

# Comune di Badia Polesine



## P.I.A.O.

*Piano integrato di attività' e organizzazione  
semplificato  
2024- 2025-2026*



## INDICE

Premessa Generale	Pag. 4
Quadro normativo generale del PIAO	Pag. 4
Sezioni di programmazione	Pag. 6
1. Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Pag. 6
2. Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione	Pag. 7
2. Sezione 2 – Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Pag. 7
2. Sezione 2 – Sottosezione 2.2 Performance	Pag. 7
2. Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. 8
3. Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	Pag. 9
3. Sezione 3 – Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa	Pag. 9
3. Sezione 3 – Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Pag. 14
3. Sezione 3 – Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. 19

## PREMESSA GENERALE

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 - “*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*” - convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'articolo 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale **documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione**, tra i quali:

- ~ il Piano dei fabbisogni di personale e Piano delle azioni concrete;
- ~ il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- ~ il Piano delle performance;
- ~ il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- ~ il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- ~ il Piano di Azioni positive.

Con il PIAO il legislatore ha inteso **riordinare il complesso sistema programmatico** delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il D.M. 30.06.2022, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, regola il contenuto e le finalità del PIAO, riporta le indicazioni di un “*Piano-tipo*”, definisce le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di **valore pubblico**.

Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per **valore pubblico in senso stretto** si intende l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...**mentre in accezione ampia il valore pubblico** è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/out come.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa, infatti, trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Il PIAO è formato da SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE e ciascuna di esse da SOTTOSEZIONI: performance, della trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

La norma, quindi, identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi:

- ~ qualità e trasparenza;
- ~ semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- ~ trasparenza e contrasto alla corruzione;
- ~ piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- ~ strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. 30.06.2022.

## QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL PIAO

**L'art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:**

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

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

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

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo **pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno** nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è **adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

#### **Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, all'articolo 1, individua gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione:**

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

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, **tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.**

3. **Le amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con non più di cinquanta dipendenti** sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

#### **Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 30.06.2022:**

- ~ **Ha definito il contenuto** del Piano integrato di attività e organizzazione
- ~ **Ha definito le modalità semplificate** per l'adozione da parte delle **P.A. con meno di 50 dipendenti**
- ~ **Ha approvato schema, struttura e modalità redazionali** del Piano, secondo l'allegato al D.M.

# SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE

## SEZIONE 1

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con codice belfiore	A539
Responsabile	Giovanni Rossi
Titolo Responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.badiapolesine.ro.it/">www.comune.badiapolesine.ro.it/</a>
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele II, 279 – 45021 Badia Polesine (RO)
Codice IPA	c_a539
Data accreditamento	01/06/2010
Codice fiscale	82000390292
Partita IVA	00240680298
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
Indirizzo PEC	<a href="mailto:segreteria.comune.badiapolesine.ro@pecveneto.it">segreteria.comune.badiapolesine.ro@pecveneto.it</a>
Altra mail	<a href="mailto:segreteria@comune.badiapolesine.ro.it">segreteria@comune.badiapolesine.ro.it</a>
Telefono	042553671

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### SOTTOSEZIONE

##### 2.1 Valore pubblico

Il Comune di Badia Polesine non è tenuto a compilare la sezione 2.1 Valore pubblico in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti. Si rinvia comunque a quanto stabilito nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, confermato in sede di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 con deliberazione n. 55 del 27/12/2023.

#### SOTTOSEZIONE

##### 2.2 Performance

Il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all’art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all’art. 2 che per gli enti locali di cui all’art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2019 “sono assorbiti nel PIAO”.

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all’art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO.

Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all’art. 6 e nello schema tipo allegato, i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

Si ritiene tuttavia applicabile la disposizione di cui all’art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, ai sensi della quale sono assorbiti nel P.I.A.O. il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi finora inclusi nel P.E.G. degli enti locali, tanto più a seguito dell’abolizione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. Pertanto, si ritiene di includere nella sezione 2.2 il Piano delle Performance 2024/2026.

##### *Obiettivi di performance*

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato annualmente quale presupposto indispensabile del Bilancio di previsione - che individua, nell’arco del triennio, per ogni missione gli obiettivi strategici di mandato, ed esplicita gli obiettivi operativi collegati ai programmi all’interno delle singole missioni - e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP. Gli obiettivi di performance, con gli indicatori e target associati agli stessi, sono definiti dal Segretario Generale sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore i quali a loro volta acquisiscono preventivamente il parere degli Assessori di riferimento. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d’anno. I Responsabili di Settore possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del presente atto.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore; devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili con le risorse a disposizione e collegati a precise scadenze temporali; sono definiti secondo le seguenti finalità prioritarie:

- la piena coerenza con gli obiettivi previsti dalle Linee programmatiche di governo;
- l’assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di misurazione; in particolare, agli obiettivi operativi concernenti servizi ed attività rivolte ai cittadini

ed utenti esterni, ed anche a quelli riguardanti servizi ed attività interessanti utenti interni, devono essere associati indicatori che recepiscano il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (da rilevarsi mediante indagini di customer satisfaction);

• la semplificazione e razionalizzazione dei processi e la standardizzazione delle procedure; • il miglioramento dell'efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi e nelle attività amministrative, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che assicurino il miglior impiego delle risorse disponibili.

In allegato al presente PIAO (ALL. 1) sono riportati quali **obiettivi di performance denominati “trasversali”** in quanto comuni a tutti i Settori e le schede recanti gli obiettivi assegnati ai **singoli Settori ed al Segretario Generale**.

Si evidenzia che, come stabilito dal D.lgs. n. 222/2023 - *Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte di persone e lavoratori con disabilità* - il cui art. 3, **integra la normativa istitutiva del PIAO** (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) e dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, “che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”, si è provveduto con il presente PIAO **ad individuare il Responsabile in questione nell'arch. Ivan Stocchi, Responsabile del Settore Lavori Pubblici**. Dell'avvenuta individuazione verrà poi data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

ALLEGATI:

#### Sezione 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

✓ All. 1) Obiettivi di performance 2024-2026

## SOTTOSEZIONE

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ciò premesso, per l'anno 2024 l'Ente si avvale della possibilità di confermare la Sez. 2.3 del PIAO 2023-2026 approvato con deliberazione di G. C. n. 17 del 24/02/2023, pubblicato sul sito istituzionale, sez. Amministrazione trasparente – disposizioni generali al seguente link: <https://www.comune.badiapolesine.ro.it/c029004/zf/index.php/trasparenza/index/index/cate>

**Tuttavia, tenuto conto delle importanti novità introdotte a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti a decorrere dal 01/07/2023 dal D.lgs. n. 36/2023 e delle delibere Anac 261 del 20/06/2023, n. 264 del 20/06/2023 e n. 605 del 19/12/2023 in merito alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti, si provvede ad allegare al presente piano, in parte integrante e sostanziale, la nuova tabella degli obblighi di pubblicazione come modificata dall'All.1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023 (modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023), relativo agli ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”, ad integrazione degli allegati al Piao 2023-2025 – Sezione 2.2.**

ALLEGATI:

#### Sezione 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

✓ All.2) obblighi Amministrazione Trasparente-Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.



## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### *Premessa*

La sezione di programmazione **3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** è ripartita in sottosezioni e per quanto attiene la rappresentazione semplificata sono di pertinenza programmatoria per il Comune di Badia Polesine le seguenti SOTTOSEZIONI:

- **SOTTOSEZIONE 3.1: Struttura organizzativa**, illustra e programma il modello organizzativo adottato dell'Ente e rappresentato da:
  1. organigramma;
  2. livelli di responsabilità organizzativa;
  3. ampiezza media delle unità in servizio;

e individua gli interventi e le azioni necessarie programmate.

- **SOTTOSEZIONE 3.2: Organizzazione del lavoro agile**, illustra la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovati di organizzazione del lavoro, anche da remoto ed è rappresentato da:
  - ~ le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
  - ~ gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
  - ~ i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione)
- **SOTTOSEZIONE 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale**, illustra e definisce:
  - la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - la programmazione strategica delle risorse umane nell'arco temporale del triennio di riferimento;
  - gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
  - la strategia di copertura del fabbisogno;
  - la formazione del personale;
  - la programmazione delle azioni positive per il triennio 2024-2026.

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Badia Polesine **si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze** di:

- ~ concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- ~ riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo;
- ~ unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- ~ digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;

- ~ snellimento delle strutture burocratiche amministrative attraverso accorpamento di uffici ed eliminazione di duplicazioni;
  - ~ riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.
- Dal punto di vista organizzativo, l'attuale struttura organizzativa è di tipo gerarchico-funzionale.

### Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale

SETTORE	Struttura organizzativa al 31/12/2023	N. Dipendenti in servizio al 31/12/2023
<b>Segretario Comunale</b>		
<b>Servizi alla Persona</b>	7	5
<b>Lavori Pubblici</b>	9	9
<b>Polizia Locale</b>	8	6
<b>Urbanistica-Ambiente</b>	6	6
<b>Demografici-Cultura-Tributi</b>	9	9
<b>Economico-Finanziario</b>	3	3
<b>Segreteria Generale</b>	3	2
<b>Totali</b>	<b>45</b>	<b>40</b>

### MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE (EFFICACE DAL 1^ APRILE 2023)

#### Premesse normative

L'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999, concernente il sistema di classificazione del personale, prevedeva quanto segue:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)
4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.
6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del sistema di classificazione del personale, come di seguito riportato:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
  - Area degli Operatori;
  - Area degli Operatori esperti;
  - Area degli Istruttori;
  - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".
3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.

7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL – cioè il 1° aprile 2023 – e che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

Con Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).

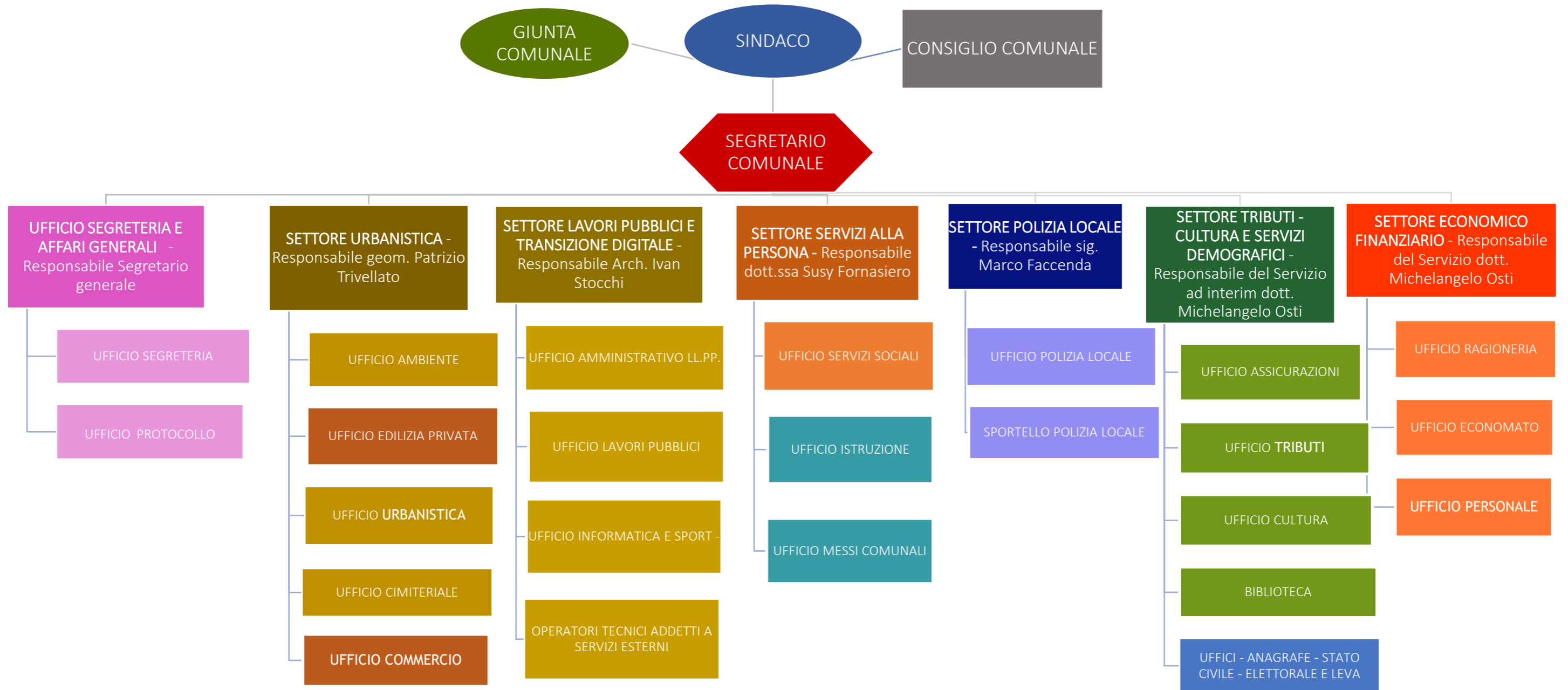
Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle suddette Linee guida deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.

Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL.

Are	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	Profili professionali
<b>Area degli operatori esperti</b> Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	<p>- Lavoratori inseriti 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</p> <p>- Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico</p> <p>- Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico</p>	<p>conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi sportello poli-funzionale)</p> <p>conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)</p>	<p>capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza, capacità di conduzione di veicoli</p> <p>capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse)</p>	<p>capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti</p>	<p>responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano</p>	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale patente cat. B eventuale patente richiesta per operatore esterni</p>	<p><b>Collaboratore amministrativo</b></p> <p><b>Collaboratore tecnico manutentivo</b></p>
<b>Area degli Istruttori</b> Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	<p>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, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro</p>	<p>conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni</p>	<p>responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)</p>	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale Patente cat. B Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente</p>	<p><b>Istruttore amministrativo-contabile</b>  <b>Educatore (Profilo ad esaurimento)</b>  <b>Istruttore tecnico</b>  <b>Agente di polizia locale</b>  <b>Bibliotecario</b></p>

<p><b>Area dei funzionari e della elevata qualificazione</b>          Categoria D-D7          Categoria D-D6          Categoria D-D5          Categoria D-D4          Categoria D-D3          Categoria D-D2          Categoria D-D1</p>	<p>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; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza</p>	<p>conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità</p>	<p>responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)</p>	<p>Laurea di primo livello o diploma di laurea          Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo          Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste          Eventuale patente cat. B</p>	<p><b>Specialista in attività amministrative e contabili</b>  <b>Specialista in attività tecniche</b>  <b>Specialista in attività culturali</b>  <b>Specialista dell'area della vigilanza</b>  <b>Assistente sociale</b></p>
--	---	--	---	--	--	--	--

## ORGANIGRAMMA IN VIGORE



## SOTTOSEZIONE

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### *Premessa*

La presente sottosezione è dedicata alla strategia di sviluppo organizzativo, mediante il ricorso al lavoro agile, nel rispetto della disciplina normativa in vigore e delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art.14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile e redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Detto Piano – ora assorbito nel PIAO per effetto del DPR n. 81/2022 – “individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 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”.

Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali il 16 dicembre 2020, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso all'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le Linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) **l'invarianza dei servizi resi all'utenza;**
- b) **l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;**
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

A seguito della stipula definitiva del **C.C.N.L. del comparto Funzioni locali 2019/2021 in data 16.11.2022 sono ora specificamente disciplinati agli artt. 63 – 67**, in termini sostanzialmente analoghi a quanto previsto nelle Linee guida sopra citate, i diritti ed obblighi dei lavoratori (fra cui anche il diritto alla disconnessione) e i contenuti dell'accordo individuale.

Si dà atto che con l'avvio dell'emergenza sanitaria, **l'Ente ha attivato soluzioni diverse dal lavoro agile** per garantire adeguate misure per evitare la diffusione del virus, principalmente lo smaltimento di ferie arretrate, pertanto **non si dispone ancora come per la maggior parte degli Enti, dei dati relativi alla fase sperimentale messa in atto nel periodo emergenziale**, e la baseline sarà costituita dall'anno 2023, cioè di programmazione e pianificazione di quanto necessario per l'avvio di tale modalità della prestazione lavorativa.

Al fine di garantire lo sviluppo del lavoro agile, si prevede:

1. Progressivo aggiornamento delle attuali centrali telefoniche alla tecnologia VOIP. L'azione suddetta permette al personale in lavoro agile, della sede migrata in VOIP, di potere gestire la propria postazione telefonica direttamente da pc portatile collegato in VPN in modo da connettersi direttamente alla centrale telefonica attraverso APP.
2. Adeguamento del pc portatile come postazione “unica” (in sostituzione del pc fisso) con programmazione delle sostituzioni per obsolescenza/usura e un cellulare di servizio con la duplice funzione (fonia e connessione dati).
3. Incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso, per permettere l'accesso da desktop remoto, ed in uscita, per gli eventi multimediali/streaming e collaboration.
4. Incremento e diffusione di soluzioni di office automation (Office365), di piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata che combinano chat di lavoro persistente, teleconferenza, condivisione di contenuti (Teams, ma anche WebEx, Zoom, ecc.) e storage in cloud.
5. Diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.
6. Successivamente si dovranno essere perseguiti anche i seguenti obiettivi strategici:
  - a) Passaggio da postazione fissa a VDI (Virtual Desktop Infrastructure) in cloud;
  - b) Completamento del rinnovo delle postazioni di lavoro con portatili o Thin client (in caso di VDI)

- c) Rafforzamento della sicurezza informatica, tramite aumento della conoscenza diffusa (con interventi formativi mirati), attivazione di servizi SOC (Security Operations Center) e attivazione di copertura assicurativa dell'Ente tramite apposita polizza per cyber risk;
- d) Formazione diffusa sulle competenze digitali, compresa quella relativa alla gestione di eventi di collaboration e multimediali/streaming.

L'attuazione della nuova modalità lavorativa dovrà quindi essere progressiva e graduale prevedendone lo sviluppo nell'arco del triennio, dovendo, l'Amministrazione, necessariamente verificare prima quelli che sono i fattori abilitanti del lavoro agile ossia la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e quella economico-finanziaria, creando se necessario le condizioni opportune.

Le finalità che l'Amministrazione intende raggiungere, nell'ottica della massima garanzia della quantità e qualità di servizi pubblici, sono le seguenti:

- ~ introdurre a regime nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- ~ razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- ~ rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ~ promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

**La Salute organizzativa:** rappresenta:

- la necessaria mappatura dei processi e delle attività per individuare quelle che possono/non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile;
- l'utilizzo di sistemi di misurazione e valutazione della performance adeguati a misurare e valutare le prestazioni del personale in lavoro agile;
- l'utilizzo di strumento regolamentare di disciplina del lavoro agile.

**La Salute professionale:** riguarda sia le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia l'analisi delle competenze del personale (competenze organizzative e competenze digitali) e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

**La Salute digitale:** rileva la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN, di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno.

**La Salute economico finanziaria:** l'amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria.

**Il regolamento sull'accesso allo smart working: contenuti**

Al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale, il Comune ha innanzitutto approvato con del. di G.C. n. 43 del 14/04/2023 il regolamento per l'applicazione del lavoro agile.

Al regolamento è allegato uno schema di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile.

### Procedura e svolgimento della prestazione

- ~ I dipendenti che intendono richiedere l'accesso al lavoro agile dovranno presentare apposita domanda al proprio Responsabile, il quale valuterà la stessa sulla base delle specifiche esigenze aziendali e del personale;
- ~ Prima di procedere con l'effettivo svolgimento dell'attività in modalità agile, occorre fornire al dipendente idonea dotazione tecnologica.
- ~ Il Responsabile dei sistemi informativi deve fornire il proprio assenso, riscontrando la compatibilità dei dispositivi e della rete utilizzata con i sistemi di sicurezza presenti in Comune.
- ~ La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL;
- ~ Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione e un completo svolgimento dell'attività lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire il collegamento telefonico e via mail nella fascia oraria lavorativa prescelta. Durante questa fascia, il dipendente sarà tenuto a rispondere prontamente.
- ~ In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il dipendente deve dare immediata comunicazione al proprio dirigente. Questo, nel caso in cui le problematiche rilevate non assicurino la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
- ~ Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima.
- ~ L'attività di lavoro agile sarà monitorata dal Responsabile di Settore, secondo le modalità che ritiene più opportune (ad es. mail con comunicazione dell'avvenuta attività, report di monitoraggio, verifica sugli applicativi aziendali, ecc.);
- ~ Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione e autorizzazione del Responsabile di settore.
- ~ Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte.

## Condizioni tecnologiche

I “requisiti tecnologici”, intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

Il modus operandi dell’agire amministrativo è ormai “digitale”: in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell’Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005<sup>1</sup>

Il lavoro agile è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal decreto suddetto che, nell’articolo 31 “Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell’attività di coordinamento nell’attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica” prevede, “al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile”, l’obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e indica la necessità di:

