori	37	7	1	0	4 ⁽²⁾	0	0	0	0	0	4	0
Area dei Funzionari	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dirigenti	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli Istruttori PNRR	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

⁽¹⁾ Le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche,



adottate dal Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, aggiornano le linee guida del 2018 e prevedono alcune novità sostanziali: le nuove assunzioni non consistono nella mera sostituzione delle precedenti figure con altre identiche, ma guarderanno anche alle nuove competenze che devono sostenere la trasformazione della pubblica amministrazione prevista dal Pnrr.

- (²) N. 2 assunzioni già previste nel piano del fabbisogno di personale 2024-2026, le cui procedure concorsuali si sono concluse prima del 31 dicembre 2024 e le assunzioni sono state perfezionate nei primi mesi del 2025



D. LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." di inserire il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";*

Quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, prevede di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";*

Il comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;



- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Inoltre, sulla base dell'art. 60, comma 2° del CCNL 16 novembre 2022 il numero massimo dei contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione stipulati complessivamente dall'Ente non può superare complessivamente il tetto annuale del 20% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio dell'anno di assunzione.

Il valore di riferimento per il lavoro flessibile da rispettare ai sensi dell'art. art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a € 381.459,53.=

SPESA COMPLESSIVA LAVORO FLESSIBILE: ANNO 2009			
PROFILO/CATEGORIA	SENZA ONERI	ONERI	CON ONERI
Dirigenti – Art. 110	€ 225.444,45.=	€ 79.502,08.=	€ 304.946,53.=
Nonni vigili / ecologici			€ 73.513,00.=
Buoni lavoro			€ 3.000,00.=
TOTALI	€ 225.444,45.=	€ 79.502,08.=	€ 381.459,53.=

Sulla base di quanto esposto, in coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con delibera di Consiglio comunale 20 febbraio 2023, n. 4, e nel PEG 2023-2025, approvato con delibera di Giunta comunale 22 febbraio 2023, n. 46, il limite della spesa di personale di cui sopra risulta rispettato:

VOCE	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
Totale spesa lavoro flessibile	0,00.=	0,00.=	0,00.=
LIMITE SPESA DI PERSONALE	381.459,53.=		

Con atto del 2023 parte della somma stanziata nel 2024 (€ 20.000,00.=) è stata impegnata per far fronte a costi derivanti da contratto di somministrazione in essere, pertanto la somma residua di € 13.900,00.= si pone come limite di spesa del bilancio per l'anno 2024 per l'assunzione di nuovo personale con contratto di lavoro flessibile, qualora ne venga rilevata la necessità.

D1. ART. 90 D.Lgs. 18 AGOSTO 2000, N. 267

Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale collocato presso uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, qualora il Regolamento degli Uffici e Servizi ne preveda la possibilità.

Si precisa che il Regolamento degli Uffici e Servizi di questo Comune ammette la possibilità di assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste



dalla normativa vigente.

Ai sensi della normativa sopra citata si prevede di effettuare un'assunzione a tempo determinato, nell'inquadramento sotto evidenziato, nel rispetto dei limiti di legge, già dall'anno 2024:

- n. 1 Istruttore servizi amministrativo contabili (Diff. stip. 0) – Area degli Istruttori – a tempo determinato e pieno presso il 1° Settore “Servizi istituzionali e controlli” - 1ª unità funzionale “Segreteria Sindaco, segreteria Assessori, Cerimoniale”.

D2. SCAVALCO D'ECCEDEXENZA

La possibilità, per i soli Enti Locali, di avvalersi della prestazione lavorativa di dipendenti già in servizio presso altri Comuni è andata via via consolidandosi quale modalità di reclutamento finalizzata a contrastare la cronica carenza di risorse umane.

L'istituto dello “scavalco d'eccedenza”, strumento di lavoro flessibile attuabile a tempo definito e per sole 12 ore settimanali, prima previsto per le realtà territoriali fino a cinquemila abitanti e, da diversi mesi, esteso a realtà che annoverano un massimo di 25mila cittadini, consente di colmare il vuoto d'organico venutosi a creare in tutte quelle funzioni che conservano un ruolo preminente nella macchina amministrativa. Nelle more dell'indizione della procedura finalizzata all'assunzione o, più semplicemente, per dare ausilio ad uffici che si presentano gravemente sottodimensionati rispetto alla mole di attività ricadenti nella sfera delle proprie competenze.

In ritenuta applicazione dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/20041 “... *i comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza ...*”.

“Restano, quindi, ferme quelle regole, ispirate ai principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione, quali quella per cui l'utilizzazione presso altri enti locali è consentita per le sole prestazioni che non arrechino pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro presso l'ente di appartenenza e non interferiscano con i compiti istituzionali. Come pure vanno osservate le prescrizioni stabilite presso l'ente di appartenenza in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore o la più favorevole disciplina in sede di contrattazione collettiva in determinati campi (in particolare, per quanto qui interessa, orario di lavoro giornaliero e settimanale, che non potrà superare, nel cumulo di due rapporti, la durata massima consentita, comprensiva di lavoro ordinario e straordinario, con la conseguenza che il secondo rapporto di lavoro non può che essere a tempo parziale)”

Il limite della durata massima dell'orario di lavoro, a rigore dell'art. 4, comma 2, del D.lgs. n. 66/200311 non può, in ogni caso, superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario.



Nella fattispecie denominata “scavalco d’eccedenza”, L’Ente decide di utilizzare autonomamente la prestazione di un dipendente a tempo pieno presso altro ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro, la prestazione aggiuntiva andrà ad inquadrarsi all’interno di un nuovo rapporto di lavoro autonomo o subordinato a tempo parziale, i cui oneri dovranno essere computati ai fini del rispetto dei limiti di spesa imposti.

Tale tipologia di incarichi, infatti, forma spesa di personale a tutti gli effetti e “sono soggetti al comma 557 o 562 della legge 296/2006 (spesa media 2011/2013 o spesa dell’anno 2008) e al limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 del d.l. n. 78/2010 (tetto 2009)”.

Ai sensi della normativa sopra citata, l’Ente si riserva la possibilità di utilizzare questo istituto nel rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 del d.l. n. 78/2010 (tetto 2009).

- - -

Pertanto, sulla base di quanto esposto, in coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio comunale 18 dicembre 2024, n. 42, e nel PEG 2025-2027, approvato con delibera di Giunta comunale 30 dicembre 2024, n. 495, il limite della spesa di personale di cui sopra risulta rispettato:

VOCE	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
Totale spesa lavoro flessibile	67.350,00.=	67.350,00.=	67.350,00.=
LIMITE SPESA DI PERSONALE	381.459,53.=		



D. PIANO STRAORDINARIO DI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

L'art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 2021, stabilisce le condizioni per il riconoscimento, nell'ambito del PNRR, delle spese sostenute dalle Amministrazioni titolari degli interventi per il reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti.

In particolare, il comma 1 del citato articolo 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 dispone, tra l'altro, che *"... le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto ..."*.

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR (ARTICOLO 9 COMMA 18 Bis)

L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021 innova in modo significativo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione.

In particolare, in base alle nuove disposizioni, si affida ad apposita Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze il compito di stabilire le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR.

La norma stabilisce inoltre che tali assunzioni non sono soggette più ad autorizzazione.

ASSUNZIONI STRAORDINARIE A TEMPO DETERMINATO A VALERE SU PROPRIE RISORSE DI BILANCIO (ARTICOLO 31- BIS COMMA 1)

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31-bis, introduce importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.



Il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato.

In particolare si stabilisce che:

- a) le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009);
- b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- c) le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica (1% per la fascia 10.000 – 59.999 abitanti).

LIMITE ASSUNZIONI IN DEROGA					
VOCE	2020	2021	2022	MEDIA	LIMITE
Entrate correnti	22.908.828,29	23.155.092,06	24.740.076,65	23.601.332,33	1%
FCDE				5.275.502,02	
Entrate nette				18.323.830,31	183.238,30

Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Il personale in questione può essere reclutato anche con le modalità definite dall'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, mediante selezioni uniche effettuate tra più enti locali convenzionati per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli stessi.

Infine, sempre sotto il profilo del regime derogatorio, il comma 4 chiarisce che le predette assunzioni possono avvenire anche in deroga al divieto di assumere personale a qualsiasi titolo in caso di mancato rispetto del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, disposto dall'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016.



CIRCOLARE MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – RGS 18 GENNAIO 2022, N. 4

Al fine di chiarire l'ambito di applicazione della citata disciplina e fornire indicazioni puntuali per il relativo rispetto da parte delle Amministrazioni interessate ed in adempimento a quanto previsto al citato comma 1 dell'art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, con la circolare del MEF – RGS n. 4/2022 sono stabiliti le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni titolari dei singoli interventi possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR.

1. COSTI DI PERSONALE AMMISSIBILI AL PNRR

Si precisa che con il termine *“assistenza tecnica”* devono intendersi tutte le azioni di supporto finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività richieste nel processo di attuazione complessiva dei PNRR e necessarie a garantire gli adempimenti regolamentari prescritti.

Come specificato all'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, fanno parte di questa categoria le attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni. I costi per l'espletamento di tutte queste attività non possono essere imputati alle risorse del PNRR e, quindi, non possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea.

Parimenti, non possono essere imputati alle risorse del PNRR e, quindi, non sono rendicontabili alla UE, i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni titolari di interventi cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti, ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario e, in quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni.

Pertanto, non è mai ammessa la rendicontazione di quota parte di costi del personale, anche se assunto a tempo determinato, per lo svolgimento di attività ordinarie, nè per il rafforzamento delle strutture amministrative, anche se connesse con progettualità finanziate dal PNRR.

Sono invece da considerare ammissibili al finanziamento a valere sulle risorse del PNRR i costi riferiti alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti.

Come chiarito anche dai Servizi della Commissione europea, l'attività di supporto operativo alle strutture interne può essere inclusa come parte del costo delle riforme o degli investimenti *“se ciò è essenziale per l'attuazione della riforma o dell'investimento proposto”*.



In questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal citato decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco di attività espletabili dal personale in questione che, qualora riferite a specifici progetti finanziati dal PNRR, possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea:

- incarichi di progettazione, servizi di direzione lavori, servizi di architettura e ingegneria;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- incarichi per indagini geologiche e sismiche, incarichi per le operazioni di bonifica archeologica;
- incarichi in commissioni giudicatrici;
- altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti finanziati dal PNRR.

I costi di cui sopra possono essere posti a carico del PNRR *“nei limiti degli importi specifici previsti dalle corrispondenti voci del quadro economico”*, calcolati sulla base di quanto indicato nella circolare del MEF – RGS n. 4/2022

2. MODALITÀ DI IMPUTAZIONE AL PNRR DEI COSTI EX ARTICOLO 1 DEL DECRETO-LEGGE N. 80 DEL 2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE N. 113 DEL 2021

Ai fini dell'imputazione al PNRR delle spese per il personale impiegato nella realizzazione del progetto individuato in relazione a quanto previsto nei precedenti paragrafi e sulla base dei criteri e alle condizioni stabilite nell'atto dispositivo dell'Amministrazione centrale titolare di intervento, ciascun soggetto titolare di progetto, individua il fabbisogno di personale necessario all'attuazione degli stessi e include le relative spese nel quadro economico del progetto, dandone adeguata evidenza.

In relazione ai parametri a cui attenersi per quantificare tali spese, si deve fare riferimento a quanto disposto dalla normativa nazionale (D.Lgs. n. 50 del 2016), dai dispositivi attuativi pertinenti (come ad esempio nel caso in cui gli stessi prevedano il ricorso a parametri standard: “costi standard unitari”) in relazione alla tipologia e alla natura degli interventi da realizzare.

A tal proposito, si sottolinea che i costi devono essere sostenuti al solo scopo del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto, nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza e gli stessi devono essere determinati entro i limiti indicati negli atti dispositivi dell'Amministrazione titolare di intervento previsti nel PNRR, in modo da garantire la corretta ed efficace attuazione del progetto a partire dal conseguimento dei target e milestone di pertinenza.

Sarà cura dell'Amministrazione, a partire dalla valutazione del progetto o delle sue successive rimodulazioni, nonché in fase di realizzazione dello stesso, fino alla chiusura,



verificare il rispetto delle disposizioni richiamate ed eventualmente, nel caso in cui in cui siano accertate specifiche irregolarità o non conformità alle prescrizioni riportate, procedere con le azioni di recupero previste dalla regolamentazione comunitaria e nazionale vigente.

3. FABBISOGNO DI PERSONALE PER PNRR

Nell'anno 2025 il Comune di Cittadella prevede di avvalersi del personale già assunto negli anni precedenti e di acquisizione di personale ai sensi della normativa sopra descritta, solo nel caso si prospetti la necessità di sostituire i dipendenti assunti con tale fattispecie.



F. STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

F1. PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE / UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI VIGENTI ANCHE DI ALTRI ENTI

L'art. 3 del Decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, supera l'obbligo generalizzato di bandire avvisi di mobilità propedeutica per tutti i posti che si intende mettere a concorso, prevedendo che le amministrazioni destinino alle procedure di mobilità non meno del 15 per cento delle facoltà assunzionali, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa Area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno 12 mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole.

Appare evidente che la nuova disciplina è stata elaborata sulla scala delle grandi amministrazioni centrali, che sviluppano annualmente una capacità assunzionale ampia e articolata, mentre può creare problemi alle esigenze dei Comuni medi e piccoli, che bandiscono annualmente concorsi per poche unità di personale.

Pertanto, nelle assunzioni dei posti a tempo indeterminato di cui alla sezione "A. *Contenimento della spesa di personale*", l'Ente si riserva di valutare quale profilo professionale destinare all'assolvimento della norma sopra citata e l'opportunità di procedere tramite questo istituto od in alternativa tramite le procedure di mobilità volontaria, di cui al punto successivo, per i restanti profili.

F2. PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA

L'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.

Pertanto, nelle assunzioni dei posti a tempo indeterminato di cui alla sezione "A. *Contenimento della spesa di personale*", l'Ente si riserva di valutare quale profilo professionale destinare all'assolvimento dell'art. 3 del D.L. 14 marzo 2025, n. 25, e l'opportunità di procedere tramite questo istituto od in alternativa tramite le procedure concorsuali pubbliche / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche presso altri Enti, di cui al punto precedente.

F3. PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

Sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta che nel Comune di Cittadella non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017.



F4. PROGRESSIONI VERTICALI

La previsione di progressioni verticali di carriera potrà essere effettuata solo successivamente alla definizione dei necessari criteri previsti dal recente CCNL – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente sottoscritto in data 16 novembre 2022.



3.3.2 PIANO DELLA FORMAZIONE

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

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, pertanto, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta.

Inoltre il Piano triennale della formazione deve rispettare le norme di legge e le disposizioni contrattuali, tra le quali:

- art. 1, co. 1°, lettera c) del D.Lgs. 165/2001: *"... realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica ..."*;
- L'art. 7, comma 4 del d.lgs. 165/2001 prescrive che le Amministrazioni curino *"la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di*



contribuire allo sviluppo della cultura di genere all'interno della pubblica amministrazione"

- artt. 54 e seguenti CCNL – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente sottoscritto in data 16 novembre 2022, contenente disposizioni nelle quali si prevede che la formazione svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento al fine di assicurare la maggiore efficienza ed efficacia delle attività degli enti;
- Legge 190/2012, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- art. 13 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii., in materia di Codice dell'Amministrazione digitale;
- art. 32, Regolamento UE 679/2016, in materia di privacy;
- art. 37, D.Lgs. 81/2008, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Particolare attenzione deve essere posta alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- 23 marzo 2023, con la quale:
 - sono state fornite alle Amministrazioni una serie di *“... indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili...”*;
 - stabilisce che:
 - *“... la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti ...”*;
 - gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“... finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali ...”*;
- 28 novembre 2023, nella quale viene stabilito che le Amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:
 - la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle Amministrazioni in linea con le finalità del PNRR;
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale delle performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti;



- 14 gennaio 2025, che viene di seguito riassunta nei punti principali:
 - è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno;
 - l'obbligatorietà, per tutte le Amministrazioni, della formazione in materia di:
 - a) attività di informazione e di comunicazione delle Amministrazioni (L. 7 giugno 2000, n. 150, art. 4);
 - b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 37);
 - c) prevenzione della corruzione (L. 6 novembre 2012, n. 190, art. 5);
 - d) etica, trasparenza ed integrità (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
 - e) contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36);
 - f) lavoro agile (L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14);
 - g) pianificazione strategica (D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132);
 - l'analisi dei fabbisogni formativi deve essere necessariamente multidimensionale, ovvero deve essere realizzata dalla Amministrazioni prendendo a riferimento le seguenti quattro dimensioni:
 - 1) ORGANIZZATIVA: attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'Amministrazione;
 - 2) PROFESSIONALE: l'analisi dei fabbisogni professionali identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate;
 - 3) INDIVIDUALE: l'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale;
 - 4) DI RIEQUILIBRIO DEMOGRAFICO: riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (es. neoassunti e dipendenti con esperienza);
 - la formazione ha pertanto tre finalità: la crescita delle conoscenze della persona, lo sviluppo delle competenze della persona e la crescita del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione non deve quindi concentrarsi solo sulle competenze tecniche, ma deve abbracciare anche l'educazione umanistica;
 - le Amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:
 - a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale";
 - b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni;
 - c) nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità";
 - d) in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro;
 - e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning);



- aree di competenze trasversali del personale pubblico promosse nella strategia del P.N.R.R.:



- per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) P.N.R.R., le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni". Pertanto gli adempimenti connessi sono:
 - a) registrazione alla piattaforma Syllabus;
 - b) abilitazione di tutti i dipendenti;
 - a) assegnazione ai propri dipendenti di percorsi formativi, promuovendo la formazione:
 - dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills;
 - per lo sviluppo delle competenze digitali;
 - sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
 - per la promozione del lavoro agile;
- di seguito si riportano i ruoli e i profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione e fruizione della formazione:



SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001	- Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 - Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione - Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills - Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) - Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi - Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato - Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	- Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) - Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus - Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	- Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione - Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) - Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR - Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati



SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Dirigenti pubblici	• Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati • Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR • Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa • Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici	• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali • Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	• Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance

In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il Piano della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di effettuazione dei corsi:
 - possono essere:
 - organizzati con docenti interni e/o esterni;
 - acquistati come servizi sul mercato da operatori specializzati;
 - piattaforma Syllabus;
 - organizzati / tramite convenzione con altri soggetti pubblici o privati: a tal proposito l'Ente ha sottoscritto convenzioni, tra l'altro con A.N.C.I. Veneto e l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana;
- periodo temporale di effettuazione dei corsi, da conciliare con le esigenze organizzative degli uffici;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o comunque entità delle risorse effettivamente a disposizione.



LE ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2024

Nella seguente tabella vengono riportati le aree di formazione, con la distinzione della tipologia del soggetto erogatore (Pubblico / Privato), su cui si è intervenuti nell'anno 2024:

AREA FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE	NUMERO CORSI
Anticorruzione, trasparenza e privacy	Docenti dell'Amm.ne	0
	Pubblico	7
	IFEL	9
	Privato	4
Appalti e contratti	Docenti dell'Amm.ne	0
	Pubblico	2
	IFEL	1
	Privato	14
Finanza, contabilità e tributi	Docenti dell'Amm.ne	0
	Pubblico	0
	IFEL	0
	Privato	3
Innovazione digitale	Docenti dell'Amm.ne	0
	Pubblico	6
	IFEL	0
	Privato	23
Personale	Docenti dell'Amm.ne	0
	Pubblico	0
	IFEL	1
	Privato	10
Politiche sociali ed educative	Docenti dell'Amm.ne	0
	Pubblico	0
	IFEL	0
	Privato	1



AREA FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE	NUMERO CORSI
Sicurezza	Docenti dell'Amm.ne	2
	Pubblico	0
	IFEL	0
	Privato	15
Soft skill	Docenti dell'Amm.ne	0
	Pubblico	2
	IFEL	5
	Privato	20

Si riporta nella seguente tabella, in merito ad ogni area di formazione, il numero complessivo di moduli suddiviso per categoria di appartenenza del personale interessato.