- \* **Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informativi** nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della normativa vigente;
- \* **Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica**, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti;
- \* **Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull’uso sicuro degli strumenti impiegati**, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte;
- \* **Percorso Formativi**: perché tale novità sia efficace e ottenga risultati, occorre che sia preceduta da una buona comunicazione e da opportune attività formative. In tal senso è necessario prevedere nell’ambito del piano di formazione specifiche iniziative per il personale che usufruisce di tale modalità di lavoro. L’obiettivo è addestrare il personale all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile al fine anche di favorire la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI
Salute organizzativa	Coordinamento organizzativo del lavoro agile Implementazione lavoro agile	e % lavori agili effettivi % giornate lavoro agile
		help desk dedicato
		livello di soddisfazione sul lavoro agile tramite questionari
		analisi dell’impatto del lavoro agile nell’ente (questionari, incontri)
	Programmazione per obiettivi/processi	% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti in relazione allo smart working
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi tramite progetti di smartworking
		% dirigenti/po che hanno partecipato a corsi su competenze direzionali
Salute professionale	Piano formativo a supporto del lavoro agile: attività di formazione e coaching rivolte ai dirigenti e incaricati di AP/PO Percorso formativo rivolto ai dipendenti (responsabili e collaboratori) che hanno adottato il lavoro agile come modalità alternativa di svolgimento della prestazione, finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti a maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile e di <i>softskills</i>
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali
		n. PC per lavoro agile
Salute digitale	Analisi dettagliata delle attuali dotazioni informatiche hardware, individuazione dei fabbisogni e incentivazione del processo di transizione al digitale mediante l’informatizzazione delle procedure e l’ampliamento della dotazione informatica dell’ente	nr. smartphone per lavoro agile
		% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati
		sistema VPN
		sistemi di collaborazione
		% applicativi consultabili in lavoro agile
		% banche dati consultabili in lavoro agile
		% processi digitalizzati
Salute economico-finanziaria	Costi e investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali Costi e investimenti in formazione	€ per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
		€ per investimenti in digitalizzazioni di servizi, progetti e processi
		€ per formazione relativa a competenze funzionali al lavoro agile

Considerata la necessità da parte dell’Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto, **gli interventi di**

<sup>1</sup> L’art. 3 bis della Legge n. 241/1990 rubricato “Uso della telematica” prevede: Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati. (prima del DL Semplificazioni « le amministrazioni pubbliche incentivano l’uso della telematica»). L’ art 12 del CAD rubricato “Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”.



**digitalizzazione finanziati con le risorse PNRR ai quali il comune di Badia Polesine è stato ammesso** ed in particolare il passaggio in cloud e l'attivazione dei servizi digitali al cittadino, oltre che l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale, consentiranno all'Ente di acquisire **nell'arco del triennio del presente piano** le condizioni strutturali-tecnologiche necessarie ed adeguate allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

#### ***Il piano di sviluppo del lavoro agile***

Come sopra descritto il 2023 ha rappresentato per questo Ente l'anno di avvio ed eventuale sperimentazione della nuova disciplina, che tuttavia non ha trovato applicazione concreta, da un lato in quanto l'avvio delle procedure e delle attività per l'implementazione delle infrastrutture informatiche, in parte finanziate anche con i fondi PNRR, ancora in corso,

è avvenuto nel corso del secondo semestre dell'anno e dall'altro in quanto non sono pervenute istanze da parte dei lavoratori di autorizzazione allo svolgimento delle prestazioni a distanza. L'anno 2024 si presenta pertanto come l'anno di possibile sperimentazione e gli esiti di tale prima applicazione saranno la base per individuare gli obiettivi di miglioramento, nonché le aree di criticità su cui eventualmente costruire un successivo programma di interventi.

In particolare il presente piano di sviluppo dello smart working persegue le seguenti finalità:

- *Proseguire il processo di transizione al digitale* mediante l'informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione dei documenti, prerequisito fondamentale per una sempre più completa ed efficiente operatività da remoto sui procedimenti amministrativi e le attività comunali in genere, ottenendo al contempo l'obiettivo di assicurare l'economicità nella gestione dei servizi anche quando svolti in presenza;
- *Proseguire nel potenziamento delle dotazioni informatiche* necessarie per il lavoro agile, a livello sia hardware che software, e tanto per la componente centralizzata quanto per la strumentazione dei dipendenti, con un'attenzione particolare alle problematiche di usabilità e di sicurezza, affinando le soluzioni tecniche adottate nella fase di emergenza
- *Affiancare i responsabili dei servizi*, con attività di formazione, nell'individuazione e monitoraggio delle attività compatibili con la modalità agile, nell'individuazione dei target attesi e nella conseguente riorganizzazione delle modalità di lavoro in presenza.
- Proseguire nell'attuazione di un percorso formativo rivolto ai dipendenti (responsabili e collaboratori) per il lavoro agile come modalità alternativa di svolgimento della prestazione, finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti a maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia

In base alle finalità sopra individuate, sono definiti gli obiettivi e gli indicatori per l'attuazione del piano di sviluppo del lavoro agile, facendo riferimento alle dimensioni individuate dalle Linee guida della Funzione Pubblica, di seguito sinteticamente descritte:

Di seguito si riporta il set di indicatori di base che sarà oggetto di monitoraggio al fine di definire le successive fasi di sviluppo, tramite la definizione di target annuali.

**PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		no	sì	sì	sì	sì
	Monitoraggio del lavoro agile		no	sì	sì	sì	sì
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		sì	sì	sì	sì	sì
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		0%	0%	5%	10%	10%
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>						
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		0%	100%	100%	100%	100%
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	100%
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile		0%	50%	80%	100%	100%
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi /progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		0%	50%	80%	100%	100%
	<b>SALUTE DIGITALE</b>						
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		0%	50%	70%	100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		0%	100%	100%	100%	100%
		0%	4	4	5	6	
% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	10%	10%	10%	15%	
Sistema VPN		n	sì	sì	sì	sì	
Intranet		sì	sì	sì	sì	sì	
% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	100%	
% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	100%	
% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		0%	10%	30%	50%	80%	
% processi interni digitalizzati		50%	60%	70%	80%	100%	
% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		0%	20%	40%	50%	70%	
<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>							
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0,00	1.500	1.500	1.500	1.500	
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		0,00	3000	3000	3000	3000	
Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		0,00	5.000	5.000	5.000	5.000	
<b>QUANTITA'</b>							
Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile	numero	0	0	3	4	6	
<b>EFFICACIA</b>							
<b>Customer satisfaction</b>							
Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo		Non misurata	Non misurata	Non misurata	80%	100%	

## SOTTOSEZIONE

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### Introduzione

L'art. 6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, **prevede che le Amministrazioni pubbliche**, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

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

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

**Il valore soglia** individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Badia Polesine è **27,00%**, mentre la **percentuale effettiva rilevata** per il 2023 è pari a **20,13%**.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale 21% per il 2023 e del 22% per il 2024.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

#### Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2023

n.	Settore	Pos. economica	Profilo professionale	Note
1	1 DEMOGRAFICI-CULTURA-TRIBUTI	EX-D3-PEO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTR.	Cessazione per quiescenza 31/12/2023 - Prossima assunzione aprile 2024 ex Cat. D
2	2 DEMOGRAFICI-CULTURA-TRIBUTI	EX-D1	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CULTURALI	
3	3 DEMOGRAFICI-CULTURA-TRIBUTI	EX-C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
4	4 DEMOGRAFICI-CULTURA-TRIBUTI	EX-C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
5	5 DEMOGRAFICI-CULTURA-TRIBUTI	EX-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
6	6 DEMOGRAFICI-CULTURA-TRIBUTI	EX-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
7	7 DEMOGRAFICI-CULTURA-TRIBUTI	EX-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
8	8 DEMOGRAFICI-CULTURA-TRIBUTI	EX-C1	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	Termine contratto a T.D. 31/12/2023 - Prossima assunzione gennaio 2024 ex Cat. C
9	9 DEMOGRAFICI-CULTURA-TRIBUTI	EX-B8	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
10	1 ECONOMICO-FINANZIARIO	EX-D1	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMIN.CONTAB.	
11	2 ECONOMICO-FINANZIARIO	EX-C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
12	3 ECONOMICO-FINANZIARIO	EX-C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
13	1 LAVORI PUBBLICI	EX-D2	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	
14	2 LAVORI PUBBLICI	EX-C6	ISTRUTTORE TECNICO	
15	3 LAVORI PUBBLICI	EX-C6	ISTRUTTORE TECNICO	
16	4 LAVORI PUBBLICI	EX-C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
17	5 LAVORI PUBBLICI	EX-C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
18	6 LAVORI PUBBLICI	EX-C1	ISTRUTTORE TECNICO	
19	7 LAVORI PUBBLICI	EX-B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	
20	8 LAVORI PUBBLICI	EX-B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	
21	9 LAVORI PUBBLICI	EX-B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	
22	1 POLIZIA LOCALE	EX-D1	SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA	VACANTE
23	2 POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
24	3 POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	VACANTE - Prossima assunzione II semestre 2024 ex Cat. C
25	4 POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
26	5 POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
27	6 POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
28	7 POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
29	8 POLIZIA LOCALE	EX-B2	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	

30	1	SEGRETERIA GENERALE	EX-D1	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTR.	
31	2	SEGRETERIA GENERALE	EX-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VACANTE - Prossima assunzione aprile 2024 ex Cat. C
32	3	SEGRETERIA GENERALE	EX-B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
33	1	SERVIZI ALLA PERSONA	EX-D4-PEO	ASSISTENTE SOCIALE	
34	2	SERVIZI ALLA PERSONA	EX-D1	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTR.	VACANTE - Prossima assunzione 2024 ex Cat. D
35	3	SERVIZI ALLA PERSONA	EX-C6	EDUCATORE	Cessazione per quiescenza 31/12/2023 - Profilo professionale soppresso dal 01/01/2024
36	4	SERVIZI ALLA PERSONA	EX-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Cessazione per quiescenza 01/04/2022 - Prossima assunzione 2024 ex Cat. C
37	5	SERVIZI ALLA PERSONA	EX-B7-PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
38	6	SERVIZI ALLA PERSONA	EX-B3-PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
39	7	SERVIZI ALLA PERSONA	EX-B3-PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
40	1	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-D5-PEO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	
41	2	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-D6	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	
42	3	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VACANTE dal 01/10/2024
43	4	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-C4	ISTRUTTORE TECNICO	
44	5	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VACANTE dal 01/12/2024
45	6	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-C1	ISTRUTTORE TECNICO	

### Programmazione strategica delle risorse umane

Sulla base delle predette linee guida, il Comune ha adottato una metodica di copertura dei posti sulla base di programmazione dinamica del fabbisogno di personale, tentando di rafforzare le connessioni fra politica del personale e obiettivi definiti nel piano della performance, anche in funzione dello sviluppo di professionalità innovative, in grado di intercettare i nuovi bisogni dei cittadini.

Pertanto, annualmente, in occasione dell'aggiornamento del Piano dei fabbisogni, ogni Responsabile di area è stato chiamato a valutare "la quantità e qualità" di personale necessario a perseguire gli obiettivi di performance, uscendo dalla logica della sostituzione ma puntando l'accento, in particolare, sulle competenze e attitudini nonché professionalità necessarie per rendere la macchina amministrativa più performante.

In buona sostanza, i fattori che orientano la **programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026** sono i seguenti:

- 1) soddisfare prioritariamente le richieste pervenute dai Responsabili di settore in modo che i vari uffici possano procedere al reclutamento del personale necessario al supporto delle attività di competenza;
- 2) porre particolare attenzione ai servizi di accoglienza e orientamento degli utenti a favore degli obiettivi di valore sociale che il Comune si pone come obiettivi di mandato;
- 3) valorizzare le professionalità interne attraverso idonei percorsi di formazione e/o processi di mobilità interni funzionali alla promozione del reinvestimento professionale, benessere organizzativo e interesse pubblico dell'Amministrazione al migliore investimento professionale del personale;
- 4) le modalità di copertura delle posizioni e le priorità di reclutamento saranno definite, di volta in volta e terranno conto dei vincoli derivanti dalle disposizioni di legge, della copertura finanziaria e dalle scelte di politica assunzionale stabilite dalla Giunta Comunale con il presente atto;
- 5) flessibilità nell'attuazione del presente Piano: si potranno apportare alla programmazione del personale le modifiche necessarie per far fronte a situazioni imprevedibili e per rispondere al meglio alle necessità di tutte le Aree comunali.

### Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 27/11/2023, è stato approvato il D.U.P. 2024-2026 contenente le linee di indirizzo in materia di assunzione e di spesa del personale per la programmazione 2024-2026.

In ossequio alla novella normativa dettata dal Decreto-legge n. 34/2019 e dal D.M. 17.03.2020 attuativo dell'articolo 33, comma 2 del decreto-legge medesimo, viene definita la capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato come segue:

	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31/12	2022	10.068	F)
Spesa del personale rendiconto	2018	1.734.666,72	
	2020	8.894.368,71	
Entrate correnti - Rendiconti approvati	2021	8.043.307,95	
	2022	9.348.225,85	
Media aritmetica delle entrate correnti		<b>8.761.967,50</b>	
Importo Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE) assestato	2023	- 144.058,00	
Media aritmetica delle entrate correnti al netto del FCDE		<b>8.617.909,50</b>	
<b>Rapporto spesa del personale (rendiconto 2018) /Media aritmetica delle entrate correnti al netto FCDE</b>			<b>20,13%</b>

Dall'analisi, contestualizzata nella tabella che segue, collocandosi il Comune di Badia Polesine, al di sotto del valore soglia (20,13%), di cui la tabella 1, del comma 1, dell'art. 4, del D.M. 17.03.2020 (27,00%), rientrando quindi tra i comuni "virtuosi" per la bassa incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, è concretizzabile, sotto il profilo economico-finanziario e degli equilibri di bilancio, l'incremento della spesa del personale di € 592.168,85 calcolati come segue:

Valore Massimo di Spesa del personale. Entrate correnti nette per 27,00% (Tabella 1 D.M.)		<b>2.326.835,57</b>
Spesa del personale rendiconto	2018	<b>1.734.666,72</b>
Incremento teorico massimo della spesa per assunzione di personale a tempo indeterminato (Valore massimo di spesa - Spesa del personale 2018)		<b>592.168,85</b>

Tuttavia, la potenzialità espansiva della spesa esplica il suo effetto progressivamente, secondo incrementi annuali previsti dalla tabella 2) dell'art.5 del D.M. 17.03.2020, ovvero: 21% per il 2023 e 22% per il 2024.

Tenuto conto che il valore massimo di spesa del personale, ovvero il 27,00% delle entrate corrente è pari a € 2.326.835,57.