AREA FORMAZIONE	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI ISTRUTTORI PNRR	AREA DEI FUNZIONARI	DIRIGENTI	SEGRETARIO	TOTALE
Anticorruzione, trasparenza e privacy	0	1	4	0	10	1	4	20
Appalti e contratti	0	0	6	1	3	7	0	17
Finanza, contabilità e tributi	0	0	0	0	3	0	0	3
Innovazione digitale	0	3	22	1	3	0	0	29
Personale	0	2	4	0	4	1	0	11
Politiche sociali ed educative	0	0	1	0	0	0	0	1
Sicurezza	0	13	0	0	4	0	0	17
Soft skill	0	4	15	1	7	0	0	27
TOTALE COSI	0	23	52	3	34	9	4	125
DIPENDENTI INTERESSATI	0	7	24	1	9	2	1	44
% DIPENDENTI	0,00%	31,82%	54,55%	50,00%	56,25%	100,00%	100,00%	48,89%

Dai dati della tabella sopra riportata si può desumere quanto segue:

- Area degli Operatori: i corsi di formazione di quest'area riguardano tipicamente i corsi obbligatori previsti per legge. Questa tipologia di corsi non ha scadenza annuale, pertanto nell'anno di riferimento i dipendenti non sono stati interessati ad alcun evento formativo;



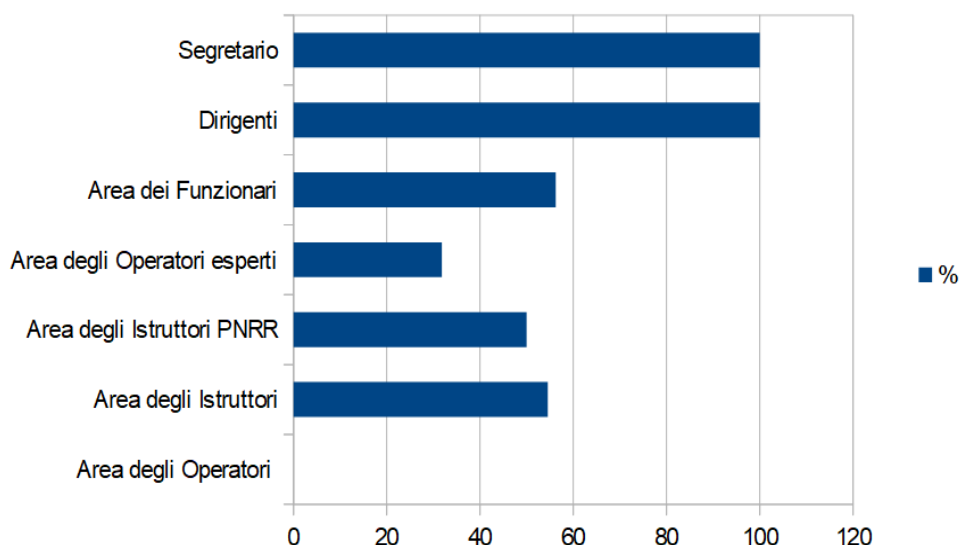
- Area degli Operatori esperti: in quest'area rientrano i dipendenti addetti alla manutenzione del territorio, area formativa interessata dalla maggiore partecipazione di dipendenti;
- Area degli Istruttori (compresi gli Istruttori assunti in ambito PNRR): appartengono a quest'area il numero maggiore di dipendente incardinati nell'organico del Comune di Cittadella. La tabella dimostra una corrispondenza tra concentrazione di dipendenti in quest'area e corsi effettuati durante l'anno di riferimento. Le aree che sono state maggiormente approfondite con partecipazione ad eventi formativi risultano l'area dell'Innovazione digitale e delle Soft Skill. In quest'ultima area particolare attenzione è stata posta del 1° settore nell'approfondimento della soft skill della capacità di comunicazione;
- Area dei Funzionari: gli approfondimenti si concentrano nell'area dell'Anticorruzione, della Trasparenza e della Privacy, nonché delle Soft Skill;
- Dirigenti: l'area degli Appalti e Contratti conta il maggior numero di corsi a cui i dirigenti hanno partecipato, in considerazione della complessità della materia, che risulta in continua evoluzione;
- Segretario: in ragione del Ruolo di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza il Segretario ha posto particolare attenzione nella partecipazione ad eventi formativi rientranti in quest'area.

Si richiama la deliberazione di Giunta comunale 7 aprile 2023, n. 103, in cui sono stati definiti i profili professionali dei dipendenti non dirigenti, evidenziando come al campo conoscenze sia stato definito per ogni profilo sia il grado di conoscenze da possedere che l'intensità della formazione necessaria per espletare le proprie mansioni:

- Area degli Operatori: conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica;
- Area degli Operatori esperti: buone conoscenze specialistiche generalmente associate a corsi di formazione;
- Area degli Istruttori (compresi gli Istruttori assunti in ambito PNRR): approfondite conoscenze specialistiche, con necessità di aggiornamento;
- Area dei Funzionari: conoscenze altamente specialistiche, con frequente necessità di aggiornamento

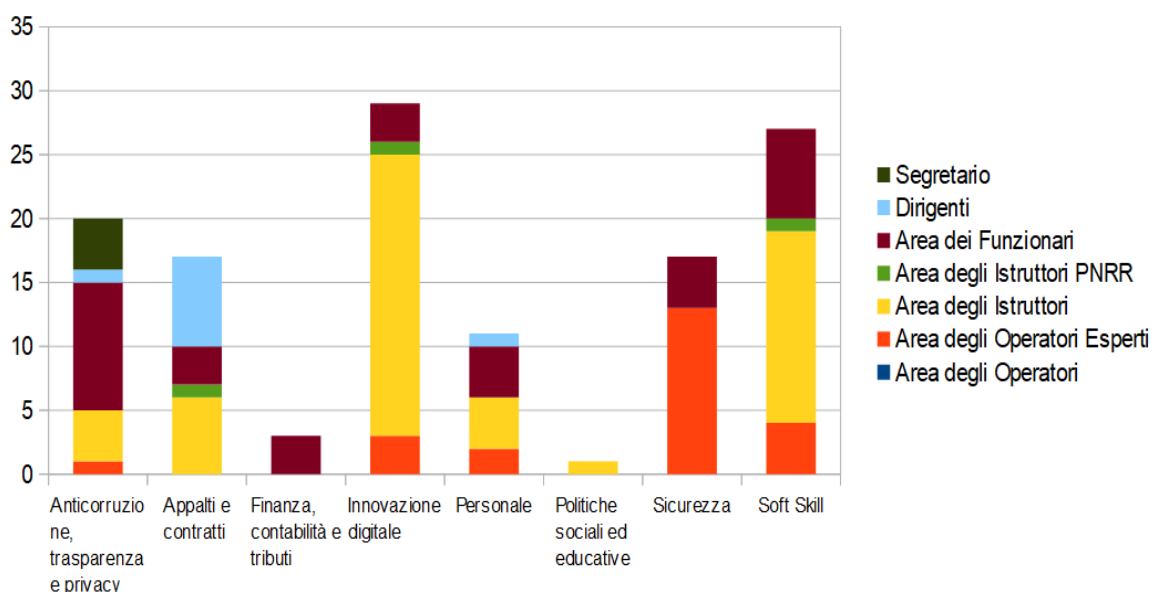
Pertanto, il grafico sotto riportato mostra esplicitamente come la formazione abbia interessato:

- maggiormente i dipendenti il cui profilo professionale - Dirigenti, Segretari, Funzionari - richiede conoscenze altamente specialistiche con frequente necessità di aggiornamento;
 - i dipendenti il cui profilo professionale - Area degli Istruttori - richiede approfondite conoscenze specialistiche con necessità di aggiornamenti;
- mentre gli altri profili professionali - Area degli Operatori Esperti ed Area degli Operatori - dove la formazione ha un peso minore, i corsi effettuati sono generalmente associati ad adempimenti normativi (es.: sicurezza).



Il grafico sotto riportato mostra esplicitamente come le aree di maggiore approfondimento risultino:

- l'area dell'Innovazione digitale: in considerazione della sempre più spinta trattazione digitale dei dati e delle istanze pervenute;
- l'area delle Soft Skill: negli ultimi anni la Pubblica Amministrazione ha riconosciuto il valore dello sviluppo nei propri collaboratori delle capacità di relazione, di collaborazione soprattutto all'interno di un gruppo di lavoro, di comunicazione tra dipendenti e verso l'utente esterno per rendere più efficace l'azione amministrativa;
- l'area dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy: materia in continua evoluzione, che per la particolarità e la delicatezza dei temi trattati necessita di un continuo approfondimento.





Importanti interventi di formazione sono stati svolti anche in materia di appalti e contratti, nonché della sicurezza (in cui rientrano sia i corsi di aggiornamento sulla tutela della salute sul lavoro che la sicurezza del territorio), dove l'evolversi della normativa risulta in continuo cambiamento.

**ATTIVITÀ FORMATIVE TRIENNIO 2025-2027**

Per il triennio 2025-2027, le attività di formazione del Comune di Cittadella si ispirano ai seguenti principi:

- *valorizzazione del personale*: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- *continuità*: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- *uguaglianza e pari opportunità*: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- *adeguatezza*: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- *efficacia*: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di apprendimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, tenuto conto delle risorse complessivamente a disposizione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

Di conseguenza, al fine di coniugare la necessità di formazione ed aggiornamento del personale dipendente e quella di razionalizzare e contenere la spesa pubblica si dà indirizzo ai dirigenti di:

- formare i dipendenti neo assunti mediante affiancamento a colleghi che operino nel medesimo settore e abbiano le necessarie competenza ed esperienza pregressa;
- formare i dipendenti neo assunti anche, se necessario e se l'affiancamento non risulti sufficiente, mediante formazione in house ad opera del dirigente stesso o della P.O. interessata;
- privilegiare in tema di formazione i webinar gratuiti organizzati ed offerti durante l'anno da Syllabuz, Regione Veneto, Provincia di Padova, IFEL – Fondazione Anci, Gazzetta Amministrativa
- frequentare e far frequentare ai dipendenti interessati i corsi di aggiornamento ed i webinar organizzati da ANCI Veneto, cui il Comune di Cittadella aderisce e per cui ha assunto specifico impegno di spesa al fine di poter avere accesso annuale illimitato alle giornate formative organizzate da tale Associazione;
- valutare il ripristino della concessione di una Sala Conferenze di proprietà del Comune ad operatori specializzati in formazione dedicata ai dipendenti degli Enti Locali, chiedendo la possibilità di frequenza gratuita per il personale di questo Ente dei corsi organizzati;
- in subordine e nel caso se ne ravvisi la necessità, autorizzare, assumendo specifico



impegno di spesa, la frequenza a corsi organizzati da operatori specializzati.

Gli interventi formativi per il triennio 2025/2027 avranno per oggetto le seguenti aree:

- AREA GIURIDICO-NORMATIVA: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale;
- AREA TECNICO-SPECIALISTICA: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici;
- AREA INFORMATICA E DIGITALE: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica;
- AREA ORGANIZZATIVA E SVILUPPO DEL PERSONALE: il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità;
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA: quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio sicurezza sul lavoro, ecc.

Si precisa che le previsioni specifiche in tema di formazione anticorruzione costituiscono oggetto di una diversa e separata sezione del PIAO, essendo la disciplina di tale tipologia di formazione oggetto di distinte e peculiari previsioni normative.

In linea con la nota del Ministro sulla performance del 15 gennaio 2025 questa amministrazione promuove un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per il personale dipendente del Comune di Cittadella, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue per singolo dipendente / dirigente.

Ciò premesso per il triennio 2025-2027 la formazione dei dirigenti e dei dipendenti del Comune di Cittadella avverrà secondo quanto schematicamente di seguito indicato, con la precisazione che sarà cura di ciascun dirigente interessato provvedere ad autorizzare i dipendenti alla frequenza di webinar e corsi di interesse ed assumere, se necessario,



apposita determinazione di impegno di spesa.

MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE	DIRIGENTE COMPETENTE	DIPENDENTI INTERESSATI	FORMAZIONE GENERALE	FORMAZIONE SPECIALISTICA	CRITERI VERIFICA FORMAZIONE
-------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

PIANO FORMAZIONE - ANNO 2025

Materie specifiche per il settore trattato – Formazione obbligatoria	Dirigente del settore interessato	Dipendenti neo assunti	X	X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di specifico interesse per il settore / ufficio	Dirigente del settore interessato	Dipendenti del settore interessato		X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di interesse di tutti i settori	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	X		Avvenuta frequenza

PIANO FORMAZIONE - ANNO 2026

Materie specifiche per il settore trattato – Formazione obbligatoria	Dirigente del settore interessato	Dipendenti neo assunti	X	X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di specifico interesse per il settore / ufficio	Dirigente del settore interessato	Dipendenti del settore interessato		X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di interesse di tutti i settori	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	X		Avvenuta frequenza

PIANO FORMAZIONE - ANNO 2027

Materie specifiche per il settore trattato – Formazione obbligatoria	Dirigente del settore interessato	Dipendenti neo assunti	X	X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di specifico interesse per il settore / ufficio	Dirigente del settore interessato	Dipendenti del settore interessato		X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di interesse di tutti i settori	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	X		Avvenuta frequenza

Si precisa che eventuali aggiornamenti che si rendano necessari nel Piano della formazione degli anni 2026 e 2027 saranno oggetto di inserimento all'interno del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) dei trienni 2026-2028 e 2027-2029.

**MODALITÀ SVOLGIMENTO FORMAZIONE**

La formazione si svolgerà principalmente attraverso le seguenti modalità:

- affiancamento, con particolare riferimento ai nuovi assunti;
- in house: ad opera del relativo dirigente / P.O.;
- autoformazione
- FAD – formazione a distanza / in Aula.

Con riferimento alla modalità FAD – formazione a distanza / in Aula il Comune di Cittadella si avvarrà di:

- webinar gratuiti;
- corsi e webinar organizzati da IFEL Fondazione ANCI;
- corsi e webinar organizzati da ANCI Veneto;
- corsi webinar organizzati da Syllabus e dedicati specificamente allo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti;
- corsi dedicati organizzati da operatori specializzati.



SEZIONE 4

MONITORAGGIO



MONITORAGGIO

AMBITO	MODALITÀ DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE
Valore Pubblico	Viene previsto un monitoraggio intermedio da effettuare entro il 31 luglio 2024 sul grado di raggiungimento degli indicatori in relazione alle varie tipologie di misura del valore pubblico. Ci sarà poi la valutazione finale da fare a consuntivo nell'anno successivo.	I dirigenti di tutti i settori a seconda della specifica competenza in relazione alla misura di cui trattasi
Performance	Piano degli Obiettivi: monitoraggio intermedio al 30 settembre 2024 e rendicontazione annuale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale	2° Settore – servizio risorse umane
Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio specifico delle misure previste dalla Sezione secondo l'allegato 2.3-7 al presente PIAO	Segreteria Generale - RPCT
Benessere organizzativo e modalità di lavoro: POLA	Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, comma 5 del POLA <i>“I Dirigenti sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la dipendente per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra Responsabile e dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile, in linea con i criteri di riferimento contenuti nella normativa vigente in materia”</i>	Tutti i dirigenti: monitoraggio semestrale e monitoraggio ex post alla fine di ogni progetto
Fabbisogni di personale	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	2° Settore – servizio risorse umane, Segretario generale, Nucleo di valutazione
Formazione	L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti è monitorata dai rispettivi dirigenti L'attuazione degli interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza è monitorata dal RPCT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Formazione specifica – dirigenti dei settori Formazione anticorruzione - Segretario Generale quale RPCT
Accessibilità e inclusione: PAP	Relazione annuale pubblicata nella sezione “Parità e pari opportunità” del sito istituzionale ed inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica	2° Settore – servizio risorse umane



ALLEGATI



ALLEGATI:

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

ALLEGATO 2.2-1 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2025 – 2026

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 2.3-1 - CATALOGO DEI PROCESSI

ALLEGATO 2.3-2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI

ALLEGATO 2.3-3 - REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

ALLEGATO 2.3-4 - MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

ALLEGATO 2.3-5 - MISURE PREVENTIVE

ALLEGATO 2.3-6 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2.3-6.2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONTRATTI AVVIATI E NON CONCLUSI

ALLEGATO 2.3-7 - MONITORAGGIO SPECIFICO ADEMPIMENTI SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 2.3-8 - FAC SIMILE DICHIARAZIONE PANTOUFLAGE DIPENDENTI

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO 3.1 - RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI COME DEFINITI DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ART. 6-TER, COMMA 1°, DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 E S.M.I.

ALLEGATO 3.2-1 - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Risorse Umane	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base dei requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		- Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
2	Risorse Umane	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: - curare la motivazione in tutti i provvedimenti al fine di renderla esauriente e comprensibile
3	Risorse Umane	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		- Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
4	Risorse Umane	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: - curare la motivazione in tutti i provvedimenti al fine di renderla esauriente e comprensibile

			necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro				
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Lavori Pubblici / Economato	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Errata allocazione dei rischi nelle concessioni (Focus 8 Documento ANAC 2.2.2022)	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
6	Lavori Pubblici	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
7	Lavori Pubblici / Economato	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: inserire nel provvedimento l'adeguata motivazione
8	Lavori Pubblici / Economato	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: inserire nelle premesse della determina a contrarre il riferimento alle indagini di mercato effettuate

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

9	Lavori Pubblici / Economato	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
10	Lavori Pubblici / Economato	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso e alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto)	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Inserire nell'atto la motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto e l'avvenuta verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante
11	Lavori Pubblici / Economato	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
12	Lavori Pubblici / Economato	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
13	Lavori Pubblici / Economato	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati (Focus 4 documento ANAC 2.2.2022)	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
14	Lavori Pubblici / Economato	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023

15	Lavori Pubblici / Economato	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
16	Lavori Pubblici / Economato	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un’impresa o svantaggiare altre	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Provvedimento di individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione
17	Lavori Pubblici / Economato	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti Inadeguata gestione del conflitto di interessi nell'affidamento dei contratti (Focus 9 Documento ANAC 2.2.2022)	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Dare atto nell'atto di nomina della Commissione del rispetto delle norme di nomina a tutela dell'incompatibilità; Acquisizione agli atti di specifica dichiarazione su assenza incompatibilità prima dell'inizio dei lavori della Commissione
18	Lavori Pubblici / Economato	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l’esito Valutazione errata della congruità dell'offerta (Focus 6 Documento ANAC 2.2.2022) Valutazione dell'offerta sulla base di criteri impropri (Focus 7 Documento ANAC 2.2.2022)	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
19	Lavori Pubblici / Economato	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dare conto nelle determine di aggiudicazione dei controlli effettuati	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Inserire nelle determinazioni di aggiudicazione esplicita e specifica menzione ai controlli effettuati

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

20	Lavori Pubblici / Economato	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sull’attuazione del principio di rotazione	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
21	Lavori Pubblici / Economato	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
22	Lavori Pubblici / Economato	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
23	Lavori Pubblici / Economato	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
24	Lavori Pubblici / Economato	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
25	Lavori Pubblici / Economato	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell’affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliare nella determina l'osservanza dei requisiti e percentuali previsti per il subappalto	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Inserire nella determinazione specifica indicazione inerente l'osservanza di requisiti e percentuali previsti per il subappalto
26	Lavori Pubblici /	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all’appaltatore di recuperare il ribasso offerto in	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Dettagliare nella determina l'osservanza dei requisiti previsti per l'ammissione della	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	Economato		sede di gara.		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	variante	- In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Inserire nella determinazione specifica indicazione inerente l'osservanza dei requisiti previsti per l'ammissione della variante
27	Lavori Pubblici / Economato	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara (Focus 3 Documento ANAC 2.2.2022)	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
28	Lavori Pubblici / Economato	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	Medio	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Accertamento presentazione P.O.S.		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
29	Lavori Pubblici / Economato	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell’Amministrazione e in favore dell’appaltatore.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
30	Lavori Pubblici / Economato	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
31	Lavori Pubblici / Economato	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
32	Lavori Pubblici / Economato	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		Effettuare i pagamenti solo dopo aver verificato la corretta esecuzione dei lavori/forniture

					Formazione del personale		
33	Lavori Pubblici / Economato	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
34	Lavori Pubblici / Economato	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - <i>Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023</i>
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - <i>Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023</i>
37	Commercio, Attività Produttive	Autorizzazioni varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				Misure specifiche - Controllo da parte del SUAP di tutte le dichiarazioni rese

			Indebita concessione per favorire un particolare soggetto				
38	Commercio, Attività Produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazioni per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Controllo da parte del SUAP di tutte le dichiarazioni rese
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo su tutte le dichiarazioni	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Controllo da parte dell'ufficio servizi sociali sul dato anagrafico contenuto nelle dichiarazioni ISEE, stante il fatto che gli altri dati presenti in ISEE derivano dal collegamento automatico con i data base statali
40	Cultura	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - L'ufficio dovrà porre particolare attenzione all'istruttoria per la concessione del beneficio
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica di tutti i versamenti omessi mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente e relativa successiva iscrizione a ruolo	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - verifica di tutti i versamenti omessi da parte del servizio tributi
42	Ragioneria / Economato	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione determina di accertamento dei singoli uffici	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - avvenuta adozione determina di accertamento
43	Ragioneria / Economato	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Reporting annuale da parte del dirigente competente fatta in sede di riaccertamento dei residui
44	Ragioneria/ Economato	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Inserimento nelle premesse del provvedimento di adeguata motivazione della congruità della spesa a seguito di relativa accurata verifica

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno.	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - verifica da parte dell'ufficio ragioneria
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione			Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche verifica da parte dell'ufficio ragioneria
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Economato / Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Inserimento all'interno del provvedimento degli estremi attestanti l'avvenuta verifica della congruità della valutazione mediante acquisizione di parere di competente ente pubblico esterno, se dovuta, o mediante indagine di mercato
49	Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Inserimento all'interno del provvedimento dell'avvenuta verifica della congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o mediante adeguata indagine di mercato
50	Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto

							previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Relazione da citare espressamente nell'atto in ordine all'avvenuta valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo
51	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
52	Edilizia / Urbanistica	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
53	Commercio / Attività Produttive	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				Misure specifiche - Controllo da parte dell'ufficio di tutte le dichiarazioni rese
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - utilizzo di apposita modulistica predefinita
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - utilizzo di apposita modulistica predefinita
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Gestione accertamenti CdS affidata a ditta esterna legata all'amministrazione da contratto di servizio, con reportistica ad hoc, e proprio gestionale che garantisca la tracciabilità delle operazioni svolte	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Incarico gestione accertamenti CdS a ditta esterna
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del Codice di comportamento in materia di	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto

			Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione		Formazioni di commissioni Formazione del personale	conferimento di incarichi	previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Inserimento nelle premesse del provvedimento dell'indicazione dell'avvenuta verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono con espressa indicazione delle stesse
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	- Verifica puntuale delle dichiarazioni prima del rilascio dell'autorizzazione - Verifica trasmissione nota autorizzazione incarico all'ufficio personale per i successivi adempimenti	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Inserire nella nota di autorizzazione espresso riferimento all'avvenuta verifica delle dichiarazioni - Verifica da parte del dirigente competente dell'avvenuta trasmissione all'ufficio personale della nota di autorizzazione
60	Tutti i settori	Affidamento incarico elevata qualifica/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell’incarico di E.Q. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Procedimento selettivo tra il personale avente titolo Verifica dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Pubblicazione bando per la selezione delle PPOO con indicazione dei requisiti richiesti - Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Dati ulteriori	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Avvenuta tempestiva pubblicazione dell'elenco dei nominati sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Dati ulteriori
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

62	legale	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
63	legale	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attenta verifica degli incarichi conferiti	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Attenta verifica in occasione di ciascun incarico conferito
64	legale	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
65	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Inserire nell'atto dichiarazione da cui risulti l'avvenuta verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate
66	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno	Alto	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

67	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
68	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
69	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
70	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Si trattano le pratiche in base al numero di arrivo al protocollo	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Trattazione pratiche in base a numero di arrivo al protocollo
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
71	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Inserire nell'atto dichiarazione da cui risulti l'avvenuta valutazione analitica delle quantità delle aree da cedere

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

72	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
73	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Avvenuta individuazione del collaudatore da parte del Comune e con oneri a carico del privato attuatore
74	Edilizia/ Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Inserimento nel provvedimento di approvazione dell'accordo dell'avvenuta analitica valutazione economica dei contrapposti benefici
75	Edilizia / Urbanistica	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Non rispetto delle scadenze temporali				
	Edilizia / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
76	Edilizia / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023

77	Edilizia / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Formazione specifica per il funzionario incaricato
78	Edilizia / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire tra gli atti di controllo da parte del competente nucleo	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire tra gli atti di controllo da parte del competente nucleo
79	Edilizia / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
80	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
81	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all’estero a non aventi titolo	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
82	Servizi Demografici, Stato civile,	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d’identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	elettorale				Formazione del personale		
83	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
85	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
86	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	Minimo	Codice di comportamento Formazione del personale		Misure generali - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
87	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
88	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
89	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
90	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Servizi Demografici,	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti		

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	Stato civile, elettorale		Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		di interesse, Formazione del personale		
92	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
93	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
94	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
95	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
96	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
98	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale / Patrimonio	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire tra gli atti di controllo da parte del competente nucleo
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2025 – 2027 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

99	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale / Patrimonio	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
100	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
101	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
102	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
103	Servizi generali e di staff	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	Medio	Codice di comportamento Formazione del personale		Misure generali - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
104	Servizi generali e di staff	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	Basso	Codice di comportamento Formazione del personale		Misure generali - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Violazione norme procedurali				
105	Servizi generali e di staff	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Ritardata pubblicazione				

							Misure specifiche
106	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	Medio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

AREA O – P.N.R.R.