Descrizione	Anno	Importo	% di incremento annuo tabella 2	Incremento applicabile
Spesa del personale rendiconto	2018	1.734.666,72 €		
Incremento spesa del personale	2020	156.120,00 €	9,00%	9,00%
<b>Limite massimo spesa del personale</b>	2020	<b>1.890.786,72 €</b>		
Incremento spesa del personale	2021	277.546,68 €	16,00%	16,00%
<b>Limite massimo spesa del personale</b>	2021	<b>2.168.333,40 €</b>		
Incremento spesa del personale	2022	158.502,17 €	19,00%	<b>9,14%</b>
<b>Limite massimo spesa del personale</b>	2022	<b>2.326.835,57 €</b>		
Incremento spesa del personale	2023	- €	21,00%	0,00%
<b>Limite massimo spesa del personale</b>	2023	<b>2.326.835,57 €</b>		
Incremento spesa del personale	2024	- €	22,00%	0,00%
<b>Limite massimo spesa del personale</b>	2024	<b>2.326.835,57 €</b>		
Spesa del personale di incremento oltre la spesa del personale del rendiconto 2018		<b>592.168,85 €</b>		
Limite incremento spesa del personale valore soglia tabella 1 (27,00%) applicato su media netta entrate		<b>592.168,85 €</b>		

L'applicazione delle percentuali di aumento (previste alla Tabella 2 dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020) alla spesa del personale impegnata da Rendiconto 2018, consente un incremento massimo della spesa fino al 31.12.2024 pari ad € 592.168,85 rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2018 e una spesa teorica massima pari ad € 2.326.835,57.

DESCRIZIONE	ANNO	IMPORTO	% DI INCREMENTO ANNUO Tabella 2	INCREMENTO APPLICABILE	Spesa personale massima consentita (importo + incremento + annualità precedente)	Spesa del personale sostenuta da rendiconto o previsionale	
SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO	2018	<b>1.734.666,72 €</b>					
INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE	Rendiconto 2020	156.120,00 €	9%	9%	1.890.786,72 €	1.683.175,57 €	rispettato
INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE	Rendiconto 2021	277.546,68 €	16%	16%	2.168.333,40 €	1.716.806,38 €	rispettato
INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE	Rendiconto 2022	158.502,17 €	19%	9,14%	2.326.835,57 €	1.769.816,47 € *	rispettato
INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE	Assest. 2023	- €	21%	0%	2.326.835,57 €	1.798.336,79 € *	rispettato
INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE	BP 2024	- €	22%	0%	2.326.835,57 €	1.927.500,77 € *	rispettato
<b>TOTALE INCREMENTI SPESA DEL PERSONALE (2020 - 2024)</b>		<b>592.168,85 €</b>					
LIMITE DI INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE VALORE SOGLIA TABELLA 1 (27,00%) APPLICATO SU MEDIA NETTA ENTRATE		<b>592.168,85 €</b>					

\* La spesa del personale per gli anni 2022, 2023 e 2024 è al lordo degli aumenti contrattuali.

Nel corso del 2023 sono intervenute:

- **n. 2 cessazioni** (per dimissioni) del seguente personale:

- n. 1 (uno) Specialista in Attività Amministrative – (ex cat. D) assegnato al Settore Servizi alla Persona, disposta con DRS n. 578 del 04/09/2023;
- n. 1 (uno) Agente di Polizia Locale – (ex cat. C) assegnato al Settore Polizia Locale, disposta con DRS n. 762 del 17/11/2023 e successivamente rettificata con DRS n. 781 del 24/11/2023;

- **n. 1 cessazione** (per passaggio diretto per mobilità volontaria esterna presso altro Ente) del seguente personale:

- n. 1 (uno) Collaboratore tecnico-manutentivo – (ex cat. B) assegnato al Settore Lavori Pubblici, disposta con DRS n.169 del 20/03/2023;

- **n. 2 cessazioni** (per quiescenza) alla data del 31/12/2023 del seguente personale:

- n. 1 (uno) Specialista in Attività Amministrative – (ex cat. D) assegnato al Settore Tributi, Cultura e Servizi Demografici, disposta con DRS n. 428 del 28/06/2023;
- n. 1 (uno) Educatore – (ex cat. C) assegnato al Settore Servizi alla Persona, disposta con DRS n. 479 del 19/07/2023;

Nel corso dell'anno 2023 si è proceduto:

- a **n. 3 assunzioni** del seguente personale a tempo pieno e indeterminato:

- n. 2 (due) Agenti di polizia locale – (ex cat. C) assegnati al Settore Polizia Locale, a mezzo concorso pubblico e le cui assunzioni, disposte con DRS n. 97 del 16/02/2023, erano già previste nella programmazione triennale di fabbisogno di personale 2022-2024 approvata con deliberazione di G.C. n. 98 del 30/09/2022, successivamente integrata con deliberazione di G.C. n. 109 del 21/10/2022;
- n. 1 (uno) Collaboratore tecnico-manutentivo – (ex cat. B) assegnato al Settore Lavori Pubblici, a mezzo scorrimento di propria graduatoria di concorso pubblico approvata con DRS n. 698 del 29/11/2021 (assunzione prevista nel Piano Triennale di Fabbisogni del personale 2023-2025);

- a **n. 1 assunzione** del seguente personale a tempo pieno e determinato:

- alla proroga, fino al 31/12/2023, di n. 1 (uno) Istruttore Bibliotecario – (ex cat. C) assegnato al Settore Tributi, Cultura e Servizi Demografici, disposta con DRS n. 118 del 24/02/2023 (assunzione prevista nel Piano Triennale di Fabbisogni del personale 2023-2025).

A fine 2024 sono previste le cessazioni per quiescenza di n. 2 (due) Istruttori Amministrativi – (ex cat. C) assegnati al Settore Urbanistica – Ambiente.

Non sono previste cessazioni per gli anni 2025 e 2026.

Considerata la programmazione assunzionale per il triennio 2023-2025 approvata con deliberazione di G.C. n. 17 del 24/02/2023 e successivamente modificata con deliberazione di G.C. n. 27 del 15/09/2023, si da atto che:

- con DRS n. 681 del 20/10/2023 è stato indetto e approvato il bando di concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 (uno) Istruttore Bibliotecario (ex cat. C) – Area degli Istruttori da assegnare al Servizio Cultura, la cui assunzione è avvenuta il 01/01/2024;
- con DRS n. 747 del 13/11/2023 è stato indetto e approvato il bando di concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo (ex cat. C) – Area degli Istruttori da assegnare al Settore Segreteria e Affari Generali, la cui assunzione è prevista per aprile 2024;
- con DRS n. 888 del 27/12/2023 e DRS n. 905 del 29/12/2023 è stato indetto e approvato il bando di concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 (uno) Specialista in Attività Amministrative e Contabili (ex cat. D) – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione da assegnare all'Ufficio Tributi e Commercio, la cui assunzione è prevista per aprile 2024.

Dato atto che:

- nell'ambito del Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali, l'organico si è ridotto da tre dipendenti ad un dipendente per effetto di una cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 (uno) Specialista in Attività Amministrative (ex cat. D) a far data dal 01/12/2024 (DRS n. 578 del 04/09/2023), precedentemente in congedo straordinario dal 15/04/2022 e di un pensionamento di n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo (ex cat. C) a far data dal 01/04/2022 (DRS n. 98 del 14/02/2022);
- l'attuale dotazione organica evidenzia la necessità di potenziare il Settore Servizi alla Persona al fine di assicurare la funzionalità del servizio, situazione a cui si è parzialmente rimediato, in particolare per l'assistenza sociale professionale, tramite Cooperativa Sociale.

**Programmazione assunzioni triennio 2024-2026:**

Anno	Categoria	Profilo professionale	Assunzioni	Note
2024	Ex Cat. D	Assistente Sociale	1	Assunzione prevista per l'anno 2024 a mezzo di mobilità o concorso o utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti, da assegnare al Settore Servizi alla Persona
	Ex Cat. C	Istruttore Amministrativo	1	Assunzione prevista per l'anno 2024 a mezzo di mobilità o concorso o utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti, da assegnare al Settore Servizi alla Persona
	Ex Cat. C	Istruttore Amministrativo	1	Assunzione prevista a partire da ottobre 2024 a mezzo di mobilità o concorso o utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti, da assegnare all'Ufficio Servizi Cimiteriali
	Ex Cat. C	Istruttore Amministrativo	1	Assunzione prevista a partire da dicembre 2024 a mezzo di mobilità o concorso o utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti, da assegnare all'Ufficio Commercio
	Ex Cat. C	Agente di Polizia Locale	1	A seguito di cessazione per dimissioni volontarie, prevista assunzione a partire dal 01/07/2024 attraverso graduatorie, mobilità o concorso
2025	-	-	-	
2026	-	-	-	

TOTALE SPESA PERSONALE A CARICO ENTE	1.943.756,00	F.P.V.	TOTALE
TOTALE macroaggregato 101	1.836.481,00	91.019,77	1.927.500,77
IRAP - macroaggregato 102	107.275,00	-	107.275,00

**Rispetto del limite della spesa - art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006**

SPESA DEL PERSONALE	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	2.133.804,91	1.836.481,00	1.836.481,00	1.836.481,00
Spese macroaggregato 103	2.758,20	-	-	-
IRAP - macroaggregato 102	110.321,54	107.275,00	107.275,00	107.275,00
<b>Totale spese di personale</b>	<b>2.246.884,65</b>	<b>1.943.756,00</b>	<b>1.943.756,00</b>	<b>1.943.756,00</b>

Si da atto che:

- il Comune di Badia Polesine non ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario e non risulta strutturalmente deficitario;
- l'attuale dotazione organica del Comune di Badia Polesine non presenta situazioni di esubero o di eccedenza di personale e che, pertanto non sussiste il vincolo di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12/11/2011;
- la spesa complessiva prevista in bilancio la macroaggregato 1.01 rispetta il vincolo di cui all'art. 1, commi 557 e ss. della L. n. 296/2006;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio pluriennale 2024-2026 annualità 2024;
- per quanto riguarda il c.d. "lavoro flessibile", il Comune di Badia Polesine, potrà avvalersi di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 c.2 del D.lgs. 165/2001, fermo restando il rispetto del limite di spesa di cui al 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 (€ 24.581,94 rilevato a consuntivo - spesa del personale fuori ruolo 2009).

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### *Premesse e riferimenti normativi*

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire la valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente e per stimolare la motivazione del personale e uno strumento strategico per la realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi previsti nell'ambito della programmazione politico-amministrativa.

La pianificazione delle attività formative deve tenere conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui in particolare:

- \* il **D.Lgs. 165/2001 - art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- \* gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto, organismo paritetico);
- il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- \* la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, due livelli differenziati di formazione:
  - o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32 - paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- \*Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- il **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all'art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza” con particolare riferimento a:

  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.

### **Linee generali - priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi**

Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative sono:

1. **valorizzazione del personale:** il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, ai fini della realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di sviluppo dei servizi prefissati dall'Ente;
2. **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
3. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;



4. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di verifica delle conoscenze e capacità sviluppate oltre che di gradimento;
5. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa (in termini economici ed anche di tempo di lavoro del personale).

La strategia di formazione per il periodo di riferimento del presente Piano si ispira alle seguenti priorità:

- Formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di appalti e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR:** attivata nel 2023 e *da proseguirsi per tutto il personale degli uffici interessati nel 2024* e da consolidarsi negli anni successivi – *risultato atteso:* il raggiungimento dell’obiettivo di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dal Comune come Soggetto Attuatore di misure PNRR (per le quali è beneficiario di rilevanti finanziamenti) e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR;
- Sviluppo costante delle competenze informatiche e delle conoscenze relative all’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione mediante le iniziative più opportune fra cui in particolare: avvio, se possibile nel 2023, *dei percorsi di formazione in modalità e-learning* rivolti a tutto il personale preposto agli uffici, a seguito dell’adesione all’iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus – competenze digitali per la PA**" per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma;
- *la formazione specifica*, per il personale interessato, per la gestione dei **servizi on line** rivolti a cittadini e utenti; l’implementazione del **nuovo sito istituzionale**; l’attivazione della **piattaforma delle notifiche digitali** *risultato atteso:* accompagnare l’evoluzione delle modalità di esecuzione delle attività e le modifiche dei processi di lavoro - realizzazione degli obiettivi di transizione digitale prefissati per il periodo di riferimento del presente Piano, con attuazione dei targets prefissati dalle corrispondenti misure PNRR.

Altri obiettivi dell’attività formative del triennio sono:

- **formazione obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti (almeno n.1 corso all’anno):
  - 1) Anticorruzione e trasparenza
  - 2) Codice di comportamento
  - 3) GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
  - 4) Sicurezza sul lavoro e primo soccorso;
- **aggiornamento** necessario per la costante evoluzione della normativa relativa all’ampissimo spettro delle funzioni istituzionali del Comune, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Settori (in primis procedimento amministrativo e procedure contrattuali) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Settori, nonché per l’apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l’attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o proprio di singoli Settori. Si individuano in particolare i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse:
- ufficio personale - attuazione nuovo CCNL
- ufficio Lavori pubblici e tutti i responsabili di Settore e di procedimento – digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta a partire dal 1/01/2024 dal nuovo codice contratti pubblici
- ufficio messi – notifiche digitali
- ufficio ragioneria – formazione personale di nuova assunzione
- ufficio tributi – formazione personale di nuova assunzione - novità in materia di definizione agevolata controversie
- ufficio servizi demografici – approfondimento della materia dello stato civile
- ufficio cultura – riforma del terzo settore
- ufficio edilizia privata – urbanistica – modifiche al DPR 380/2001 – testo unico per l’edilizia
- uffici servizi sociali e alla persona – riforma del terzo settore
- comando polizia locale – polizia stradale, amministrativa e giudiziaria, maneggio armi, tecniche operative di autodifesa, videosorveglianza, nuovo codice contratti pubblici.

#### Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative

Gli attori della formazione nell’Ente sono:

- a. **Segretario Generale e Responsabili di Settore:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall’Ente.

b. **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

c. **Docenti.** Ci si può avvalere sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al bilancio 2024/2026 sono al momento le seguenti: **euro 5.000,00**.

## **PROGRAMMAZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

### ***Premessa***

Il piano triennale delle azioni positive previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* è ora assorbito e facente parte del presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare all'art. 7 prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*, e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità e nella successiva Direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza.

Nell'ambito delle finalità espresse dalle vigenti disposizioni, vengono adottate le seguenti azioni positive per il triennio 2024–2026.