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
107	Tutti gli uffici	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppi o finanziamento	Minimo	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo astensione in caso conflitto interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		Misure generali - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo tempistiche previste in apposito allegato al presente atto - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner				
108		Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando	Medio	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo astensione in caso conflitto interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		Misure generali - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo tempistiche previste in apposito allegato al presente atto - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023

PNA 2023 pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG									
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	PUBBLICAZIONE	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta.	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all’aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		
		(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	consultivo tecnico Collegio	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog , per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive all’aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza			
	ESECUTIVA								

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all’art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell’esecuzione	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.				Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
			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 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
			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)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 55 c. 2 D. Lgs. n. 165/2001 e Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Dirigenti di tutti i servizi di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 13, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		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	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge 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	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, legge 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 allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 500 euro)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge 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 (entro 30 giorni dalla scadenza di cui all'art. 3 della L. 441/1982)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. d) D. Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge 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	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, legge 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)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge 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	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
	Titolari di incarichi amministrativi, di gestione, di controllo, di vigilanza, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. d) D. Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura del documento informativo, sottoscritto digitalmente da	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982								

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, legge 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 €)	Tempestivo	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore			
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 4, legge 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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.		
			Atti degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
		Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Numeri di telefono ed indirizzi mail cui rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale			Dirigente 2° Settore
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
Art. 15, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico:								
Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
Art. 15, c. 1, lett. d), 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 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001			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 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da											

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		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	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (ex 20, c. 1 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (ex 20, c. 2 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982	(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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge 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: 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	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge 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	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico	Tempestivo (ex 20, c. 1 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (ex 20, c. 2 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 19, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale		Dirigente 2° Settore	
		Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale		Dirigente 2° Settore	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 14, c. 1, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 14, c. 1, lett. d) D. Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 4, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, D. Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Atto di conferimento, dichiarazione relativa ad inconfiribilità ed incompatibilità, curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo conto, 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. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2 D. Lgs. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1 D. Lgs. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 17, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2 D. Lgs. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 17, c. 2 D. Lgs. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (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)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55 c. 4 D. Lgs. n. 150/2009)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	OIV	Art. 10, c. 8 lett. e), D. Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 10, c. 8 lett. e), D. Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Bandi di concorso	Art. 19, D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie vigenti aggiornate con l'eventuale scorrimento	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 10, c. 8 lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				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)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9° Unità Funzionale	Responsabile 9° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				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)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore					
		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)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore					
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfenibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		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)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore					
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
				Per ciascuna delle società:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				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)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore					
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore					
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfenibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
			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)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore					
Provvedimenti		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e plurianuali, ed complesso delle cause di funzionamento, cui corrisponde, per il personale delle società controllate			Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
LUCA PIEROBON il 02/04/2025 15:47:58, ROBERTA DI COMO il 02/04/2025 09:53:47
ROBERTA DI COMO il 31/03/2025 12:03:43 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 32/2005
PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 132 del 31/03/2025

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Enti di diritto privato controllati		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)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				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)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				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)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	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)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore					
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (ex art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (ex art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale		Dirigente 2° Settore
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:					Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
				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)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
				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)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
				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)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
				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)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
				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)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
				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)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, Legge n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lg. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 16, Legge n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (ex art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 16, Legge n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (ex art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Atti e documenti di		Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT	tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti	carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023.										
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
				Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)						Documenti di gara
				Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza		Tutti i servizi di competenza

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti	AFFIDAMENTO	Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro; avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore che ha acquisito il CIG di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
	Atti di concessione	Art. 26, c.2 D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dalla specifica sovvenzione/ contributo/sussidio/vantaggio economico Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
				Per ciascun atto:							
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza			
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza			
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza			
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza			
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza			
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza			
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza			
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (ex art. 27, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza			
	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26.4.2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
			Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e DPCM 29.4.2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26.4.2011			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e DPCM 29.4.2016				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 – Art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 15^ Unità Funzionale	Responsabile 15^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 3° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 15^ Unità Funzionale	Responsabile 15^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
Controlli e rilievi sull'amministrazioni	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013 e art. 14, c. 4, lett. c del D.Lgs. 150/2009		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013		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	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati), procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Corte dei conti	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Rilievi (ricepiti e non) della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5 D. Lgs.. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.	
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3 D.Lgs. n. 82/2005, modificato dall'art. 8, c. 1 del D.Lgs. n. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	N.P.	N.P.	N.P.	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (ex art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (ex art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (ex art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5° Unità Funzionale	Responsabile 5° Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 21, c. 7 e Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 10° Unità Funzionale	Responsabile 10° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 10° Unità Funzionale	Responsabile 10° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 10° Unità Funzionale	Responsabile 10° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (ex art. 39, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 12° Unità Funzionale	Responsabile 12° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 12° Unità Funzionale	Responsabile 12° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14° Unità Funzionale	Responsabile 14° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14° Unità Funzionale	Responsabile 14° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14° Unità Funzionale	Responsabile 14° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14° Unità Funzionale	Responsabile 14° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			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)	Responsabile 14° Unità Funzionale	Responsabile 14° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14° Unità Funzionale	Responsabile 14° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			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)	Responsabile 14° Unità Funzionale	Responsabile 14° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			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)	Responsabile 14° Unità Funzionale	Responsabile 14° Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (ex art. 41, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (ex art. 41, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.		
		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8 lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 1, c. 8, Legge n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
			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	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (art. 1, c. 14 L. n. 190/2012)	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 1, c. 3, Legge 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	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 – Art. 2, c. 9-bis, Legge n. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. n. 179/2016	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	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 53, c. 1 bis, D.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012, convertito	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)	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), Legge n. 190/2012	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 Ai sensi di quanto contenuto nel processo n. 61, allegato 5 del presente P.T.P.C.T., in questa sotto-sezione verranno inserite anche le nomine di rappresentanti presso enti esterni		Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
				PNRR – Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del Comune di Cittadella – opere finanziate nel Comune di Cittadella dal PNRR	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori – Spese di rappresentanza	Art. 16, c. 26 del D.L. n. 138/2011		Prospetto allegato al rendiconto di gestione contenente l'indicazione delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente nell'esercizio finanziario di riferimento del rendiconto	Annuale (in sede di rendiconto di gestione)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	

Scadenza	Adempimento	Dirigente Responsabile	Ufficio Responsabile	Uffici Coinvolti	Data controllo adempimento da parte del RPCT
gennaio					
Entro il 15.1	Pubblicazione Relazione RPCT	RPCT	Segreteria	Segreteria	31/01/25
febbraio					
Entro il 29.2	Avvenuta comunicazione ai neoassunti obbligo formazione generale anticorruzione con indicazione relativo link a webinar Ifel Fondazione Anci	RPCT	Segreteria	Tutti	15/03/25
marzo					
Entro il 31.3	Approvazione nuovo Piano dei controlli per anno 2025	RPCT	Segreteria	Tutti	31/03/25
Entro il 31.3	Nomina referenti RPCT	RPCT	Segreteria	Dirigenti	31/03/25
Entro il 31.3	Circolare a dipendenti ed amministratori del responsabile antiriciclaggio e nomina referenti	RPCT	Segreteria	Tutti	31/03/25
Entro il 31.3	Approvazione nuovo PIAO 2025-2027	RPCT	Segreteria	Tutti	31/03/25
aprile					
Entro il 30.4	Controllo successivo sugli atti del 2° semestre 2024 da parte del nucleo di controllo	Segretario Generale	Segreteria	Nucleo di controllo	30/04/25
maggio					
Entro il 15.5	Avvenuto incontro di formazione in house con dirigenti su contenuti PIAO e relativi adempimenti	RPCT	Segreteria	Dirigenti	31/05/25
giugno					
Entro il 30.6	Avvenuto incontro di formazione tra dirigente e personale di competenza per illustrazione PIAO e relativi adempimenti	Dirigenti	Tutti	Tutti	15/07/25
Entro il 30.6	Avvenuta formazione generale da parte dei neoassunti dell'Ente nel corso del 2024 tramite webinar Ifel Fondazione Anci	RPCT	Segreteria	Tutti	15/07/25
Entro il 30.6	Relazione dirigenti a RPCT su avvenuta formazione anticorruzione da parte del personale del settore di competenza	RPCT	Segreteria	Dirigenti	15/07/25
Entro il 30.6	Monitoraggio pantouflage: verifica presso ufficio personale dichiarazioni ricevute da dipendenti cessati nel 1° semestre 2025	RPCT	Personale	Dirigente 2° Settore	15/07/25
Entro il 30.6	Monitoraggio a campione termini di conclusione dei procedimenti	RPCT	Segreteria	Tutti	15/07/25
luglio					
Entro il 15.7	Avvenuta comunicazione ai neoassunti nel 1° semestre 2025 obbligo formazione generale anticorruzione con indicazione relativo link a webinar Ifel Fondazione Anci	RPCT	Segreteria	Tutti	31/07/25
Entro il 15.7	Monitoraggio a campione adempimenti trasparenza	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/07/25
Entro il 15.7	Monitoraggio conflitto interessi: monitoraggio a campione sul 2% determine del semestre in merito a clausola obbligo astensione conflitto interessi	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/07/25
Entro il 15.7	Monitoraggio Pantouflage: monitoraggio a campione sul 2% dei contratti, compresi quelli relativi ad assunzioni, e scritture private del 1° semestre 2025 in ordine all'inserimento della clausola sul pantouflage	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/07/25
Entro il 15.7	Monitoraggio attuazione Piano: consultazione dirigenti su attuazione misure previste da Piano e su eventuali criticità in merito ad idoneità ed attuabilità	RPTC	Segreteria	Dirigenti	31/07/25
Entro il 31.7	Pubblicazione su apposita sezione Amministrazione Trasparente degli esiti del monitoraggio sulla pubblicazione dei dati	RPCT	Segreteria	Segreteria	31/08/25
Entro il 31.7	Lettera a Sindaco, Assessori e Consiglieri in ordine a dati da pubblicare ex art. 14 D. Lgs. 33/2013	RPCT	Segreteria	Segreteria	31/08/25
ottobre					

Entro il 15.10	Monitoraggio attuazione Piano: consultazione dirigenti su attuazione misure previste da Piano e su eventuali criticità in merito ad idoneità ed attuabilità	RPTC	Segreteria	Dirigenti	31/10/25
Entro il 31.10	Controllo successivo sugli atti del 1° semestre 2025 da parte del nucleo di controllo	Segretario Generale	Segreteria	Nucleo di controllo	15/11/25
Entro il 15.10	Monitoraggio Amministrazione Trasparente società vigilate	RPCT	Segreteria	Ragioneria/Società partecipate	31/10/25
novembre					
Entro il 15.11	Pubblicazione AVVISO PUBBLICO "Procedura aperta per la partecipazione all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2026-27-28	RPCT	Segreteria	Segreteria	30/11/25
Entro il 30.11	Termine per completare almeno un incontro formativo di aggiornamento dedicato ai RUP o al personale avente i requisiti per fare il RUP	RPCT	Segreteria	Dirigenti	15/12/25
dicembre					
Entro il 15.12	Avvenuta formazione generale dei neoassunti dell'Ente nel corso del 1° semestre 2025 tramite webinar Ifel Fondazione Anci	RPCT	Segreteria	Tutti	31/12/25
Entro il 15.12	Adozione Piano Triennale Formazione Anticorruzione	RPCT	Segreteria	Segreteria	31/12/25
Entro il 31.12	Consiglio Comunale: linee di indirizzo per PIAO	RPCT	Segreteria	Segreteria	31/12/25
01/01/26					
Entro il 15.1	Monitoraggio pantouflage: verifica presso ufficio personale dichiarazioni ricevute da dipendenti cessati nel 2° semestre 2025	RPCT	Personale	Dirigente 2° Settore	31/01/26
Entro il 15.1	Monitoraggio a campione termini di conclusione dei procedimenti	RPCT	Tutti	Tutti	31/01/26
Entro il 15.1	Monitoraggio a campione adempimenti trasparenza	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/01/26
Entro il 15.1	Monitoraggio conflitto interessi: monitoraggio a campione sul 2% determine del semestre in merito a clausola obbligo astensione conflitto interessi	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/01/26
Entro il 15.1	Monitoraggio Pantouflage: monitoraggio a campione sul 2% dei contratti, compresi quelli relativi ad assunzioni, e scritture private del 2° semestre 2025 in ordine all'inserimento della clausola sul pantouflage	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/01/26



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte
Provincia di Padova



CLAUSOLA PANTOUFLAGE

Dichiarazione dipendenti in previsione della cessazione dal servizio

Il/La sottoscritto/a.....(Cod. Fiscale.....
.....) nato/a il.....a.....
.....(Prov.....), in qualità:

☐ Dirigente

☐ Posizione organizzativa

☐ R.U.P.

☐ Altro (precisare)

del Comune di Cittadella, stante la propria cessazione dal servizio presso tale Ente prevista per il
.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors):

di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cittadella, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Cittadella svolta attraverso i medesimi poteri e di impegnarsi ad osservare tale divieto.

Luogo e data.....

.....
(firma per esteso e leggibile)

Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
LUCA PIEROBON il 02/04/2025 15:47:56, ROBERTA DI COMO il 02/04/2025 09:53:49
ROBERTA DI COMO il 31/03/2025 12:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 132 del 31/03/2025

ART. 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS. 165/2001

“16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

ESTRATTO PNA 2022 IN MATERIA DI PANTOUFLAGE

“Premessa

La parola di origine francese “pantouflage” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

1.4 Cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga “attività lavorativa o professionale” presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato*
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.*

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di “attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.”



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI COME DEFINITI DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ART. 6-TER, COMMA 1° DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 E S.M.I.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Nella seguente sezione vengono esplicitate le schede dei seguenti profili professionali:

1. FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO – CONTABILI
2. FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI
3. FUNZIONARIO DI VIGILANZA
4. FUNZIONARIO SERVIZI INFORMATICI
5. FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI

REQUISITI DI ACCESSO

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

CONOSCENZE

Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- Attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- Controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- Applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- Contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- Collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- Responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria;
- Attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 3

- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione;
- Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi;
- Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati;
- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 3	- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze; - Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; - Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; - Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
------------------	--

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; - Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; - Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; - Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
----------------	---

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 3	- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; - Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo; - Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; - Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
------------------	--

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 3	- Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; - Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; - Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; - Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
------------------	--

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 3	- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; - Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; - Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise;
------------------	---

	• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 3	• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 3	• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 3	• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza;

	• Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 3	• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 3	• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo; • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 3	• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi; • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi. |
|--|--|

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI

REQUISITI DI ACCESSO

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

CONOSCENZE

Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- Attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- Controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- Applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- Contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- Collaborazione con posizioni di lavoro più elevato contenuto professionale;
- Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- Responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- Attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative;
- Attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente;
- Attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico, progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli

eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 3

- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione;
- Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi;
- Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati;
- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 3

- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze;
- Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza;
- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni;
- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello

- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni;
- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;
- Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;
- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 3

- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri;
- Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo;
- Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze;
- Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 3

- Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile;
- Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni;
- Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione;
- Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo

con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 3

- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi;
- Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune;
- Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise;
- Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello 3

- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione;
- Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente;
- Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente;
- Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.

GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello 3

- Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività;
- Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità;
- Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress;
- Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello 3

- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri;
- Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori;
- Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori;
- Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.

ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello 3

- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti;
- Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio;
- Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore;
- Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.

INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così

da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello 3

- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili;
- Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi;
- Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza;
- Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello 3

- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione;
- Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente;
- A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato;
- Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello 3

- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo;
- Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto;
- Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto;
- Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.

GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello 3

- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura;
- Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza;
- Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra;
- Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.

SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello 3

- Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza;
- Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi;
- Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori;
- Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e

tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello 3

- Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi;
- Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie);
- Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente;
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	FUNZIONARIO DI VIGILANZA

REQUISITI DI ACCESSO

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

CONOSCENZE

Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- Attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- Controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- Applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- Contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- Collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- Responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Elevata autonomia ed esperienza con diretta responsabilità di risultati;
- Attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana;
- Attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori;
- Controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale;
- Direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi;
- Funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza;
- Conduzione di mezzi in dotazione.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli

eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 3

- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione;
- Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi;
- Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati;
- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 3

- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze;
- Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza;
- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni;
- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello

- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni;
- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;
- Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;
- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 3

- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri;
- Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo;
- Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze;
- Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 3

- Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile;
- Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni;
- Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione;
- Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo

con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 3

- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi;
- Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune;
- Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise;
- Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello 3

- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione;
- Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente;
- Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente;
- Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.

GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello 3

- Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività;
- Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità;
- Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress;
- Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello 3

- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri;
- Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori;
- Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori;
- Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.

ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello 3

- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti;
- Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio;
- Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore;
- Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.

INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così

da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello 3

- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili;
- Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi;
- Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza;
- Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello 3

- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione;
- Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente;
- A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato;
- Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello 3

- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo;
- Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto;
- Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto;
- Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.

GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello 3

- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura;
- Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza;
- Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra;
- Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.

SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello 3

- Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza;
- Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi;
- Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori;
- Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e

tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello 3

- Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi;
- Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie);
- Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente;
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	FUNZIONARIO SERVIZI INFORMATICI

REQUISITI DI ACCESSO
Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.
CONOSCENZE
Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento.
CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ
• Coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici); • Attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale; • Controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici; • Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà; • Applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; • Contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente; • Collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale; • Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro; • Responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate;
RELAZIONI
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.
COMPETENZE SPECIFICHE
• Analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare, anche in ambito di sistemi geografici; • Analisi tecnica dei flussi documentali, anche geografici e cartografici, ed attività propositiva per la loro automazione tramite specifici applicativi anche complessi, di cui cura la documentazione correlata, la gestione e l'implementazione; • Attività di consulenza specialistica agli utenti; • Proposizione di soluzioni complesse basate anche su architetture web e service oriented atte a soddisfare le esigenze espresse dall'utenza, curandone l'implementazione direttamente o con il supporto dei fornitori esterni; • Progettazione e costruzione di database, anche in ambito di sistemi geografici, utilizzando i principali prodotti opensource e commerciali presenti sul mercato; • Verifica delle criticità del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni; • Attività di progettazione, realizzazione ed esercizio dei SIT (analisi di fattibilità e progetto, sviluppo di applicazioni territoriali, implementazioni territoriali, rilievi sul territorio, implementazione e

manutenzione dei SIT);

- Attività di standardizzazione, gestione, diffusione, accesso, conservazione, scambio ed aggiornamento dei dati e dei documenti, anche geografici e cartografici, in modalità "nativamente digitale";
- Analisi tecnica, progettazione, sviluppo di sistemi informativi e di banche dati;
- Realizzazione di iniziative di digitalizzazione della pubblica amministrazione e automazione di flussi documentali;
- Audit di sistemi informativi e ICT;
- Programmazione dell'evoluzione del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- Attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti;
- Attività relative alla sicurezza informatica.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
------------------	--

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 3	• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze; • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
------------------	---

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
----------------	--

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo;
------------------	--

	• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 3	• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente,

	fungendo da modello per gli altri; • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 3	• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 3	• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 3	• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 3	• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo; • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 3	• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della

	struttura; • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi; • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

REQUISITI DI ACCESSO

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

CONOSCENZE

Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- Attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- Controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- Applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- Contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- Collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- Responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Gestione di attività inerenti la promozione, la valorizzazione, la tutela, l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione e l'incremento del materiale bibliografico, multimediale e documentario;
- Gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione della lettura;
- Gestione di attività archivistiche;
- Attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ambito di competenza, di consulenza e orientamento bibliografico;
- Adempimenti connessi alle funzioni assegnate, compresa l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività bibliotecaria.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione;
------------------	--

	• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	
Livello 3	• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze; • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello	• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo; • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	

Livello 3	- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; - Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; - Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; - Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 3	- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; - Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; - Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; - Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 3	- Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; - Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; - Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; - Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 3	- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; - Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; - Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; - Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 3	- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; - Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; - Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 3	Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone

	- i vantaggi possibili; - Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; - Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; - Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 3	- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; - Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; - A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; - Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 3	- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo; - Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; - Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; - Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 3	- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; - Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; - Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; - Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 3	- Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; - Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi; - Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; - Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 3	Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi;

	• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.
--	--

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Nella seguente sezione vengono esplicitate le schede dei seguenti profili professionali:

1. ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
2. ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
3. ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI
4. ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO
5. ISTRUTTORE DI VIGILANZA
6. AGENTE DI POLIZIA LOCALE

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- Predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- Raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- Classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- Supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile;
- Attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
------------------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
------------------	--

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
------------------	---

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
------------------	---

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
------------------	--

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
------------------	--

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei

servizi pubblici.	
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
------------------	--

GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
------------------	--

SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
------------------	---

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.
------------------	---

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente;
- Attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili;
- Istruttoria tecnica nell'ambito dei procedimenti inerenti la gestione dei tributi generali e puntuali.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2

- Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso;
- È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri;
- Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche;
- Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con

	clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
--	--

GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
------------------	--

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
------------------	--

ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
------------------	---

INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
------------------	--

ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
------------------	---

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Stesura del programma nel linguaggio prescelto e predisposizione della relativa documentazione;
- Analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio;
- Manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa;
- Aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso;
- Applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti;
- Applicazioni CAD e periferiche;
- Attività di assistenza agli utenti;
- Pubblicazione di contenuti sui portali comunali.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2

- Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso;
- È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri;
- Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche;
- Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
------------------	--

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
------------------	---

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
------------------	---

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
------------------	--

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
------------------	--

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei

servizi pubblici.	
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
------------------	---

GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
------------------	---

SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
------------------	--

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.
------------------	--

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale

COMPETENZE SPECIFICHE

- Attività di assistenza agli utenti e di collaborazione nelle biblioteche, comprendenti le funzioni di inventariazione e catalogazione del materiale bibliografico, multimediale, documentario e gestione dei relativi applicativi informatici;
- Tenuta dei depositi e degli schedari;
- Gestione dei servizi connessi con la pubblica lettura.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
------------------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla
------------------	---

	comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente;

	• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo;

	• Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana;
- Funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada;
- Funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza;
- Conduzione di mezzi in dotazione.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
------------------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con

	clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
--	--

GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
------------------	--

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
------------------	--

ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
------------------	---

INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
------------------	--

ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
------------------	---

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	AGENTE DI POLIZIA LOCALE

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana;
- Funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada;
- Conduzione di mezzi in dotazione.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
------------------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il
------------------	---

	- perimetro; - Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; - Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; - Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 2	- Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; - Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); - Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 2	- Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; - Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; - Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; - Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 2	- Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; - Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; - Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; - Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 2	- Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; - Riconosce le competenze dei colleghi; - Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; - Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 2	- Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; - Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti;

	• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	

Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico-finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Nella seguente sezione vengono esplicitate le schede dei seguenti profili professionali:

1. OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
2. OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI
3. OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

CONOSCENZE

Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- Uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- Responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.);
- Gestione della posta in arrivo e in partenza;
- Gestione degli archivi e schedari.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento; • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
------------------	--

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema;
------------------	--

	• Identifica una possibile soluzione pratica al problema; • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; • Accetta i feedback per correggere eventuali errori; • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare; • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; • Pone domande di chiarimento quando necessario; • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune; • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi; • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili; • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio; • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti; • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	

Livello 1	- Riconosce i propri stati emotivi; - Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; - Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; - Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 1	- Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; - Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; - Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; - Rispetta le consegne e le scadenze.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 1	- Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; - Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; - Verifica il proprio lavoro, se sollecitato; - Produce output completi e precisi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 1	- Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; - Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; - Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; - Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 1	- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; - Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; - Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; - Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 1	- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 1	- Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; - Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere;

	• Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori; • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto; • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi; • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI

REQUISITI DI ACCESSO
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.
CONOSCENZE
Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.
CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ
• Alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore; • Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; • Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali; • Uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica; • Responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento; • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.
RELAZIONI
Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
COMPETENZE SPECIFICHE
• Conduzione e manutenzione di impianti telefonici; • Attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità civili, militari, religiose e in occasione di particolari festività o ricorrenze; "front-office"; accoglienza e assistenza agli utenti; assistenza agli organi istituzionali; • Notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti; • Attività a contenuto specialistico inerenti la gestione dei magazzini e tenuta registri carico e scarico; • Attività anche a contenuto specialistico inerenti la gestione dell'archivio comunale; • Conservazione e distribuzione del materiale bibliografico e museologico, segnalazione di eventuali necessità di restauro e rilegatura dello stesso e di ogni altra necessità legata alla sicurezza dei luoghi, dei beni e degli utenti, conoscenza delle procedure di archiviazione e gestione del patrimonio bibliotecario e museale esposto e in deposito; • Attività di accoglienza dei visitatori nelle sedi museali; guardiania dei complessi; assistenza e controllo nelle sale espositive; assistenza negli allestimenti; • Organizzazione servizio uscieri in relazione alle varie necessità degli stabili comunali; predisposizione turni di servizio per assicurare l'assistenza agli organi dell'ente in occasione di sedute, commissioni, manifestazioni, ecc.; • Collaborazione con il responsabile del servizio uscieri nell'organizzazione del servizio; sostituzione dello stesso in caso di assenza; • Attività a contenuto specialistico, connesse alla preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi; • Attività di pulizia e sanificazione delle varie tipologie di locali; • Attività inerenti il trasporto e la collocazione di materiali e suppellettili vari anche in occasione di manifestazioni ed attività istituzionali dell'ente; • Conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali;

- Attività inerenti alla realizzazione di servizi fotografici ed attività tecniche connesse.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento; • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
------------------	--

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema; • Identifica una possibile soluzione pratica al problema; • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
------------------	---

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
------------------	--

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; • Accetta i feedback per correggere eventuali errori; • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.
------------------	--

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare; • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; • Pone domande di chiarimento quando necessario; • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
------------------	---

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune; • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento
------------------	---

	degli obiettivi; • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili; • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio; • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti; • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi; • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 1	• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; • Rispetta le consegne e le scadenze.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 1	• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato; • Produce output completi e precisi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 1	• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 1	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà;

	Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 1	- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 1	- Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; - Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere; - Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; - È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 1	- Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori; - Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto; - Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi; - Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 1	- È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; - Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; - Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; - Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

CONOSCENZE

Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- Uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- Responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti e apparecchiature;
- Conduzione e manutenzione, degli impianti di produzione e distribuzione dell'acqua ed elettricità;
- Operazioni tecnico manuali di tipo specialistico relative alla gestione e manutenzione di fossati, canali, strade, giardini, impianti sportivi;
- Attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli;
- Conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente;
- Supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento; • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
------------------	--

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema; • Identifica una possibile soluzione pratica al problema; • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
------------------	---

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
------------------	--

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; • Accetta i feedback per correggere eventuali errori; • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.
------------------	--

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare; • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; • Pone domande di chiarimento quando necessario; • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
------------------	---

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune; • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi; • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili; • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
------------------	---

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio; • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti;
------------------	---

	In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 1	- Riconosce i propri stati emotivi; - Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; - Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; - Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 1	- Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; - Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; - Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; - Rispetta le consegne e le scadenze.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 1	- Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; - Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; - Verifica il proprio lavoro, se sollecitato; - Produce output completi e precisi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 1	- Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; - Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; - Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; - Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 1	- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; - Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; - Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; - Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 1	- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.

GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello 1

- Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio;
- Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere;
- Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro;
- È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.

SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello 1

- Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori;
- Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto;
- Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi;
- Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale.

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello 1

- È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione;
- Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione;
- Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione;
- Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Nella seguente sezione vengono esplicitate le schede dei seguenti profili professionali:

1. OPERATORE SERVIZI GENERALI

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	OPERATORE SERVIZI GENERALI

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

CONOSCENZE

Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro;
- Autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate;
- Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni con gli utenti di natura diretta

COMPETENZE SPECIFICHE

- Servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- Prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, libri, ecc.;
- Riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- Funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale; funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi e pulizia dei locali;
- Carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- Piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro;
- Attività di pulizia;
- Attività di cura dell'igiene personale degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'ente.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento; • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
------------------	--

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema; • Identifica una possibile soluzione pratica al problema; • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; • Accetta i feedback per correggere eventuali errori; • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare; • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; • Pone domande di chiarimento quando necessario; • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune; • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi; • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili; • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio; • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti; • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa,	

fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi; • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.
------------------	---

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello 1	• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; • Rispetta le consegne e le scadenze.
------------------	---

ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello 1	• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato; • Produce output completi e precisi.
------------------	---

INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello 1	• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.
------------------	--

ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello 1	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.
------------------	--

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

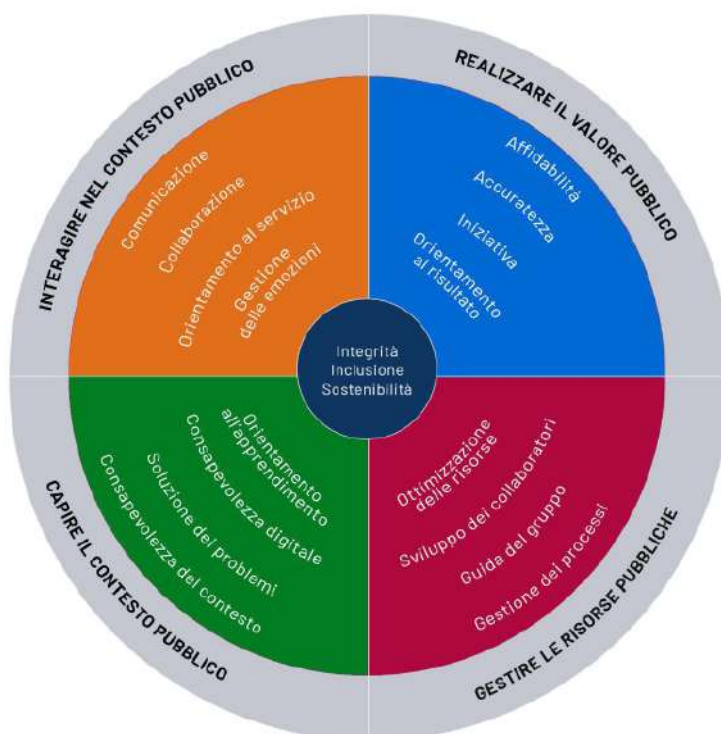
Livello 1	• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
------------------	--

GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello 1	• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere; • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori; • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto; • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi; • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

COMPETENZE E INDICATORI COMPORTAMENTALI ARTICOLATI SU TRE LIVELLI E DIVISI PER AREE

DECRETO MINISTERIALE 28 GIUGNO 2023



AREA

CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Livello 3	• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Livello 3	• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative - Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute - Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi - Rispetta le consegne e le scadenze
Livello 2	- Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative - Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione - Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti - Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
Livello 3	- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri - Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori - Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori - Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati - Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato - Verifica il proprio lavoro, se sollecitato - Produce output completi e precisi
Livello 2	- Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività - Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti - Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro - Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Livello 3	- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti - Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio - Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
Livello 3	• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
Livello 3	• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.).

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
Livello 2	- Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo - Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere - Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura - Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Livello 3	- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo - Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto - Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto - Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio - Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere - Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro - È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
Livello 2	- Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere - Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo - Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo - Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Livello 3	- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura - Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza - Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra - Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte
Provincia di Padova



PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – 2026 – 2027

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ... del

PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2025-2026

-

PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI TRASVERSALI

RESPONSABILE

DOTT.SSA ROBERTA DI COMO

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

	DESCRIZIONE	PESO
1	ADEMPIMENTI CONNESSI CON MONITORAGGIO PREVISIONI PIAO	30
2	ADEMPIMENTI TRASVERSALI CONNESSI CON IL P.N.R.R.	20
3	ADEMPIMENTI NECESSARI PER APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE	30

OBIETTIVI ORDINARI TRASVERSALI

	DESCRIZIONE	PESO
1	CONTROLLO DI QUALITÀ: CUSTOMER SATISFACTION ACQUISTO RILEVATORI PER SPORTELLI	20

OBIETTIVO STRATEGICO	SINDACO PIEROBON LUCA	TUTTI I SETTORI OBIETTIVO TRASVERSALE	RESPONSABILI TUTTI I DIRIGENTI
ADEMPIMENTI CONNESSI CON MONITORAGGIO PREVISIONI PIAO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 1° SETTORE CON COMPITI DI COORDINAMENTO TUTTI I SETTORI DELL'ENTE INTERESSATI	Peso 30

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Il PIAO, approvato per la prima volta nel corso dell'anno in modalità ordinaria dopo il PIAO “sperimentale” approvato nel 2022, comporterà uno sforzo di tutto l'Ente al fine del monitoraggio delle previsioni in esso contenute e considerata la trasversalità delle sezioni che lo compongono.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
COMPLETATO	COMPLETATO	

	ATTIVITÀ ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Comunicazione del PIAO ai dirigenti	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
2	Nomina referenti del RPCT	5	Segretario Generale	TUTTI												
3	Comunicazioni dei dirigenti ai dipendenti inquadrati nei rispettivi settori degli adempimenti di competenza previsti dal Piano	5	Dirigenti	TUTTI												
4	Report periodici al RPCT	10	Dirigenti	TUTTI												
5	Monitoraggi periodici per le sezioni di competenza	15	Dirigenti	Dirigente competente per la sezione di cui trattasi												

	ATTIVITÀ ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
6	N. 1 Incontro pianificazione e interrelazioni tra sezioni “Valore Pubblico”, “Performance” e “Rischi Corruttivi e Trasparenza”	5	Dirigenti	Tutti i dirigenti												
7	N. 2 Incontri dedicati a monitoraggio PIAO	10														
8	Formazione anticorruzione, segnalazioni esigenze formative a RPCT	10	Dirigenti	TUTTI												
9	Formazione specifica	10	Dirigenti	Dirigente competente per il settore												
10	Approvazione Piano Formazione Triennale Prevenzione della Corruzione	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
11	Pubblicazione avviso per stakeholders	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
12	Proposta consiliare indirizzi per Giunta Comunale per adozione P.T.P.C.T. 2023-2025	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Comunicazione del PIAO ai dirigenti	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
2	Nomina referenti del RPCT	5	Segretario Generale	TUTTI												
3	Comunicazioni dei dirigenti ai dipendenti inquadrati nei rispettivi settori degli adempimenti di competenza previsti dal Piano	5	Dirigenti	TUTTI												
4	Report periodici al RPCT	10	Dirigenti	TUTTI												

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
5	Monitoraggi periodici per le sezioni di competenza	15	Dirigenti	Dirigente competente per la sezione di cui trattasi												
6	N. 1 Incontro pianificazione e interrelazioni tra sezioni "Valore Pubblico", "Performance" e "Rischi Corruttivi e Trasparenza"	5	Dirigenti	Tutti i dirigenti												
7	N. 2 Incontri dedicati a monitoraggio PIAO	10														
8	Formazione anticorruzione, segnalazioni e gestione RPCT	10	Dirigenti	TUTTI												
9	Formazione specifica	10	Dirigenti	Dirigente competente per il settore												
10	Approvazione Piano Formazione Triennale Prevenzione della Corruzione	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
11	Pubblicazione avviso per stakeholders	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
12	Proposta consiliare indirizzi per Giunta Comunale per adozione P.T.P.C.T. 2023-2025	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												

VEDI MONITORAGGIO 2024

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Comunicazione del PIAO ai dirigenti	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
2	Nomina referenti del RPCT	5	Segretario Generale	TUTTI												
3	Comunicazioni dei dirigenti ai dipendenti inquadrati nei rispettivi settori degli adempimenti di competenza previsti dal Piano	5	Dirigenti	TUTTI												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
4	Report periodici al RPCT	10	Dirigenti	TUTTI												
5	Monitoraggi periodici per le sezioni di competenza	15	Dirigenti	Dirigente competente per la sezione di cui trattasi												
6	N. 1 Incontro pianificazione e interrelazioni tra sezioni "Valore Pubblico", "Performance" e "Rischi Corruttivi e Trasparenza"	5	Dirigenti	Tutti i dirigenti												
7	N. 2 Incontri dedicati a monitoraggio PIAO	10														
8	Formazione anticorruzione, segnalazioni esigenze formative a RPCT	10	Dirigenti	TUTTI												
9	Formazione specifica	10	Dirigenti	Dirigente competente per il settore												
10	Approvazione Piano Formazione Triennale Prevenzione della Corruzione	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
11	Pubblicazione avviso per stakeholders	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
12	Proposta consiliare indirizzi per Giunta Comunale per adozione P.T.P.C.T. 2023-2025	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Avvenuta nomina referenti	Attività	100%
Report intermedi per RPCT	n. 2	100%
Approvazione Piano Formazione Triennale Prevenzione della Corruzione	Attività	100%
Pubblicazione avviso per stakeholders	Attività	100%
Inserimento proposta deliberazione consiliare indirizzi per Giunta Comunale per P.T.P.C.T. triennio successivo	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO STRATEGICO	SINDACO PIEROBON LUCA	TUTTI I SETTORI OBIETTIVO TRASVERSALE	RESPONSABILI TUTTI I DIRIGENTI
ADEMPIMENTI TRASVERSALI CONNESSI CON IL P.N.R.R.		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 3° SETTORE CON COMPITI DI COORDINAMENTO TUTTI I SETTORI DELL'ENTE INTERESSATI	Peso 20

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
In considerazione dei numerosi adempimenti previsti dal P.N.R.R. nel corso dell'anno, tutti gli uffici ed i rispettivi dirigenti saranno chiamati a coordinarsi e pianificare, ciascuno per la parte di competenza, gli interventi ad esso collegati.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
COMPLETATO	COMPLETATO	

	ATTIVITÀ ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Riunioni periodiche del gruppo di lavoro	40	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Verbalizzazione riunioni	20	Dirigente 1° Settore	TUTTI												
3	Rendiconti periodici ad Amministrazione e Revisori dei Conti sullo stato dei progetti	30	Dirigenti interessati	TUTTI												
4	Valutazione finale sulla bontà del lavoro fatto nel corso dell'anno e predisposizione necessari aggiustamenti in vista degli adempimenti trasversali per il 2024	10	Segretario Generale	TUTTI												

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Riunioni periodiche del gruppo di lavoro	40	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Verbalizzazione riunioni	20	Dirigente 1° Settore	TUTTI												
3	Rendiconti periodici ad Amministrazione e Revisori dei Conti sullo stato dei progetti	30	Dirigenti interessati	TUTTI												
4	Valutazione finale sulla bontà del lavoro fatto nel corso dell'anno e predisposizione necessari aggiustamenti in vista degli adempimenti trasversali per il 2025	10	Segretario Generale	TUTTI												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Riunioni periodiche del gruppo di lavoro	40	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Verbalizzazione riunioni	20	Dirigente 1° Settore	TUTTI												
3	Rendiconti periodici ad Amministrazione e Revisori dei Conti sullo stato dei progetti	30	Dirigenti interessati	TUTTI												
4	Valutazione finale sulla bontà del lavoro fatto nel corso dell'anno e predisposizione necessari aggiustamenti in vista degli adempimenti trasversali per il 2026	10	Segretario Generale	TUTTI												

NOTE

STAKEHOLDER		
Amministratori, dipendenti		

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Verbali riunioni del gruppo	Attività	100%
Rendiconti periodici	Attività	2

RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027		

	ATTIVITÀ ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
6	Protocollo in partenza decentrata per servizio/UOR	25	Dirigenti interessati	TUTTI												
7	Creazione ed assegnazione fascicoli per competenza per servizio/UOR	25	Dirigenti interessati	TUTTI												
8	Riunioni periodiche con relativi report al Segretario Generale su stato attuazione ed eventuali problematiche incontrate	5	Dirigente 1° Settore e tutti i dirigenti	TUTTI												

COMPLETATO

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Formazione mediante webinar ADS	20	Dirigente 1° Settore	SETTORE I – Area di Staff												
2	Protocollo in partenza decentrata per servizio/UOR	35	Dirigenti interessati	TUTTI												
3	Creazione ed assegnazione fascicoli di competenza da parte del rispettivo servizio/UOR	35	Dirigenti interessati	TUTTI												
4	Riunioni periodiche con relativi report al Segretario Generale su stato attuazione ed eventuali problematiche incontrate	10	Dirigente 1° Settore e tutti i dirigenti	TUTTI												

VEDI MONITORAGGIO 2024

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Protocollo in partenza decentrata per servizio/UOR	45	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Creazione ed assegnazione fascicoli di competenza da parte del rispettivo servizio/UOR	45	Dirigenti interessati	TUTTI												
3	Riunioni periodiche con relativi report al Segretario Generale su stato attuazione ed eventuali problematiche incontrate	10	Dirigente 1° Settore	TUTTI												

NOTE**STAKEHOLDER**

Amministratori, dipendenti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Avvenuta formazione	Attività	100%
Protocollazione in partenza degli atti di competenza del servizio / UOR	Attività	100%
Creazione e gestione fascicoli per i protocolli di competenza del servizio / UOR	Attività	100%
N. 1 riunione con Segretario su stato attuazione obiettivo e segnalazione eventuali problematiche	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	TUTTI I SETTORI OBIETTIVO TRASVERSALE	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO EMANUELE NICHELE
CONTROLLO DI QUALITÀ: CUSTOMER SATISFACTION ACQUISTO RILEVATORI PER SPORTELLI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I, II E III	PESO 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Nell'ambito dei controlli di qualità il primo settore darà al CED le indicazioni necessarie per l'implementazione del controllo di qualità dei servizi forniti dagli sportelli comunali. Il CED fornirà all'ufficio economato, che si occuperà del relativo acquisto, le successive indicazioni tecniche per la fornitura di dispositivi c.d. "eliminacode" o simili implementati con la funzione di customer satisfaction mediante emoticons. Il servizio controllo di qualità provvederà a predisporre a fine anno rendicontazione delle valutazioni acquisite ed a pubblicare gli esiti nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
COMPLETATO		

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ*	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Richiesta al CED di acquistare dei dispositivi salta code completi della funzionalità relativa alla rilevazione della customer satisfaction	5	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Indicazione del CED al servizio economato dei dispositivi da acquistare	10														
3	Acquisto dei dispositivi da parte dell'ufficio economato	15														
4	Comunicazione alla cittadinanza dell'iniziativa	15	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
5	Svolgimento dell'indagine 2024	5	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Elaborazione report finale con i dati dell'indagine svolta nel 2024	40	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Pubblicazione risultati report	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Svolgimento dell'indagine 2025	50	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Esame funzionalità del sistema di indagine introdotto nel 2024	10														
2	Predisposizione eventuali aggiustamenti al sistema di rilevazione della customer	10														
3	Elaborazione report finale con i dati dell'indagine svolta nel 2025	40	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
4	Pubblicazione risultati report	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
5	Svolgimento dell'indagine 2026	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, cittadini

INDICATORI**Descrizione**

Svolgimento indagine per almeno 2 servizi con attività espletata allo sportello per ciascun anno coinvolto dall'obiettivo

Tipo

Attività

Valore atteso

100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2026-2027

-

PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLA PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE I

SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI

RESPONSABILE

DOTT.SSA ROBERTA DI COMO

Presentati dal Segretario ai dipendenti del 1° Settore e condivisi con gli stessi nel corso di un incontro in data 13.11.2024

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE I - SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI

	DESCRIZIONE	PESO
1	FORMAZIONE ANTI CORRUZIONE: FORMAZIONE IN HOUSE E COORDINAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI NEO ASSUNTI	20
2	FORMAZIONE IN MATERIA DI CERIMONIALE	10
3	CONFRONTO CON ADS PER MODIFICA SPECIFICHE FUNZIONALITÀ RELATIVE AD ADEMPIMENTI POST SEDUTA ORGANI COLLEGIALI	10
4	ADEMPIMENTI CONSEGUENTI AD ADOZIONE NUOVO TITOLARIO	20

OBIETTIVI ORDINARI SETTORE I - SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI

	DESCRIZIONE	PESO
1	FORMAZIONE IN HOUSE SU UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI GRAFICA	5
2	PREDISPOSIZIONE SISTEMA CONTROLLI INCROCIATI TRA SERVIZI MESSI E RAGIONERIA PER VERIFICA PAGAMENTO DIRITTI DI NOTIFICA PER ENTI ESTERNI	10
3	CONTROLLO DI QUALITÀ, IMPLEMENTAZIONE BENCHMARKING	10
4	ARCHIVIO ORIGINALI CARTACEI DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE	15

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE I – SERVIZI LEGALI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA	RESPONSABILI Di Como ROBERTA
FORMAZIONE ANTI CORRUZIONE: FORMAZIONE IN HOUSE E COORDINAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI NEO ASSUNTI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I – AREA DI STAFF	Peso 20

DESCRIZIONE E FINALITÀ

L'ufficio che supporta il RPCT si occuperà della formazione in house prevista dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2022-2024, secondo quanto dettagliatamente previsto nelle tabelle che seguono.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2025
COMPLETATO		

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Presentazione del nuovo PIAO 2024/2026 ai Dirigenti dell'Ente	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Presentazione degli adempimenti per il primo settore contenuti nel PIAO	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Formazione dedicata a neo assunti svolta con modalità di autoapprendimento, tramite servizio ad apposito modulo tenuto a remote da Anti Fondazione. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.															

VEDI MONITORAGGIO 2024

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Presentazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027 ai Dirigenti dell'Ente	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Presentazione degli adempimenti per il primo settore contenuti nel P.T.P.C.T.	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Formazione dedicata a neo assunti svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Presentazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028 ai Dirigenti dell'Ente	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Presentazione degli adempimenti per il primo settore contenuti nel P.T.P.C.T.	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Formazione dedicata a neo assunti svolta con modalità di autoapprendimento,	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.															

NOTE

STAKEHOLDER

Dipendenti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Giornata formativa dedicata a dirigenti	Attività	100%
Giornata formativa dedicata a dipendenti 1° settore	Attività	100%
Avvenuta comunicazione ai dipendenti neo assunti del link e delle modalità di iscrizione al modulo Ifel dedicato alla formazione base generale in tema di anticorruzione	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORI I – SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO
FORMAZIONE IN MATERIA DI CERIMONIALE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORI I	Peso 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Considerate le occasioni che sempre più sovente impegnano la segreteria in compiti strettamente correlati al cerimoniale e le complesse norme che lo regolano, i dipendenti dell'ufficio segreteria seguiranno una formazione specifica sul cerimoniale, che si articolerà nell'arco di un triennio, necessario per avere le basi dei vari aspetti (introduzione al cerimoniale, corrispondenza istituzionale, il cerimoniale degli Enti territoriali, inaugurazioni, commemorazioni e premiazioni, inviti a cerimonie, eventi e conviti, ecc.) che contraddistinguono il cerimoniale per gli Enti locali

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
COMPLETATO	COMPLETATO	

	ATTIVITÀ ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ*	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Contatti con enti/società di formazione al fine di valutare la formazione più adatta in relazione alla dimensione ed alle esigenze specifiche dell'Ente	40	Roberta Di Como	SETTORE I												
2	Impegno di spesa per la frequenza dei corsi	20	Roberta Di Como	SETTORE I												
3	Seguire almeno un corso di formazione specifico	40	Roberta Di Como	SETTORE I												

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Contatti al fine di valutare il prosieguo della formazione con il corso più adatto	40	Roberta Di Como	SETTORE I												
2	Impegno di spesa per la frequenza dei corsi	20	Roberta Di Como	SETTORE I												
3	Seguire almeno un corso di formazione specifico	40	Roberta Di Como	SETTORE I												

VEDI MONITORAGGIO 2024

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Contatti al fine di valutare il prosieguo della formazione con il corso più adatto	30	Roberta Di Como	SETTORE I												
2	Acquisto testo/manuale dedicato al Cerimoniale	10														
3	Impegno di spesa per la frequenza dei corsi	20	Roberta Di Como	SETTORE I												
4	Seguire almeno un corso di formazione specifico	40	Roberta Di Como	SETTORE I												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti, media, cittadini, altri enti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Impegno di spesa	Attività	100%
Avvenuta frequenza di almeno un corso	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE I – SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO
ADEMPIMENTI CONSEQUENTI AD APPROVAZIONE NUOVO TITOLARIO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I	PESO 20

DESCRIZIONE E FINALITÀ

A seguito dell'avvio del nuovo titolare previsto dal Manuale di Gestione, l'ufficio protocollo sarà interessato dai nuovi adempimenti previsti, in primis dal cambio di codice di classificazione degli atti e dal coordinamento degli uffici che saranno impegnati con la protocollazione in uscita e con la fascicolazione degli atti di competenza. L'obiettivo è strategico per l'Ente in quanto è finalizzato ad un'ottimizzazione dei flussi informativi e ad una più agevole ricerca delle pratiche.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Disponibilità personale protocollo a coadiuvare i colleghi nella creazione dei primi fascicoli creati	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Assistenza agli uffici per la corretta procedura di protocollazione in uscita	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Breve relazione su attuazione primi mesi nuovo titolare ed attività protocollazione in uscita e fascicolazione da parte dei settori	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
4	Monitoraggio e segnalazioni non corrette procedure di utilizzo scrivania virtuale – prese in carico ed assegnazioni in funzione dell'attuazione del nuovo Manuale da parte degli uffici	15	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
5	Aggiornamento anagrafica di protocollo	15	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, media, cittadini, altri enti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Disponibilità dipendenti protocollo ad affiancamento dipendenti altri settori per creazione primi fascicoli	Attività	100%
Presentazione relazione finale da parte del personale del protocollo sull'attività svolta e su eventuali proposte di modifica	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE I – SERVIZI COMUNICAZIONE, SEGRETERIA E CONTRATTI	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO
FORMAZIONE IN HOUSE SU UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI GRAFICA		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I	Peso 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ

L'obiettivo mira a fornire ai dipendenti che si occupano di comunicazione le basi per poter utilizzare i principali software di grafica in modo tale da consentire loro di poter realizzare volantini, locandine, inviti... L'attività di formazione verrà svolta mediante tutoring con affiancamento dal dipendente del settore esperto in materia.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
COMPLETATO	COMPLETATO	

	ATTIVITÀ ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di formazione dei dipendenti su utilizzo software di grafica	80	Roberta Di Como	SETTORE I												
2	Successivo affiancamento del dipendente nella realizzazione del materiale grafico	20	Roberta Di Como	SETTORE I												

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Acquisto licenze pro del software di grafica "Canva" per personale ufficio	10														
2	Realizzazione di contenuti grafici a parte del personale formato	10														

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
3	Ulteriore formazione in house ed affiancamento dei dipendenti nella realizzazione di materiale grafico oltre il livello base	30	Roberta Di Como	SETTORE I												
4	Realizzazione in autonomia di contenuti grafici oltre il livello base da parte del personale formato	20	Roberta Di Como	SETTORE I												

VEDI MONITORAGGIO 2024

	0	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Realizzazione in autonomia di contenuti grafici oltre il livello base da parte del personale formato	65	Roberta Di Como	SETTORE I												
2	Affiancamento da parte del formatore in house in qualità di tutor	30	Roberta Di Como	SETTORE I												
3	Relazione finale su esito progetto	5	Roberta Di Como	SETTORE I												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti, media, cittadini, altri enti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Realizzazione in autonomia da parte del personale formato per il 2025	Attività	100%
Avvenuta fase di affiancamento / tutoring	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORI I – SERVIZIO MESSI SETTORE II - SERVIZIO RAGIONERIA	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO <i>OBIETTIVO CONDIVISO IN DATA 13.11.2024 CON DIRIGENTE II SETTORE</i>
PREDISPOSIZIONE SISTEMA CONTROLLI INCROCIATI TRA SERVIZI MESSI E RAGIONERIA PER VERIFICA PAGAMENTO DIRITTI DI NOTIFICA PER ENTI ESTERNI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I SETTORE II	PESO 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Creare un flusso che consenta di verificare che i diritti per le notifiche effettuate per altri Enti vengano effettivamente introitati dall'Ente.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Valutazione delle problematiche per il coordinamento dei due servizi	15	Roberta Di Como Nicola Mosele	SETTORE I – Area di Staff												
2	Predisposizione di una bozza di sistema di controlli incrociati ai due dirigenti interessati	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Eventuali modifiche successive a predisposizione bozza	25	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
4	Adozione del nuovo sistema definito	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
5	Breve relazione sulla bontà del sistema effettuato a seguito dei primi mesi di utilizzo	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

NOTE

STAKEHOLDER
Dipendenti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Presentazione vademecum definitivo a Segretario	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORI I – SERVIZIO CONTROLLO DI QUALITÀ	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO
CONTROLLO DI QUALITÀ, IMPLEMENTAZIONE BENCHMARKING		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I	PESO 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Contatti con Associazioni di Comuni del territorio per valutare interesse dei Comuni aderenti ad un'attività di benchmarking in tema di controllo di qualità	40	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Predisposizione eventuale atto di adesione al servizio	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Inizio attività di confronto con gli altri Comuni aderenti	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
4	Breve relazione finale sull'attività posta in essere per il controllo di qualità	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
5	Relazione con primi esiti attività di benchmarking	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Prosecuzione attività di confronto con gli altri Comuni aderenti	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Predisposizione eventuale atto di adesione al servizio (se richiesto)	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Prosecuzione attività di confronto con gli altri Comuni aderenti	40	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
4	Breve relazione finale sull'attività posta in essere per il controllo di qualità	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
5	Relazione con primi esiti attività di benchmarking	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

NOTE

STAKEHOLDER

Dipendenti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Breve relazione su attività posta in essere per il controllo di qualità	Attività	100%
Relazione con primi esiti attività di benchmarking	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORI I – SERVIZI MESSI, SEGRETERIA, URP, COMUNICAZIONE, CONTRATTI	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO <i>IL PRESENTE OBIETTIVO È STATO PRESENTATO IN DATA 12.2.2025</i>
ARCHIVIO ORIGINALI CARTACEI DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I	PESO 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Verificare la posizione attuale degli originali delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale dal 1962, creare un file che identifichi tale posizione, provvedere a sistemare tutti gli originali delle delibere (e, compatibilmente con lo spazio disponibile, anche i relativi allegati) in un unico locale nella sede municipale. Provvedere alla rilegatura di almeno un anno di originali di deliberazioni di Giunta e Consiglio ancora da rilegare.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2025	ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Verifica posizione attuale originali di Giunta Comunale e relativi allegati dal 1962	10	Roberta Di Como Nicola Mosele	SETTORE I – Area di Staff												
2	Verifica posizione attuale originali di Consiglio Comunale e relativi allegati dal 1962	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Predisposizione file che identifichi la posizione degli originali di cui sopra	5	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
4	Posizionamento originali delibere in un unico locale della sede municipale	20	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
5	Posizionamento originali allegati a delibere in un unico locale della sede municipale, compatibilmente allo spazio fisico disponibile	25	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
6	Verifica originali ancora da rilegare	5	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
7	Rilegatura di almeno due anni di originali di deliberazioni di Giunta e Consiglio ancora da rilegare	25	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Posizionamento originali delibere e relativi allegati rilegati nel corso del 2025	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Rilegatura di almeno 4 anni di originali di deliberazioni di Giunta e Consiglio ancora da rilegare	90	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITÀ ANNO 2027	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Posizionamento originali delibere e relativi allegati rilegati nel corso del 2026		Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Rilegatura dei rimanenti anni di originali di deliberazioni di Giunta e Consiglio ancora da rilegare		Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

NOTE

STAKEHOLDER		
Dipendenti		

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Presentazione vademecum definitivo a Segretario	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027		

PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2026-2027

-

PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLA PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE II
SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICO SOCIALI, CULTURALI E FINANZIARI

RESPONSABILE

DOTT. NICOLA MOSELE

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 8^ Unità Funzionale "PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ, CONTROLLO DI GESTIONE, SOCIETÀ PARTECIPATE"

	DESCRIZIONE	PESO
1	SISTEMAZIONE ARCHIVIO CORRENTE	25
2	ESTRAZIONE DATI E DOCUMENTI CONTABILI PER RENDICONTAZIONE PIANI PNRR	25
3	GESTIONE A REGIME DELLA CASSA VINCOLATA	25
4	PAGO PA – CONTINUO AGGIORNAMENTO PER INSERIMENTO NUOVI INTERMEDIARI / PIATTAFORME	25

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 8^ Unità Funzionale "ECONOMATO E SERVIZI SCOLASTICI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	SVOLGIMENTO GARA SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	50
2	SVOLGIMENTO GARA SERVIZIO DOPOSCUOLA PER GLI ALUNNI DEL PLESSO DI LAGHI	50

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 9^ Unità Funzionale "TRIBUTI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	RIORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DELL'UFFICIO TRIBUTI	50
2	ATTIVITÀ ACCERTAMENTO TRIBUTI	50

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 10^ Unità Funzionale "RAPPORTI CON FONDAZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, ASSOCIAZIONI"

	DESCRIZIONE	PESO
--	-------------	------

1	CONVENZIONI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	50
---	--	----

	DESCRIZIONE	PESO
2	RINNOVO CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI PER UTILIZZO PALAZZINE DEL COMPLESSO PALAZZO PRETORIO, DENOMINATE "EX ANAGRAFE" ED "EX COMMERCIO"	50

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 11^ Unità Funzionale "BIBLIOTECA, ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO, MUSEI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	ITINERARI TURISTICI DIGITALI. REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO STORICO LETTERARIO A CITTADELLA, NELLE FRAZIONI E NEL CENTRO STORICO	80
2	PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO DI DEPOSITO E VOLUMI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	20

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 12^ Unità Funzionale "SERVIZI RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	APPLICAZIONE C.C.N.L. PERSONALE NON DIRIGENTE E DIRIGENTE	70
2	SISTEMAZIONE POSIZIONI PENSIONISTICHE E DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	30

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 13^ Unità Funzionale "SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	PASSAGGIO STATO CIVILE IN ANSC ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) P.N.R.R. M1C1 1.4.4	60

2	TRASCRIZIONE ATTI FORMATI ALL'ESTERO PROVENIENTI DAI CONSOLATI ITALIANI	30
---	---	----

	DESCRIZIONE	PESO
3	ASSISTENZA QUESTURA DI PADOVA PER RILASCIO PASSAPORTI PRESSO QUESTURA E PRESSO SEDE COMUNALE	10

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 14^ UNITÀ FUNZIONALE "SERVIZI SOCIALI, ERP"

	DESCRIZIONE	PESO
1	REDAZIONE REGOLAMENTO COMPARTECIPAZIONE RETTE SOCIALI MINORI IN STRUTTURE RESIDENZIALIA CICLO CONTINUATIVO O DIURNE	40
2	PROGETTO GESTIONE NUOVO BANDO SPECIALE STRADELLA DEL CRISTO	35

OBIETTIVI ORDINARI SETTORE II - 14^ UNITÀ FUNZIONALE "SERVIZI SOCIALI, ERP"

	DESCRIZIONE	PESO
1	PROGETTO "LA PUBBLICA UTILITÀ NEL COMUNE DI CITTADELLA"	25

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
SISTEMAZIONE ARCHIVIO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI U.O. RAGIONERIA	Peso 25

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Sistemazione archivio	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ*	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Sistemazione archivio	100	Mosele Nicola	Servizi Economico Finanziari												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Sistemazione e catalogazione documenti annate pregresse al 2020 e documenti recenti	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
ESTRAZIONE DATI E DOCUMENTI CONTABILI PER RENDICONTAZIONE PIANI PNRR		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI U.O. RAGIONERIA	Peso 25

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Estrazione dati e documenti contabili da trasmettere all'UTC per rendicontazione regis dei piani PNRR	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ*	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Estrazione dati e documenti contabili da trasmettere all'UTC per rendicontazione regis dei piani PNRR	100	Mosele Nicola	Servizi Economico Finanziari												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Trasmissione dati e documenti contabili all'Ufficio Tecnico per la rendicontazione PNRR	Attività	100%
RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		
RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
GESTIONE A REGIME DELLA CASSA VINCOLATA		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI U.O. RAGIONERIA	Peso 25

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Gestione a regime della Cassa Vincolata	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ*	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Gestione a regime della Cassa Vincolata	100	Mosele Nicola	Servizi Economico Finanziari												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Gestione a regime della Cassa Vincolata	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
PAGO PA – AGGIORNAMENTO-		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI U.O. RAGIONERIA	Peso 25

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
PAGO PA – continuo aggiornamento per inserimento nuovi intermediari / piattaforme	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ*	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	PAGO PA – continuo aggiornamento per inserimento nuovi intermediari / piattaforme	100	Mosele Nicola	Servizi Economico Finanziari												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Continuo aggiornamento PAGO PA per inserimento nuovi intermediari / piattaforme	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA E.Q. MATTEO DIDONE'
SVOLGIMENTO GARA SERVIZIO MENSA SCOLASTICA		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI SCOLASTICI	PESO 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Espletamento gara servizio Mensa scolastica	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione documenti di gara	50%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Finanziari												
2	Svolgimento di gara e aggiudicazione	50%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Finanziari												

NOTE

STAKEHOLDER

Famiglie degli alunni che utilizzano la mensa scolastica.

INDICATORI**Descrizione****Tipo****Valore atteso**

Predisposizione determina aggiudicazione definitiva

Attività

50%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA E.Q. MATTEO DIDONE'
SVOLGIMENTO GARA SERVIZIO DOPOSCUOLA PER GLI ALUNNI DEL PLESSO DI LAGHI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI SCOLASTICI	PESO 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Espletamento gara servizio doposcuola sperimentale per gli alunni del plesso di Laghi	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione documenti di gara	40%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Fianziari												
2	Svolgimento di gara e aggiudicazione	50%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Fianziari												

NOTE

STAKEHOLDER

Supportare le famiglie con figli iscritti alla primaria di Laghi, che non possono beneficiare nelle vicinanze di una scuola con orario a tempo pieno e rientri pomeridiani tutti i giorni.

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione determina aggiudicazione definitiva	Attività	50%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
RIORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DELL'UFFICIO TRIBUTI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: U.F. TRIBUTI	PESO 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ

In ossequio al dettato normativo dello Statuto del contribuente, l'Ufficio tributi intraprenderà una serie di azioni tese ad implementare la qualità del servizio reso all'utenza. Le attività proposte sono state elaborate partendo dall'analisi dei principi generali contenuti nello Statuto del Contribuente e creando obiettivi concreti e misurabili che si adattassero a tali principi, perseguendo al tempo stesso il fine della semplificazione e della modernizzazione dell'azione amministrativa.

1. Aggiornamento procedure di rateizzazione: introduzione di un meccanismo automatizzato di calcolo delle rate sul software gestionale ADS, con calcolo automatico dell'interesse legale in vigore. Creazione automatizzata degli F24 rateizzati e degli avvisi PagoPA, come alternative di pagamento a scelta del contribuente. Trasmissione del provvedimento di rateizzazione (comprensivo di tutti i modelli F24 già precompilati e degli avvisi pagoPA già creati dall'ufficio), in modo da agevolare la riscossione del credito dell'ente. Il contribuente non sarà più tenuto ad effettuare in autonomia un pagamento spontaneo via pagoPA o un bonifico bancario, e potrà scegliere il metodo di pagamento su modelli già precompilati dall'ufficio. Semplificazione della procedura di gestione dell'entrata dal punto di vista della ragioneria e dell'ufficio tributi (sia gli F24 che i PagoPA saranno recepiti automaticamente dal programma, senza più la necessità di intervento manuale dell'operatore).
2. Implementazione del portale Stay Tour - Hyksos per la gestione dell'imposta di soggiorno, con l'aggiornamento tempestivo dei pagamenti ricevuti dai contribuenti, senza attendere la fine dell'esercizio. In questo modo il contribuente può stampare direttamente i dati che escono dal portale e non deve compilare manualmente le dichiarazioni trimestrali e il conto di gestione annuale (semplifica ed impedisce errori manuali). Elaborazione di un prospetto di riconciliazione dei conti di gestione più aderente alle previsioni normative (inserimento di note sui pagamenti relativi alla gestione di diversi esercizi finanziari). La rendicontazione puntuale permette anche una più tempestiva procedura di controllo e meglio si adatta alle norme dello statuto del contribuente.
3. Aggiornamento della modulistica interna ed esterna (a titolo esemplificativo: nuovi modelli universali per la richiesta di rimborso, aggiornamento della normativa riportata negli avvisi di accertamento, nei rimborsi e nei provvedimenti di annullamento, rateizzazione e diniego).
4. Aggiornamento del sito istituzionale relativamente ai tributi: introduzione di una sezione apposita dove raggruppare la documentazione utile al contribuente (delibere, regolamenti, normativa, prassi, modulistica).

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Aggiornamento procedure di rateizzazione – confronto con ADS per implementare la parte di gestione del programma in maniera automatizzata	10	Nicola Mosele	9^ U.F.												
2	Adozione della nuova procedura e verifica con utenti delle nuove modalità operative	30	Nicola Mosele	9^ U.F.												
3	Valutazione con Hiyksos, quale gestore del portale Staytour delle modalità di automatizzazione delle incombenze di legge.	10	Nicola Mosele	9^ U.F.												
4	Implementazione della nuova modalità e supporto agli operatori	30	Nicola Mosele	9^ U.F.												
5	Aggiornamento modulistica	10	Nicola Mosele	9^ U.F.												
6	Aggiornamento sito istituzionale	10	Nicola Mosele	9^ U.F.												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Adozione della nuova procedura e verifica con utenti delle nuove modalità operative	40	Nicola Mosele	9^ U.F.												
2	Implementazione della modalità operativa di gestione della tassa di soggiorno; supporto agli operatori; verifica introiti	40	Nicola Mosele	9^ U.F.												
3	Aggiornamento modulistica	10	Nicola Mosele	9^ U.F.												
4	Aggiornamento sito istituzionale	10	Nicola Mosele	9^ U.F.												

NOTE**STAKEHOLDER**

Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Creazione di sistema automatizzato per il calcolo delle rateizzazioni	Attività	100%
Aggiornamento e controllo sui pagamenti dell'Imposta di soggiorno al termine di ogni trimestre	Attività	100%
Aggiornamento o creazione di moduli semplificati per il contribuente	Attività	100%
Aggiornamento sezione tributi del sito istituzionale	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
ATTIVITÀ ACCERTAMENTO TRIBUTI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: U.F. TRIBUTI	PESO 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Predisposizione delle attività di accertamento; effettuazione delle attività di controllo a mezzo consultazione banche-dati istituzionali; contestazione degli accertamenti ai soggetti debitori	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di accertamento IMU	100	Nicola Mosele	9^ U.F.												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di accertamento IMU	100	Nicola Mosele	9^ U.F.												

	ATTIVITÀ ANNO 2027	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di accertamento IMU	100	Nicola Mosele	9^ U.F.												

NOTE**STAKEHOLDER**

Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI**Descrizione**

Si provvederà alla contestazione ai soggetti tenuti alla corresponsione del tributo, delle omissioni e/o irregolarità accertate in corso d'anno, oltre che monitorare l'andamento degli incassi derivanti dalle procedure di rateizzazione concesse e dalla procedure di esecuzione coattiva intraprese

Tipo

Attività

Valore atteso

100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
CONVENZIONI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: U.O. 10^ CULTURA	Peso 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Verifica concessioni in atto e clausola rinnovo	30	Nicola Mosele	U.O. Cultura												
2	Redazione bandi di gara su indicazione dell'amministrazione comunale	30	Nicola Mosele	U.O. Cultura												
3	Redazione atti di concessione e messa in disponibilità del bene	40	Nicola Mosele	U.O. Cultura												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Verifica concessioni in atto	Attività	100%
Redazione bandi e svolgimento procedura di assegnazione	Attività	100%
Formalizzazione atti di concessione e consegna del bene	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
RINNOVO CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI PER UTILIZZO PALAZZINE DEL COMPLESSO PALAZZO PRETORIO, DENOMINATE “EX ANAGRAFE” ED “EX COMMERCIO”		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: U.O. 10^ CULTURA	Peso 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Le associazioni del territorio comunale per loro finalità e per risultare attrattive nella ricerca di nuovi volontari associati, possono essere beneficate da parte dell'Amministrazione comunale, di locali dove svolgere la loro attività, nei limiti della disponibilità di spazi da destinare a tal fine. Necessita pertanto di provvedere a una ricognizione sull'utilizzo delle palazzine del complesso di Palazzo Pretorio, denominate “ex Anagrafe” ed “ex Commercio”, al fine di verificare quanto necessario per rinnovare l'eventuale utilizzo in favore di associazioni già colà insediate e valutare l'eventuale possibilità di inserire ulteriori realtà che ne facciano richiesta.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ*	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Esame richieste e assegnazioni locali	50	Nicola Mosele	U.O. Cultura												
2	Redazione atti e immissione nel possesso	50	Nicola Mosele	U.O. Cultura												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Costituzione commissione di gara	Attività	100%
Esame istanze e verifica dichiarazioni	Attività	100%
Assegnazioni locali	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
ITINERARI TURISTICI DIGITALI. REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO STORICO LETTERARIO A CITTADELLA, NELLE FRAZIONI E NEL CENTRO STORICO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: UNITÀ FUNZIONALE 11^ U.O. BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO	Peso 80

DESCRIZIONE E FINALITÀ

FINALITÀ

Il presente progetto è finalizzato ad implementare la consapevolezza storica ed identitaria dei cittadini, offrire agli stessi e ai turisti testimonianze storiche documentali dell'importanza del nostro territorio e a sostenere l'offerta turistica di Cittadella. A tal fine, verranno utilizzati documenti e studi tratti dall'Archivio storico, dalla Sezione Locale e dal Fondo Rebellato, presenti in biblioteca.

DESCRIZIONE

Il personale dell'11^ U.F. prepara un itinerario storico e turistico a tappe lungo le otto frazioni di Cittadella e nel centro storico. Per ciascuna tappa redige una scheda sulla base della ricerca documentale e archivistica effettuata. Le schede saranno arricchite da testi letterari (tradotti anche in lingua inglese e/o altre lingue), fotografie ed illustrazioni. I materiali così prodotti saranno di complemento agli itinerari turistici digitali in programmazione. Per quanto riguarda il centro storico, verrà fatta una operazione analoga sui luoghi descritti da Bino, dagli autori da lui pubblicati e sulle altre tappe previste dagli itinerari programmati.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Coordinamento dell'attività con l'Assessorato al Commercio e il Turismo, l'Ufficio IAT e stesura del "Piano per le Insegne turistiche"	100	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	- Delibera di approvazione progetto; - Ricerca e selezione dei documenti scritti ed iconografici; - Stesura dei testi, traduzioni e realizzazione grafica di ciascuna scheda	100	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												

	ATTIVITÀ ANNO 2027	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	- Stesura dei testi e realizzazione grafica di ciascuna scheda; - realizzazione delle targhe; - posa e inaugurazione delle stesse	100	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, media, cittadini, ufficio IAT, ufficio URP

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Delibera di Giunta di approvazione del progetto	Attività	100%
Schede prodotte, allestimento percorso e comunicazione	Attività	100%
Allestimento percorso e comunicazione	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
1. PROCEDURE DI SELEZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO DI DEPOSITO E VOLUMI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: UNITÀ FUNZIONALE 11^ U.O. BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO	Peso 20

DESCRIZIONE E FINALITÀ

FINALITÀ

In ragione del costo della gestione della notevole quantità di documenti e libri depositati presso l'archivio del Telarolo, è necessario razionalizzare la conservazione degli stessi, avviando una procedura di scarto, secondo quanto previsto e raccomandato dal D.Lgs. n. 42/2004 e dalle Circolari ministeriali n. 102/2016 e n. 17/2017, al fine di avviare alla conservazione perenne solo il materiale valevole di tale trattamento. Negli corso degli anni, infatti, è stato depositato presso la sede del Telarolo materiale archivistico privo del necessario vaglio da parte degli uffici versanti. Risulta pertanto urgente un intervento di controllo, spoglio e conseguente scarto. Per quanto riguarda il patrimonio librario ivi depositato, vanno vagliate le donazioni e va scartato il patrimonio obsoleto o in pessimo stato di conservazione, secondo le procedure previste dal D.Lgs. n. 42/2004 e dalla "Carta delle collezioni" approvata con D. G. n. 288 del 13/07/2023.

DESCRIZIONE

Valutata la corposità degli interventi necessari, il personale dell'11^ U.F. avvierà una procedura di controllo, spoglio e scarto di documenti e libri, in deposito presso l'archivio del Telarolo.

Per i documenti d'archivio, la procedura in sintesi prevede: individuazione dei documenti dell'archivio di deposito (quarant'anni dalla stesura dei documenti), fatti conferire presso i locali dell'archivio del Telarolo dai vari uffici comunale, la compilazione degli schedoni amministrativi per la richiesta dell'autorizzazione alla Soprintendenza competente, la preparazione della determina dirigenziale che dà il via alla proposta di scarto, l'invio della richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente, l'incarico ad una ditta che si occupa di smatimento e macero dei documenti e il conseguente invio alla Soprintendenza competente del certificato di macero.

Per lo scarto libri la procedura in sintesi, prevede la verifica della presenza di altre copie identiche al volume oggetto di scarto, verifica da attuarsi attraverso la consultazione di OPAC locali e nazionali, compilazione dello schedone amministrativo previsto, preparazione della Determina dirigenziale di accettazione della proposta di scarto, invio della richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente, preparazione dei documenti per il macero.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	1^ FASE Selezione dei documenti librari i da avviare allo scarto, valutandone le condizioni fisiche, la rilevanza e la presenza di duplicati	40	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												
2	2^ FASE Registrazione: ogni libro selezionato per lo scarto sarà registrato in un apposito modulo, fornito dalla Soprintendenza, nel quale vanno segnate le specifiche richieste e le motivazioni dello scarto	40	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												
3	3^ FASE - Redazione della determina di proposta di scarto; - Invio della richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente; - Atti conseguenti all'autorizzazione	20	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	1^ FASE Selezione dei documenti archivistici da avviare allo scarto, valutandone le condizioni fisiche e i tempi di conservazione previsti dal D.Lgs 42/04	40	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2	2^ FASE Registrazione: ogni fascicolo archivistico selezionato per lo scarto sarà registrato in un apposito schedone amministrativo, fornito dalla Soprintendenza, nel quale vanno segnate le specifiche richieste	40	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												
3	3^ FASE - Redazione della determina di proposta di scarto - Invio della richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente - Atti conseguenti all'autorizzazione: incarico a ditta specializzata nelle operazioni di ritiro e macero del materiale archivistico; - inoltro alla Soprintendenza del certificato di macero	20	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												

	ATTIVITÀ ANNO 2027	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	1^ FASE Ulteriore revisione del patrimonio librario e documentale iniziato nel 2025 (altro scarto di documenti avviabili al macero dopo essere stati conservati 10 o 20 anni)	40	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												
2	2^ FASE Registrazione: ogni fascicolo archivistico e bene librario selezionato per lo scarto sarà registrato in un apposito schedone, fornito dalla Soprintendenza, nel quale vanno segnate le specifiche richieste	40	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												

	ATTIVITÀ ANNO 2027	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
3	3^ FASE - Redazione della determina di proposta di scarto - Invio della richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente - Atti conseguenti all'autorizzazione: incarico a ditta specializzata nelle operazioni di ritiro e macero del materiale archivistico; - inoltro alla Soprintendenza del certificato di macero	20	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, Soprintendenza, Ditte del settore

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Adozione determina di proposta di scarto	Attività	100%
Inoltro alla Soprintendenza del certificato di macero	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
APPLICAZIONE C.C.N.L. PERSONALE NON DIRIGENTE E DIRIGENTE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 12^ U.F. "SERVIZI RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI"	PESO 70

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Nell'anno 2024 è stato sottoscritto il C.C.N.L. del personale dirigente – comparto Funzioni Locali: l'applicazione di alcuni istituti trova efficacia dall'anno 2025. Nel 2025 è prevista la sottoscrizione dei C.C.N.L. del personale non dirigente – comparto Funzioni Locali. Tali contratti prevedono l'applicazione di modifiche a vari istituti giuridici ed economici. L'applicazione dei suddetti contratti impegnerà l'Ufficio Personale per adeguare le procedure sia stipendi che presenze, nonché nella formazione per l'applicazione corretta delle modifiche apportate ai vari istituti giuridici.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Applicazione istituti C.C.N.L. personale dirigente	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
2	Applicazione giuridica ed economica del C.C.N.L. personale non dirigente	60	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti

INDICATORI

Descrizione

Attività svolta

Tipologia

SI / NO

Valore atteso

100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
SISTEMAZIONE POSIZIONI PENSIONISTICHE E DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 12^ U.F. "SERVIZI RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI"	PESO 30

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
L'Ufficio Personale tra i suoi compiti ha l'obbligo: - di inviare la denuncia previdenziale all'INPS delle retribuzioni erogate ai dipendenti sia ai fini pensionistici che di liquidazione del trattamento di fine rapporto; - di controllare e provvedere alla correzione delle rendicontazioni inviate dall'INPS sui controlli effettuati in merito alle denunce mensili inviate; - di correggere i dati presenti nell'applicativo passweb delle posizioni di dipendenti in servizio e cessati; Tramite applicativo disponibile presso il sito dell'INPS, nonché il cassetto bidirezionale, sono stati riscontrati degli errori nella trascrizione da parte dell'istituto previdenziale di quanto dichiarato. L'ufficio si pone l'obiettivo di sistemare almeno il 10% in più delle posizioni dei dipendenti in cui si rilevano ancora errori rispetto all'anno precedente.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
COMPLETATO		

	ATTIVITÀ ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione prospetti con dati corretti	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
2	Verifica dati presenti nel database dell'INPS	20	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
3	Correzione e validazione dati	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione prospetti con dati corretti	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
2	Verifica dati presenti nel database dell'INPS	20	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
3	Correzione e validazione dati	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione prospetti con dati corretti	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
2	Verifica dati presenti nel database dell'INPS	20	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
3	Correzione e validazione dati	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Attività svolta	SI / NO	50%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI E.Q. ELISABETTA DE PIERI
PASSAGGIO STATO CIVILE IN ANSC ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) P.N.R.R. M1C1 1.4.4.		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 13^ U.F. “SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI”	PESO 60

DESCRIZIONE E FINALITÀ

AdeSIONe ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC. L'adesione ad ANSC, una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i comuni, permette di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile. L'adesione al progetto garantisce un ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale e assicura un rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino. Per l'adesione ad ANSC è necessario aggiornare il sistema gestionale comunale e procedere alla modifica integrando servizi cooperativi con la piattaforma centrale ANSC, permettendo all'ufficiale dello stato civile di continuare a utilizzare il proprio gestionale, opportunamente aggiornato, ed una gestione digitalizzata di tutti gli ambiti:

Iscrizione degli atti dello stato civile, comunicazione a fini della trascrizione, registrazione delle annotazioni, predisposizione delle comunicazioni verso altre amministrazioni, predisposizioni delle comunicazioni anagrafiche, ricezione delle notifiche da parte di altri comuni, consultazione di atti presenti in piattaforma digitale su scala nazionale, rilascio di certificati e copie e gestione delle richieste relative al rilascio di estratti, archiviazione di dati e atti e versamento in conservazione, conservazione di dati e atti.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Presentazione domanda di ammissione al finanziamento nel sito PA digitale 2026	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
2	Inserimento cup e definizione passaggi nella piattaforma	5	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
3	Affidamento/contrattualizzazione con il fornitore per attivazione collegamento ANSC	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
4	Censimento USC, installazione certificato di postazione ANSC -firma remota	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
5	Chiusura dei registri cartacei il giorno precedente l'adesione ad ANSC e relativa dichiarazione di adesione all'Anagrafe Nazionale dello Stato Civile	35	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
6	Creazione primo atto o annotazione tramite ANSC	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini PP. AA

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Creazione primo atto digitale in piattaforma ANSC	NUMERO (dato quantitativo)	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI E.Q. ELISABETTA DE PIERI
TRASCRIZIONE ATTI FORMATI ALL'ESTERO PROVENIENTI DAI CONSOLATI ITALIANI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 13^ U.F. "SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI"	PESO 30

DESCRIZIONE E FINALITÀ

L'art. 17 del citato DPR 396/2000, stabilisce che "... l'autorità diplomatica o consolare trasmette ai fini della trascrizione copia degli atti e dei provvedimenti relativi al cittadino italiano formati all'estero all'ufficiale dello stato civile del comune...". Trai compiti dell'Ufficio dello Stato Civile rientra anche la trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte trasmessi dalle autorità consolari italiane relativi ai cittadini italiani emigrati all'estero o a seguito del procedimento di riconoscimento dello status civitatis italiano.

A causa delle numerose istanze di riconoscimento della cittadinanza italiana che hanno oberato i Consolati italiani, negli ultimi anni sono pervenuti da parte degli stessi, numerosi atti di stato civile che hanno sovraccaricato l'attività dello stato civile.

Questo ufficio si trova ad avere pertanto un forte arretrato di atti di stato civile pervenuti dai Consolati, che purtroppo non potrà essere evaso in tempi brevi causa il continuo ed inarrestabile arrivo di Ordinanze di riconoscimento della cittadinanza italiana pronunciate dai Tribunali italiani con relativi atti di stato civile

Come obiettivo per per l'anno 2025 si prevede di trascrivere un centinaio di atti pervenuti nel corso degli ultimi anni dai Consolati in argomento.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Verifica della regolarità di tutti i documenti previsti per la trascrizione	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
2	Trascrizione degli atti nei relativi registri di Stato Civile	30	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

	ATTIVITÀ ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
3	Verifica dell'autenticità e conformità alle disposizioni sulle legalizzazioni degli atti di stato civile	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
4	Trascrizioni degli atti di stato civile ed apposizioni delle relative annotazioni sugli atti di nascita	30	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
5	Comunicazione al Consolato delle avvenute trascrizioni.	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini PP. AA

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Atti di stato civile provenienti dall'estero	NUMERO (dato quantitativo)	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI E.Q. ELISABETTA DE PIERI
ASSISTENZA QUESTURA DI PADOVA PER RILASCIO PASSAPORTI PRESSO QUESTURA E PRESSO SEDE COMUNALE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 13^ U.F. "SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI"	PESO 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Persistendo le gravi difficoltà nella prenotazione e relativa emissione dei passaporti, l'ufficio anagrafe assicura l'attività di supporto e collaborazione con la Questura di Padova avviata nel corso del 2023.

Tale collaborazione è volta a snellire le operazioni di rilascio dei passaporti sia presso la sede della Questura sia presso la sede Comunale.

Nello specifico il suddetto ufficio provvederà a

- fornire assistenza e adeguata informazione al cittadino sulle modalità di richiesta e rilascio passaporti;
- valutare e gestire le urgenze delle richieste connesse a motivi di salute, lavoro, studio e gravi esigenze familiari attraverso la documentazione fornita dal cittadino che comprovi tale necessità;
- trasmettere via pec la segnalazione all'ufficio passaporti;
- coadiuvare gli operatori della Questura che operano presso il Comune di Cittadella in tutte le operazioni connesse al rilascio dei passaporti (autenticazioni di firma, legalizzazione di foto minori di 12 anni)

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ*	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Assistenza e adeguata informazione al cittadino sulle modalità di richiesta e rilascio passaporti;		Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2	Valutazione e gestione delle richieste connesse a motivi di salute, lavoro, studio e gravi esigenze familiari attraverso la documentazione fornita dal cittadino che comprovi tale necessità;		Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
3	Trasmissione via pec alla Questura di Padova la segnalazione all'ufficio passaporti specificando complete generalità del cittadino, residenza, recapito telefonico, indirizzo mail, data prevista del viaggio, natura dell'urgenza;		Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
4	Assistenza e adeguata informazione al cittadino sulle modalità di richiesta e rilascio passaporti;		Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
5	Legalizzazione della foto del minore presso i Servizi Demografici alla presenza del minore e degli esercenti patria potestà, al fine di evitare la presenza presso gli uffici della questura di Padova e quindi evitare affollamenti inutili del minore di 12 anni richiedente passaporto a cui per il rilascio del passaporto stesso non vengono prese ne impronte digitali		Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini PP. AA Questura

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Richieste urgenti rilascio passaporti.	NUMERO (dato quantitativo)	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI E.Q. ELISABETTA DE PIERI
1. REDAZIONE REGOLAMENTO COMPARTECIPAZIONE RETTE SOCIALI MINORI IN STRUTTURE RESIDENZIALI A CICLO CONTINUATIVO O DIURNE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 14^ U.F. "SERVIZI SOCIALI, ERP"	Peso 40

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Il progetto è finalizzato all'adozione di un regolamento d'ambito, per la compartecipazione delle rette sociali dei minori in strutture residenziali a ciclo continuativo o inserimento diurno. Tale obiettivo si presenta strategico ed urgente in quanto il Comune di Cittadella come i comuni dell'ambito sono privi di un regolamento che disciplina tali interventi e come da accordo ULSS/Comuni le rette (quota sociale) in struttura dei minori per gli inserimenti post 2017 sono a carico dei Comuni.
La redazione del nuovo regolamento si inserisce nell'iniziativa dell'Ambito volta ad armonizzare i regolamenti dei comuni associati.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Studio normativo, in particolare sull'evoluzione legislativa e delle procedure legate all'ISEE. Studio sugli istituti di diritto civile, amministrativo e fiscale collegati alle tematiche dei servizi sociali. In particolare approfondimento delle tematiche sull'obbligo di mantenimento, le sue definizioni civilistiche, gli strumenti per la sua attivazione amministrativa; Simulazioni sulle quote di compartecipazione economica alle rette		Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	in istituti residenziali e comunità diurne . Redazione del regolamento in risposta alla mutata situazione socio-demografica, nuovi bisogni della responsabilità e tutela genitoriale nonché alle esigenze di coordinamento regolamentare a livello di Ambito.															
2	Stesura del testo regolamentare, confronto con l'amministrazione e ULSS in ordine alla definizione del testo finale. Presentazione della bozza di regolamento all'esecutivo e comitato dei sindaci. Approvazione del regolamento in sede di Consiglio Comunale.		Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
3	Aggiornamento e pubblicazione procedure e modulistica per l'orientamento dell'utenza		Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini, utenti, famiglie, ufficio servizi sociali ULSS (funzioni delegate facoltative)

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Riunioni con attori dell'Ambito-Incontri con esperti sulla normativa ISEE Elaborazione bozza regolamento	Regolamento	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI E.Q. ELISABETTA DE PIERI
PROGETTO GESTIONE NUOVO BANDO SPECIALE STRADELLA DEL CRISTO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 14^ U.F. "SERVIZI SOCIALI, ERP"	PESO 35

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Approvazione bando di concorso speciale per l'assegnazione di mini alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Legge Regionale 39/2017 Regolamento regionale 4/20218 riservato agli anziani autosufficienti ultrasessantacinquenni -	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Ricognizione e mappatura alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale destinati alla popolazione anziana.	25	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
2	Verifica stato di attuazione bando assegnazione alloggi. Ultimo bando in vigore anno 2003	25	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
3	Predisposizione ed approvazione convenzione con ATER di Padova per l'affidamento delle procedure di accesso al bando speciale	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
4	Pubblicazione bando	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
5	Gestione istruttoria domande- Elaborazione graduatoria provvisoria Eventuale esame ricorsi Pubblicazione graduatoria definitiva	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
6	Assegnazione mini alloggi	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini, utenti, famiglie, ufficio servizi sociali ATER

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
- Alloggi Occupati - Alloggi Disponibili - Alloggi Assegnati	Regolamento	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI E.Q. ELISABETTA DE PIERI
PROGETTO "LA PUBBLICA UTILITÀ NEL COMUNE DI CITTADELLA"		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 14^ U.F. "SERVIZI SOCIALI, ERP"	PESO 25

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Il progetto ha come principale finalità quella di favorire l'inserimento lavorativo di disoccupati di lunga durata, non percettori di ammortizzatori sociali e sprovvisti di trattamento pensionistico, oppure disoccupati svantaggiati e a rischio di esclusione sociale e povertà, residenti o domiciliati nel comune di Cittadella con più di 30 anni di età.

Il progetto si rivolge a n. 15 destinatari totali che saranno inseriti con contratto a tempo determinato di 6 mesi all'interno degli uffici del Comune e saranno impiegati in Lavori di Pubblica Utilità. Partners del progetto: Ambito (Capofila) Regione Veneto, soggetto per la formazione e soggetto per il lavoro .

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri con l'Ufficio d'ambito per definizione avvio progettualità. Elaborazione crono programma	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
2	Avviso di selezione per il reclutamento di persone svantaggiate da impiegare in lavori di pubblica Utilità presso il Comune di Cittadella;	30	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
3	Istruttoria domande-Colloqui - Selezione personale.	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
4	Assunzione persone svantaggiate	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
5	Formazione/orientamento con Ente di Formazione	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
6	Monitoraggio andamento lavoratori di Pubblica Utilità e rendicontazione	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini, utenti, famiglie, ufficio servizi sociali ULSS Ambito partner formativo e partner per il lavoro

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Relazione intermedia sulle attività svolte	Monitoraggio percorsi formativi e lavorativi delle persone svantaggiate selezionate.	80%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2026-2027

-

PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLA PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE III SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE

ING. EMANUELE NICHELE

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE III - SERVIZI TECNICI

	DESCRIZIONE	PESO
1	COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE PRIORITARIE IN CORSO DI ESECUZIONE E COMPRESSE NEGLI ELENCHI ANNUALI DEGLI ANNI PRECEDENTI	30
2	MONITORAGGIO STATISTICO DELLE PRATICHE EDILIZIE RELATIVE AD DECRETO C.D. "SALVACASA" (D.L. 69/2024 E L. 105/2024)	5
3	MAG-0067 RIQUALIFICAZIONE ALBERATURE VIALE DELLA STAZIONE	5
4	MAG-0072 APPALTO PLURIENNALE DI MANUTENZIONE ESTINTORI E SISTEMI FISSI ESTINZIONE INCENDI ED IMPIANTI DI SICUREZZA INCENDIO	5
5	UPGRADE TECNOLOGICO DEI PERSONAL COMPUTER IN DOTAZIONE AGLI UFFICI CON SOSTITUZIONE DI QUELLI PIÙ OBSOLETI CON SISTEMI OPERATIVI AGGIORNATI ALLE VIGENTI NORME DI SICUREZZA INFORMATICA	5
6	STUDIO E PREDISPOSIZIONE NUOVA STRUTTURA DI CONDIVISIONE / AUTORIZZAZIONE DELLE CARTELLE DI RETE SU FILE SYSTEM PER IL SALVATAGGIO DEI DATI A LIVELLO DI UTENTE / UFFICIO / SETTORE / ENTE	5

OBIETTIVI ORDINARI SETTORE III - SERVIZI TECNICI

	DESCRIZIONE	PESO
1	LP0274 NEXTGENERATIONEU – PNRR M4C1 1.2 – AMPLIAMENTO SCUOLA PRIMARIA POZZETTO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI SPAZI E LOCALI DA DESTINARE A MENSA SCOLASTICA	10
2	PROSECUZIONE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DELLA VARIANTE N. 5 AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI	10
3	VALUTAZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO CON UTILIZZO DELLA PROCEDURA INAIL (CONTINUA DA ANNO PRECEDENTE)	5
4	ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI RELATIVE AI LOCULI IN SCADENZA TRENTENNALE	5
5	ORGANIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA DENOMINATA "IL SABATO DELLA FIERA" CHE PRECEDE LO SVOLGIMENTO DELLA FIERA FRANCA 2025	10

	DESCRIZIONE	PESO
6	CONTINUAZIONE AGGIORNAMENTO DEI DATI UFFICIO COMMERCIO CON PROGRAMMA FORNITO DALLA REGIONE VENETO A SEGUITO DELL'AVVENUTO COMPLETAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE	5

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE PRIORITARIE IN CORSO DI ESECUZIONE E COMPRESE NEGLI ELENCHI ANNUALI DEGLI ANNI PRECEDENTI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: LAVORI PUBBLICI, COMMERCIO, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA, CED	PESO 30

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Dare corso nel 2025/2026/2027 all'esecuzione degli interventi principali programmati la cui fase esecutiva è iniziata negli anni precedenti ed i fondi sono nel FPV.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	LP0253 – CASA DELL'ASCOLTO (fine dei lavori)	25	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
2	LP0252 – PARCO DELL'ASCOLTO (fine dei lavori)	25	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
3	LP0245 - AMPLIAMENTO AREA SOCIOSPORTIVA SAN DONATO (fine dei lavori)	25	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
4	LP0254 – PNRR - PROGETTO ACCOGLIENZA TURISMO ITINERANTE (fine dei lavori)	25	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	LP0245 - AMPLIAMENTO AREA SOCIOSPORTIVA SAN DONATO (fine dei lavori)	50	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
2	LP0254 - PNRR - PROGETTO ACCOGLIENZA TURISMO ITINERANTE (fine dei lavori)	50	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Realizzazione completa delle opere previste nelle varie fasi con ultimazione dei lavori e fruibilità delle stesse entro il termine mensile previsto.	Qualità	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
MONITORAGGIO STATISTICO DELLE PRATICHE EDILIZIE RELATIVE AD DECRETO C.D. "SALVACASA" (D.L. 69/2024 E L. 105/2024)		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: LAVORI PUBBLICI, COMMERCIO, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA, CED	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Monitorare la quantità e la tipologia di pratiche in sanatoria pervenute agli uffici dall'approvazione della legge al primo semestre 2025. Successiva elaborazione dei dati.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di monitoraggio delle pratiche pervenute all'ufficio edilizia privata	50	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
2	Elaborazione di dati e presentazione dei risultati.	50	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Relazione da parte dell'ufficio edilizia privata.	Qualità	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
MAG-0067 RIQUALIFICAZIONE ALBERATURE VIALE DELLA STAZIONE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: PATRIMONIO E MANUTENZIONI	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Appalto per la messa in sicurezza mediante lievo e successivo ripristino dei tigli di Viale della Stazione che presentano problemi di carattere statico.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Redazione elaborati di gara e approvazione determina a contrarre, indizione gara d'appalto e aggiudicazione lavori.		Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												
2	Realizzazione intervento		Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												

NOTE

STAKEHOLDER

Utenti e fruitori degli edifici scolastici comunali

INDICATORI**Descrizione**

Realizzazione completa delle opere previste nelle varie fasi con ultimazione dei lavori e fruibilità delle stesse entro il termine mensile previsto.

Tipo

Attività

Valore atteso

100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
MAG-0072 APPALTO PLURIENNALE DI MANUTENZIONE ESTINTORI E SISTEMI FISSI ESTINZIONE INCENDI ED IMPIANTI DI SICUREZZA INCENDIO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: PATRIMONIO E MANUTENZIONI	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Esecuzione dell'appalto pluriennale per manutenzione ordinaria di estintori ed impianti antincendio in generale relativamente ai fabbricati comunali che ne sono dotati (scuole, municipio etc.).	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Redazione elaborati di gara e approvazione determina a contrarre, indizione gara d'appalto e aggiudicazione lavori.	40	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												
2	Realizzazione interventi ed attività di monitoraggio degli impianti e revisione continua.	60	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Realizzazione interventi ed attività di monitoraggio degli impianti e revisione continua.	100	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												

	ATTIVITÀ ANNO 2027	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Realizzazione interventi ed attività di monitoraggio degli impianti e revisione continua.	100	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												

NOTE

STAKEHOLDER

Utenti e fruitori degli edifici scolastici comunali

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Realizzazione completa delle opere previste nelle varie fasi con verifica di esecuzione entro i termini temporali previsti.	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
UPGRADE TECNOLOGICO DEI PERSONAL COMPUTER IN DOTAZIONE AGLI UFFICI CON SOSTITUZIONE DI QUELLI PIÙ OBSOLETI CON SISTEMI OPERATIVI AGGIORNATI ALLE VIGENTI NORME DI SICUREZZA INFORMATICA		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: LAVORI PUBBLICI, COMMERCIO, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA, CED	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Miglioramento dell'affidabilità del sistema informatico comunale. Considerato che i personal computer utilizzati dai dipendenti del Comune di Cittadella utilizzano il sistema operativo Windows nelle varie versioni a seconda della compatibilità dei componenti hardware del pc, soprattutto in relazione al modello di processore di cui è dotato. La versione meno recente di sistema operativo attualmente in uso è Windows 10, che interessa circa una novantina di personal computer, che non possono ospitare, per le ragioni di cui sopra, versioni più aggiornate di sistema operativo Windows.

Appreso che l'azienda Microsoft, proprietaria del sistema operativo Windows, ha reso noto che terminerà il supporto per Windows 10 Professional a partire dal 14 ottobre 2025 e che di conseguenza, da quella data in poi, il software non riceverà più gli aggiornamenti mensili che risolvono bug e vulnerabilità di sicurezza, lasciando questi sistemi esposti a potenziali minacce informatiche, poiché le falle di sicurezza non verranno più corrette.

Tenuto conto del numero elevato di pc coinvolti dall'evento, il Responsabile dell'Ufficio Servizi informativi, innovazione tecnologica, C.E.D., ha pianificato un upgrade generale del parco pc suddiviso per annualità in modo da dividere nel tempo il carico di lavoro, permettendo all'ufficio la completa migrazione dei pc obsoleti alla data indicata da Microsoft.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di acquisizione del materiale hardware anche mediante convenzioni consip	50	Emanuele Nichele	CED												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2	Istallazione del materiale sulle postazioni di lavoro	50	Emanuele Nichele	CED												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Istallazione del materiale sulle postazioni di lavoro	100	Emanuele Nichele	CED												

	ATTIVITÀ ANNO 2027	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Istallazione del materiale sulle postazioni di lavoro	100	Emanuele Nichele	CED												

NOTE

STAKEHOLDER
Dipendenti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Atti di affidamento, contratti e atti che evidenziano l'esecuzione dei lavori. Relazioni periodiche dell'ufficio CED relativamente all'avanzamento dei lavori.	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
STUDIO E PREDISPOSIZIONE NUOVA STRUTTURA DI CONDIVISIONE / AUTORIZZAZIONE DELLE CARTELLE DI RETE SU FILE SYSTEM PER IL SALVATAGGIO DEI DATI A LIVELLO DI UTENTE / UFFICIO / SETTORE / ENTE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: LAVORI PUBBLICI, COMMERCIO, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA, CED	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Scopi: – ospitare tutti i dati in un unico server con SO aggiornato in modo da sfruttare la funzionalità di deduplica per la riduzione degli spazi di occupazione dei dati su disco. – adeguamento alle norme di sicurezza informatica stabilite dal Piano Triennale per l'Informatica. – perseguire l'obiettivo di privacy dei dati condivisi in rete	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	– studio della situazione attuale – predisposizione di un nuovo progetto di condivisione	30	Emanuele Nichele	CED												
2	– condivisione dello stesso con i responsabili di Settore con recepimento dei suggerimenti	30	Emanuele Nichele	CED												
3	– predisposizione di un nuovo server virtuale con SO windows di ultima generazione	40	Emanuele Nichele	CED												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	– copia dei dati dal vecchio al nuovo server cercando di creare meno disservizio possibile agli utenti finali															

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	– predisposizione di un nuovo server virtuale con SO windows di ultima generazione – copia dei dati dal vecchio al nuovo server cercando di creare meno disservizio possibile agli utenti finali	100	Emanuele Nichele	CED												

NOTE

STAKEHOLDER
Cittadinanza

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Atti di affidamento, contratti e atti che evidenziano l'esecuzione dei lavori. Relazioni dell'ufficio CED relativamente all'esecuzione dei lavori.	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
LP0274 NEXTGENERATIONEU – PNRR M4C1 1.2 – AMPLIAMENTO SCUOLA PRIMARIA POZZETTO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI SPAZI E LOCALI DA DESTINARE A MENSA SCOLASTICA		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: LAVORI PUBBLICI, COMMERCIO, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA, CED	PESO 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Ampliamento della scuola primaria di Pozzetto per la realizzazione della mensa scolastica.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Approvazione progetto esecutivo	10	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
2	Appalto ed affidamento dei lavori	20	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
3	Inizio dei lavori	20	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
4	Esecuzione dei lavori e conclusione (Fine dei lavori)	50	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Esecuzione dei lavori e conclusione (Fine dei lavori)	80	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
2	Collaudo finale	20	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadinanza

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Realizzazione completa delle opere previste nelle varie fasi con ultimazione dei lavori e fruibilità delle stesse entro il termine mensile previsto e rendicontazione su piattaforma REGIS	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
PROSECUZIONE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DELLA VARIANTE N. 5 AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: LAVORI PUBBLICI, COMMERCIO, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA, CED	PESO 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Risulta necessario per questo Ente procedere al una variante – la numero 5 – al secondo piano degli interventi -	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Redazione della proposta di variante e messa a disposizione dell'amministrazione per l'acquisizione dei pareri	50	Emanuele Nichele	Urbanistica												
2	Invio della documentazione per acquisizione dei pareri propedeutici all'adozione della variante da parte del Consiglio Comunale (V.C.I. e compatibilità geomorfologica, da affidare a parte).	50	Emanuele Nichele	Urbanistica												

NOTE

STAKEHOLDER
Cittadinanza

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Redazione della variante urbanistica – produzione degli elaborati.	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
VALUTAZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO CON UTILIZZO DELLA PROCEDURA INAIL (CONTINUA DA ANNO PRECEDENTE)		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: LAVORI PUBBLICI, COMMERCIO, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA, CED	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Valutare eventuali problematiche relative alla tematica stress da lavoro correlato ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Elaborazione dei risultati sulla piattaforma INAIL e successiva presentazione ai datori di lavoro	50	Emanuele Nichele	Ufficio Tecnico												
2	Pianificazione e messa in pratica di strategie per la risoluzione delle criticità emerse	50	Emanuele Nichele	Ufficio Tecnico												

NOTE

STAKEHOLDER		
Dipendenti		

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Acquisizione dei risultati mediante elaborazione della piattaforma INAIL.	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI RELATIVE AI LOCULI IN SCADENZA TRENTENNALE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: PATRIMONIO E MANUTENZIONI	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Ricognizione delle concessioni cimiteriali relativi ai loculi dei cimiteri comunale in scadenza trentennale con relativa comunicazione di informativa agli aventi titolo con proposta di eventuale rinnovo.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di ricognizione delle concessioni i scadenza per l'anno 2025	40	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												
2	Invio delle comunicazioni, istruttoria delle risposte dei cittadini ed eventuale emissione del nuovo provvedimento concessorio con relativo accertamento del pagamento	60	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												

NOTE

STAKEHOLDER

Utenti e fruitori degli edifici scolastici comunali

INDICATORI**Descrizione**

Atti e comunicazioni alla cittadinanza.

Tipo

Attività

Valore atteso

100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
ORGANIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA DENOMINATA "IL SABATO DELLA FIERA" CHE PRECEDE LO SVOLGIMENTO DELLA FIERA FRANCA 2025		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: COMMERCIO	PESO 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Pianificazione ed attuazione delle nuova manifestazione temporanea che precede la Franca 2025	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Pianificazione incontro con le associazioni di categoria per proporre al manifestazione	30	Emanuele Nichele	Ufficio Commercio												
2	Affidamento dei servizi nelle forme previste dalla normativa vigente.	20	Emanuele Nichele	Ufficio Commercio												
3	Controllo dell'esecuzione e liquidazione	10	Emanuele Nichele	Ufficio Commercio												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadinanza

INDICATORI**Descrizione**

L'obiettivo è finalizzato alla pianificazione ed attuazione della manifestazione collaterale alla Fiera Franca 2025 da svolgersi il sabato prima della Fiera . Indicatori: atti e comunicazioni ai vari soggetti interessati.

Tipo

Attività

Valore atteso

100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
CONTINUAZIONE AGGIORNAMENTO DEI DATI UFFICIO COMMERCIO CON PROGRAMMA FORNITO DALLA REGIONE VENETO A SEGUITO DELL'AVVENUTO COMPLETAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: LAVORI PUBBLICI, COMMERCIO, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA, CED	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
L'ufficio procederà a completare l'informatizzazione.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Inserimento in continuo con l'arrivo delle nuove pratiche ed aggiornamento di quelle esistenti con subentri e cessazioni.	100	Emanuele Nichele	Commercio												

	ATTIVITÀ ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Inserimento in continuo con l'arrivo delle nuove pratiche ed aggiornamento di quelle esistenti con subentri e cessazioni.	100	Emanuele Nichele	Commercio												

PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2026-2027

-

PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLA PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

24^a UNITA' FUNZIONALE
CORPO POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE

DOTT. GLEDIS SAMBUGARO

OBIETTIVI STRATEGICI 24ª UNITA' FUNZIONALE - CORPO POLIZIA LOCALE

	DESCRIZIONE	PESO
1	ATTIVAZIONE IN CENTRO STORICO DELLA ZONA A TRAFFICO LIMITATO CON RILIEVO ELETTRONICO DEGLI ACCESSI CON ISTITUZIONE NUOVA SEGNALETICA CDS	25
2	PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DELLA "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MANTENIMENTO	25
3	PREDISPORRE DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE FINALIZZATE AL CONTROLLO DEL COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE NEL PIENO RISPETTO DELLE NUOVE MODIFICHE AL CODICE DELLA STRADA (DECRETO SALVINI) NEL TERRITORIO E ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI	25

OBIETTIVI ORDINARI 24ª UNITA' FUNZIONALE - CORPO POLIZIA LOCALE

	DESCRIZIONE	PESO
1	ATTIVARE NUOVI SERVIZI DI PREVENZIONE E CONTROLLO PRESSO LE AREE FREQUENTATE IN PARTICOLARE MODO DA GIOVANI (BURGER KING, MC.D., PARCHI PUBBLICI) IN OSSERVANZA AL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA E DASPO URBANO E MICROCRIMINALITÀ "LEGGE NR. 48/2017 E DECRETO LEGGE CAIVANO"	25

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	24^ UNITÀ FUNZIONALE	RESPONSABILI GLEDIS SAMBUGARO
ATTIVAZIONE IN CENTRO STORICO DELLA ZONA A TRAFFICO LIMITATO CON RILIEVO ELETTRONICO DEGLI ACCESSI CON ISTITUZIONE NUOVA SEGNALETICA CDS		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: CORPO POLIZIA LOCALE	PESO 25

Attivazione in centro storico della zona a traffico limitato con conseguente rilievo elettronico dei transiti autorizzati e contestuale sistemazione, adeguamento e nuova istituzione della segnaletica stradale conforme alle norme del Codice della Strada.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Rilievo, progettazione e istituzione segnaletica cds in centro storico per attivazione rilievo elettronico transiti ztl	50	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
2	Individuazione nuova modalità di gestione della rete di accessi alla ztl	50	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministrativi, Cittadini, media, amministratori

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Progettazione e istituzione segnaletica nuova potenziamento	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	24^ UNITÀ FUNZIONALE	RESPONSABILI GLEDIS SAMBUGARO
PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DELLA "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MANTENIMENTO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: CORPO POLIZIA LOCALE	Peso 25

Avviamento della piattaforma notifiche che offrirà un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione per gli atti di competenza della Polizia Locale. L'obiettivo è quello che l'utente possa accedere all'atto notificato direttamente dal proprio dispositivo tramite: l'app IO, dalla PEC, ricevendo un avviso con e-mail o sms.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di formazione, attivazione di nuova piattaforma digitale e successiva rendicontazione al 31/12.	100	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

NOTE

STAKEHOLDER		
Cittadini		
INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Nr. processi evasi.		100%
RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		
RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	24^ UNITÀ FUNZIONALE	RESPONSABILI GLEDIS SAMBUGARO
PREDISPOSIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE FINALIZZATE AL CONTROLLO DEL COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE NEL PIENO RISPETTO DELLE NUOVE MODIFICHE AL CODICE DELLA STRADA (DECRETO SALVINI) NEL TERRITORIO E ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: CORPO POLIZIA LOCALE	Peso 25

Previsione di specifici servizi della polizia locale, anche in coordinamento con il personale del Distretto PD1A, finalizzati alla prevenzione e al controllo del comportamento dei conducenti all'interno delle strade del territorio in osservanza alle nuove modifiche introdotte con il "decreto Salvini". Incontri di incontri di formazione sulle norme di comportamento in osservanza del nuovo Codice della Strada rivolta alle nuove generazioni di ogni grado scolastico.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Individuare le strade con elevata incidentalità e oggetto di maggior segnalazione da parte dei cittadini per maggior criticità	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
2	Predisposizione servizi mirati su tratti di strada del territorio.	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
3	Individuare istituti scolastici per proporre attività di educazione stradale con incontri formativi e/o presso le scuole	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
4	Nr. interventi/incontri	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, media, cittadini

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Nr servizi mirati/Nr. Incontri formativi presso le scuole al 31/12.	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	24^ UNITÀ FUNZIONALE	RESPONSABILI GLEDIS SAMBUGARO
ATTIVARE NUOVI SERVIZI DI PREVENZIONE E CONTROLLO PRESSO LE AREE FREQUENTATE IN PARTICOLARE MODO DA GIOVANI (BURGER KING, MC.D., PARCHI PUBBLICI) IN OSSERVANZA AL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA E DASPO URBANO E MICROCRIMINALITÀ “LEGGE NR. 48/2017 E DECRETO LEGGE CAIVANO”		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: CORPO POLIZIA LOCALE	PESO 25

Attività e presenza costante degli agenti di polizia locale in servizio per una attività di prevenzione e di controllo delle aree e spazi pubblici per l'osservanza delle nuove disposizioni contenute nel Regolamento di Polizia Urbana approvato con D.C.C. nr. 56 del 22/11/2023 e “Legge nr. 48/2017 e Decreto legge Caivano”	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2025

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ*	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Individuare e pianificare l'attività di controllo in maniera omogenea presso le aree di maggior aggregazione giovanile.	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
2	Individuare ed applicare appropriati indicatori di controllo in osservanza al D.C.C. nr. 56 del 22/11/2023 e “Legge nr. 48/2017 e Decreto legge Caivano”	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
3	Definire quanti controlli con step di verifica al 30/6.	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

	ATTIVITÀ ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
4	Definire quanti controlli con step di verifica al 31/12.	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini, media, amministratori

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Nr. attività realizzati su richiesta/ nr. interventi realizzati su iniziativa, definendo un'ordine di priorità al fine di definire le azioni che la Polizia Locale è chiamata a rispondere alle istanze dell'A.C. e del cittadino. Elaborare un rendiconto finale al 31/12	Qualità	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027

Comune di Cittadella
PIAO 2025 – 2027 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
--------------------	-------------	-----------------

1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Gestione del contenzioso
64.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
65.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
66.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
67.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
73.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
74.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
75.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
79.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
80.	M	Iscrizione anagrafica
81.	M	Cancellazione anagrafica
82.	M	Rilascio carta di identità
83.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
84.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
85.	M	Attribuzione numeri civici

Comune di Cittadella
PIAO 2025 – 2027 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

86.	M	Censimento e rilevazioni varie
87.	M	Rilascio certificazioni
88.	M	Denunce di nascita e di morte
89.	M	Pubblicazioni matrimonio
90.	M	Celebrazioni matrimoni
91.	M	Costituzione unioni civili
92.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
93.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”
94.	M	Trascrizione atti dall'estero
95.	M	Cambiamento nome e cognome
96.	M	Adozioni
97.	M	Separazioni e divorzi
98.	M	Concessioni cimiteriali
99.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
100.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
101.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
102.	M	Tenuta dei Registri di leva
103.	N	Gestione del protocollo
104.	N	Funzionamento organi collegiali
105.	N	Gestione atti deliberativi
106.	N	Accesso agli atti
107.	O	Partecipazione al Bando PNRR
108.	O	Gestione amministrativa e finanziaria del Bando

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	Risorse Umane	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Risorse Umane	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Risorse Umane	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura

4. Gestione del personale	Risorse Umane	Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4 Verifica risultati
		Verifica misure prevenzione COVID 19	1. Individuazione e formazione dei delegati alla verifica 2. Verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione
FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione	Lavori Pubblici/ Economato	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l’indicazione per i lavori da avviare 1. nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione della gara	Lavori Pubblici/ Economato	8. Svolgimento consultazioni di mercato	Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
		9. Nomina del responsabile del procedimento	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
		10. Individuazione della modalità di affidamento	1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l’aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell’appalto, al suo importo e alla normativa di settore

		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d’invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura,all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
Selezione del contraente	Lavori Pubblici/ Economato	14. Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
		15. Invio delle lettere di invito	Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l’interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall’albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l’integrità e di consentirel'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
		17. Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell’Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d’interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Lavori Pubblici/ Economato	18. Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
		19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore sconomico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
		22. Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all’aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un’offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
		24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Autorizzazione al subappalto	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante

Esecuzione del contratto	Lavori Pubblici/ Economato	27. Verifiche in corso di esecuzione	Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore 1. dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
		30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
		31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
Rendicontazione del contratto	Lavori Pubblici/ Economato	32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione	Commercio, attività produttive	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione	Commercio, attività produttive	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
		Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente

39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi sociali	verifica requisiti	3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Cultura	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie	Tributi	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
			1. Ricevimento atto di ricorso
			2. Valutazione motivi di ricorso e predisposizione atto di costituzione in giudizio e controdeduzioni (memorie difensive)
		Fase eventuale di ricorso giurisdizionale	3. Partecipazione alle udienza presso le Corti di Giustizia Tributarie di Primo e di Secondo Grado con l'esposizione dei fatti e delle ragioni giuridiche a supporto dell'atto di accertamento

42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Ragioneria/Economato	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Ragioneria/Economato	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Ragioneria/Economato	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Tutti	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Ragioneria	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Descrizione dettagliata
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Tutti i settori	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Descrizione dettagliata
			1. Istruttoria interna del sinistro

62. Gestione sinistri e risarcimenti		Risarcimento danni a terzi	2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
			3. Rapporti con broker e assicurazioni durante la definizione del sinistro
			4. Eventuale liquidazione della franchigia dovuta alla compagnia assicuratrice
63. Gestione del contenzioso	Legale + dirigenti del settore interessato dallo specifico contenzioso	Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito
		Fase istruttoria	1. Affidamento incarico difesa al legale 2. Continui contatti con il legale per aggiornamento su evoluzione e stato della causa
		Fase conclusiva	1. Incontri con legale incaricato per esame sentenza intervenuta
		Fase esecutiva	1. Liquidazione compensi al legale, liquidazione eventuali spese legali da sentenza, eventuali atti conseguenti a debito fuori bilancio da sentenza, ivi compresa la trasmissione alla Procura della Repubblica presso la Corte dei Conti
64. Conclusione accordi stragiudiziali	Legale + dirigenti del settore interessato dallo specifico contenzioso	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione e affidamento relativo incarico legale
		Fase istruttoria	1. Contatti con il legale incaricato su ipotesi condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
80. Iscrizione anagrafica	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
81. Cancellazione anagrafica	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
82. Rilascio carta di identità	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
83. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
84. Rilascio attestazione di soggiorno	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza

85. Attribuzione numeri civici	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
86. Censimento e rilevazioni varie	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
87. Rilascio certificazioni anagrafiche	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
88. Denunce di nascita e di morte	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
89. Pubblicazioni di matrimonio	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
90. Celebrazioni matrimonio	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Costituzione unioni civili	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
92. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
93. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
94. Trascrizione atti dall'estero	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti

95. Cambiamento di nome e cognome	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all’albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Adozioni	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Separazioni e divorzi	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
98. Concessioni cimiteriali	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
99. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estulumazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
100. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste

101. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Seegretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
102. Tenuta dei registri di leva	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
103. Gestione del protocollo	Servizi generali e di staff	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
104. Funzionamento organi collegiali	Servizi generali e di staff	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

105. Gestione atti deliberativi	Servizi generali e di staff	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
106. Accesso agli atti	Tutti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
			Fase conclusiva
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
			2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA O – PNRR	
		FASI	Sotto Fasi
107. Partecipazione al Bando PNRR	Tutti	Fase istruttoria	1. Individuazione criteri di selezione
			2. Verifica rispetto vincoli normativi
			3. Individuazione partner se previsti
			4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata
Fase conclusiva	1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato		
	2. Apertura fascicolo e protocollazione		
108. Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando	Tutti	Fase preliminare	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
			2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati
			3. Predisposizione di un piano di comunicazione
		Monitoraggio e rendicontazione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
			2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
			3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive
4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione			

Comune di Cittadella
PIAO 2025-2027 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
A	4	Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di

Comune di Cittadella
PIAO 2025-2027 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
		inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiore a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci

Comune di Cittadella
PIAO 2025-2027 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 - 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti

Comune di Cittadella
PIAO 2025-2027 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
H	62	Presenza di eventuale conflitto di interessi, Mancato rispetto rotazione incarichi a legali, reiterazione conferimento incarichi a legali non iscritti/iscrivendi nell'elenco dell'Ente
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo

Comune di Cittadella
PIAO 2025-2027 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
M	81	Rilascio carta d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95 – 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento
O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole di bando
O	107	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	107	Irregolarità e indebiti delle risorse

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Risorse Umane	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Risorse Umane	1 - Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. 2 - Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. 3 - Procedere al reclutamento per figure particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
2	Assunzione di personale	Risorse Umane	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Risorse Umane	1 - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 2 - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 3 -Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. 4 - Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. 5 – Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
3	Contrattazione decentrata	Risorse Umane	Segretario Generale e Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Risorse Umane	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
4	Gestione del personale	Risorse Umane	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Risorse Umane	1 -Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. 2 - Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. 3 -Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. 4 -Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Lavori Pubblici	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Lavori	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
9	Nomina del responsabile del procedimento	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
10	Individuazione della modalità di affidamento	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione Errata allocazione dei rischi nelle concessioni (Focus 8 Documento ANAC 2.2.2022)	trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre Limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati (Focus 4 documento ANAC 2.2.2022)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
14	Pubblicazione del bando	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
15	Invio delle lettere di invito	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
16	Trattamento e custodia				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
16	documentazione di gara	Economato	rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
17	Nomina commissione di gara	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti Inadeguata gestione del conflitto di interessi nell'affidamento dei contratti (Focus 9 documento ANAC 2.2.2022)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
18	Gestione sedute di gara	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito Valutazione errata della congruità dell'offerta (Focus 2 documento ANAC 2.2.2022). Valutazione dell'offerta sulla base di criteri impropri (Focus 7 documento ANAC 2.2.2022)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
20	Aggiudicazione o esclusione	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
21	Annullamento della gara	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
22	Comunicazioni ai partecipanti	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
23	Stipula del contratto	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	1. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. 2. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
26	Ammissione delle varianti	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
27	Verifiche in corso di esecuzione	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	1 - Mancata denuncia di vizi. 2 – Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
29	Apposizione di riserve	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
30	Gestione delle controversie	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
32	Nomina del collaudatore	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
33	Verifica corretta esecuzione	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara (Focus 3 – documento ANAC 2.2.2022)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
34	Rendicontazione lavori in economia	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Commercio, Attività Produttive	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Commercio, Attività Produttive	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita	Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da LUCA BIERBORN il 02/04/2025 15:47:55, ROBERTA DI COMO il 02/04/2025 09:50:45			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
37	ai grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Commercio, Attività Produttive	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
					Complessità del Processo		alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		medio				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	MEDIO
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Commercio, Attività Produttive	1 - Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. 2- Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		alto	
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio	
					Complessità del Processo		alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	SERVIZI SOCIALI	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Servizi Sociali	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio	
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio	
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	CULTURA	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Cultura	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio	
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		basso	
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO											
41	Accertamento entrate tributarie	TRIBUTI	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Tributi	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		alto	
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio	
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		medio	
					FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		alto	
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	RAGIONERIA/ ECONOMATO	Dirigente Settore in cui rientrano Uffici Ragioneria/ Economato	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	MEDIO
43	Riscossione ordinaria	RAGIONERIA/ ECONOMATO	Dirigente Settore in cui rientrano Uffici Ragioneria/ Economato	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	MEDIO
44	Riscossione coattiva	RAGIONERIA/ ECONOMATO	Dirigente Settore in cui rientrano Uffici Ragioneria/ Economato	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	MEDIO
45	Assunzione impegni di spesa	Tutti	Tutti	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
46	Liquidazioni	Tutti	Tutti	1 - Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. 2- Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
47	Pagamenti	RAGIONERIA	Dirigente del Settore in cui rientra l'ufficio Ragioneria/ Economato	1 - Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo 2 – Mancata emissione telematica del documento di pagamento da parte del beneficiario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				iniquazione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
48	Alienazione beni immobili e mobili	ECONOMATO – PATRIMONIO	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Economato e Patrimonio	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
49	Concessione/locazione di beni immobili	PATRIMONIO	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Patrimonio	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	PATRIMONIO	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Patrimonio	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
51	Gestione prestiti libri/opere	BIBLIOTECA	Dirigente Settore in cui rientra Biblioteca Comunale	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia Urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da LUCA PIEROBON il 02/04/2025 15:47:55, ROBERTA DI COMO il 02/04/2025 09:53:45

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia Urbanistica	1 - Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. 2 - Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	SERVIZI TRIBUTI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA, POLIZIA LOCALE	Dirigenti dei Settori interessati	1 - Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. 2 - Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	SERVIZI TRIBUTI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA, POLIZIA LOCALE	Dirigenti dei Settori interessati	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	CORPO POLIZIA LOCALE	Dirigente Settore in cui rientra Comando Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	SERVIZIO TRIBUTI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA, POLIZIA LOCALE	Dirigenti Settori interessati	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA G – INCARICHI E NOMINE										
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Tutti	1 - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari 2 - Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		alto
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		medio			
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Risorse Umane + Dirigente del servizio del dipendente che chiede l'autorizzazione	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		Basso	VALORE MEDIO INDICE		Medio
60	Affidamento incarico elevata qualificazione /dirigenziale/ alte specializzazioni	Tutti i settori	Dirigenti di tutti i settori	Affidamento dell’incarico di E.Q., dirigente, alta specializzazione in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Segretario Generale	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		basso	livello di interesse “esterno”		alto
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		Basso	VALORE MEDIO INDICE		Basso
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO										
62	Gestione sinistri e risarcimenti			Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		Basso	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza		Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
					Complessità del Processo		Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Basso			
					VALORE MEDIO INDICE		Basso	VALORE MEDIO INDICE		Basso

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
63	Gestione del contenzioso	LEGALE + Dirigenti del settore interessato dallo specifico contenzioso	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Legale e Dirigenti interessati per materia dello specifico contenzioso di cui trattasi	Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
64	Conclusione accordi stragiudiziali	LEGALE + Dirigenti del settore interessato dallo specifico contenzioso	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Legale e Dirigenti interessati per materia dello specifico contenzioso di cui trattasi	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO									
65	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	1 - Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. 2- Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
66	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
67	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	1 - Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. 2 - Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
		Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da LUCA PIEROBON il 02/04/2025 15:47:55, ROBERTA DI COMO il 02/04/2025 09:53:45 ROBERTA DI COMO il 31/03/2025 12:03:43 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 132 del 31/03/2025	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
68	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
69	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso
70	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	1 - Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato. 2 - Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
71	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
72	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
73	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
74	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
75	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	1 - Disomogeneità delle valutazioni 2 - Non rispetto delle scadenze temporali 3 – Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Riproduzione non autorizzata del documento informatico sottoscritto digitalmente da LUCA PIEROBON il 02/04/2025 15:47:55, ROBERTA DI COMO il 02/04/2025 09:53:45 ROBERTA DI COMO il 31/03/2025 12:03:43 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
79	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI									
80	Iscrizione anagrafica	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
81	Cancellazione anagrafica	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
82	Rilascio carta di identità	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Rilascio carte d’identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
83	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
84	Rilascio attestazione di soggiorno	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
85	Attribuzione numeri civici	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
86	Censimento e rilevazioni varie	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
87	Rilascio certificazioni	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
88	Denunce di nascita e di morte	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
89	Pubblicazioni di matrimonio	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
90	Celebrazioni di matrimonio	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	1 – Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
91	Costituzione unioni civili	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
92	Ricevimento giuramento di cittadinanza	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
93	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
94	Trascrizione atti dall'estero	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
95	Cambiamento di nome e cognome	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
96	Adozioni	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
97	Separazioni e divorzi	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
98	Concessioni cimiteriali	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE / PATRIMONIO	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale e del Servizio Patrimonio	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Mancata o scorretta applicazione delle norme	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
99	Estumulazioni e esumazioni	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Mancata o scorretta applicazione delle norme	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	alto				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
105	Gestione atti deliberativi	SERVIZI GENERALI E DI STAFF	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Generali e di Staff	1 - Verbalizzazione non corretta 2 -Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio
					trasparenza		basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		Basso	VALORE MEDIO INDICE		Medio
106	Accesso agli atti	Tutti	Tutti	1 - Scorretta applicazione della normativa 2 – Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		medio			
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio
AREA O – PNRR										
107	Partecipazione al bando PNRR	Tutti	Tutti	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza misure di controllo		basso	livello di interesse “esterno”		alto
					trasparenza		alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		basso	VALORE MEDIO INDICE		basso
108	Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Tutti	Tutti	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma; Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		basso	livello di interesse “esterno”		alto
					trasparenza		basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		basso
					Complessità del Processo		alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		alto
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		basso	VALORE MEDIO INDICE		alto