L'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'attivazione dell'istituto del lavoro agile;
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

### **Obiettivi ed azioni positive**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

- **Descrizione Intervento:** - **promozione attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.**

**Obiettivo:** Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità;

**Finalità strategiche:** la valorizzazione del benessere di chi lavora;

**Azione positiva 1:** Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

**Azione positiva 2:** Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

- Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Favorire l'organizzazione di attività formative previste nel piano di formazione di cui al presente piano, che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali e in base alle esigenze dell'Ente.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

- Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere parità di opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non sollegate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione comunale.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

- Descrizione intervento: **ATTIVAZIONE DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE**

Obiettivi:

- a introdurre a regime nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- b razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- c rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Azione positiva : prosecuzione delle attività di predisposizione delle condizioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento del lavoro a distanza;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance

dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni dedicate. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

***OBIETTIVI DI  
PERFORMANCE  
2024-2026***

- Allegato 1) al PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2024-2026 -



# Obiettivi Trasversali di Performance 2024-2026

## Obiettivo trasversale n. 1

<b>Ufficio</b>	<b>tutti</b>
<b>Servizio</b>	<b>tutti</b>
<b>Responsabile</b>	<b>tutti</b>

Descrizione	Perso ne	Indicatore
	<b>tutti</b>	
Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione integrato nel PIAO 2023-2025 consultabile al seguente link <a href="https://www.comune.badiapolesine.ro.it/c029004/zf/index.php/t">https://www.comune.badiapolesine.ro.it/c029004/zf/index.php/t</a>		Temporale
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze</b>	
<b>Puntuale rispetto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– delle misure generali di prevenzione della corruzione;</li> <li>– delle misure specifiche di prevenzione della corruzione;</li> <li>– degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.</li> </ul> Tale obiettivo generale realizza il collegamento del PIAO 2024-2026 con la sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi” del PIAO 2023-2025, <b>CONFERMATA</b> per l’anno 2024.		Scadenze indicate nella sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi” e relativi allegati
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
È richiesto il totale conseguimento dell’obiettivo (100%)	<b>SI’</b>	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l’obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2024	2025	2026
ntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA, ALL. SUB. 5;	ntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA –ALL. SUB. 5;	ntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA –ALL. SUB. 5;
ntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI	ntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione dei rischi</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA –	ntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione dei rischi</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI

COMPETENZA, ALL. SUB. 6;	ALL. SUB. 6;	DI COMPETENZA- ALL. SUB. 6;
<b>attuale rispetto <u>obblighi di trasparenza e pubblicazione</u></b> ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, integrata con il presente PIAO.	<b>attuale rispetto <u>obblighi di trasparenza e pubblicazione</u></b> ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025 integrata con il presente PIAO.	<b>attuale rispetto <u>obblighi di trasparenza e pubblicazione</u></b> ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025 integrata con il presente PIAO.

## Obiettivo trasversale n. 2

<b>Ufficio</b>	<b>tutti</b>
<b>Servizio</b>	<b>tutti</b>
<b>Responsabile</b>	<b>tutti</b>

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	<b>tutti</b>	
<b>Acquisizione ed incremento delle competenze digitali di tutti i dipendenti a supporto dei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione mediante</b>		<b>Temporale</b>
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Azione 1 – Registrazione alla piattaforma Syllabus e abilitazione dei dipendenti individuati	<i>Ufficio segreteria</i>	Entro il 30/06/2023
Azione 2 - Completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno l'80% dei dipendenti che utilizzano apparecchiature informatiche	<i>Tutti</i>	Entro 6 mesi dalla registrazione
Azione 3 - Completamento delle attività di assessment e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte dei dipendenti coinvolti	<i>Tutti</i>	Entro il 31/12/2024
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato		

<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
-------------	-------------	-------------



mpletamento dell'iter nei termini indicati dalla normativa vigente in materia.	mpletamento dei percorsi formativi personalizzati	cremento degli attuali livelli di competenze digitali
--	---	---

### Obiettivo trasversale n. 3

<b>Ufficio</b>	//
<b>Servizio</b>	//
<b>Responsabile</b>	<b>Settore Lavori Pubblici- Urbanistica-Ragioneria</b>

#### **Progetto (per il perseguimento dell'obiettivo) di Governance del Territorio.**

L'Ente non può più prescindere dalla disponibilità di informazioni univoche, precise, georeferite e condivise per una conoscenza territoriale completa e volta al riconoscimento del valore pubblico.

Il progetto consta nell'individuazione di informazioni univoche, precise, georeferite e condivise finalizzate

alla completa conoscenza territoriale, in particolare:

- Valorizzare il Governo del Territorio;
- Ottimizzare l'efficienza delle banche dati;

Il progetto prevede diverse fasi che possono essere sviluppate indipendentemente l'una dall'altra o congiuntamente, imprescindibili dal presupposto di correttezza e univocità dell'informazione gestita. Molto spesso le soluzioni informatiche per la gestione degli Uffici Demografici, Tributi, Tecnico e Commercio non sempre riescono a raggiungere l'obiettivo della circolarità dell'informazione: il dato deve essere inserito una sola volta e successivamente essere reso disponibile a tutti gli operatori. Pertanto, tutte le attività attinenti alla gestione e controllo del territorio devono fare riferimento a informazioni univoche, precise e georeferite presenti nel Data Base comunale.

Le procedure Anagrafe, Tributi, IMU, Pratiche Edilizie e Commercio hanno come chiave di unione lo stradario comunale e le Unità Immobiliari Urbane – UIU.

Quindi, dopo l'acquisizione entro il 31/12/2023, dello studio di fattibilità e dei costi relativi alla realizzazione del progetto complessivo, nel 2024 il primo step riguarda la verifica sistemistica circa la correttezza dei dati territoriali presenti nei software gestionali.

Una successiva fase è volta alla verifica toponomastica del territorio comunale mediante il rilievo delle aree di circolazione, della numerazione civica e degli edifici.

Il risultato finale consentirà di ottenere un'ottimizzazione e una correlazione tra banche dati e una consultazione bidirezionale attraverso la quale sarà possibile accedere alla cartografia direttamente dai dati gestionali e viceversa.

#### **FASE 1 – BONIFICA BANCHE DATI GESTIONALI TERRITORIALI:**

1.1 – Bonifica delle Unità Immobiliari Urbane e della numerazione civica;

- 1.2 - Verifica e correzione duplicati nel database territoriale;
- 1.3 - Integrazione del database con tutti i fabbricati del territorio;
- 1.4 - Fornitura al Comune della reportistica di controllo;
- 1.5 - Formazione e assistenza al personale dell'ente;
- 1.6 – Allineamento con ANNCSU e allineamento ANPR.

**FASE 2 – IMPLEMENTAZIONE CARTOGRAFICA SIT:**

- 2.1 - Caricamento Carta Tecnica Regionale – CTR;
- 2.2 - Caricamento cartografia catastale;
- 2.3 – Caricamento Ortofoto;
- 2.4 - Acquisizione degli strumenti urbanistici PRG – PI - PAT;
- 2.5 - Acquisizione dei dati relativi ad altri layers;
- 2.6 - Trasposizione, unione e sovrapposizione;
- 2.7 - Integrazione con Google e con WMS Catasto;
- 2.8 - Preparazione del Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU);
- 2.9 - Pubblicazione online delle banche dati cartografiche e del modulo CDU;
- 2.10 – Integrazione con le Banche Dati Alfanumeriche;
- 2.11 - Rappresentazione territoriale in 3D: Nuvola di Punti e Digital Twin.

**FASE 3 – RILEVAZIONE SUL TERRITORIO DI NUMERAZIONE CIVICA ED EDIFICI**

- 3.1 - Definizione delle vie presenti sul territorio e loro individuazione cartografica;
- 3.2 - Rilevazione fisica e fotografica dei civici presenti nel territorio;
- 3.3 - Informatizzazione dei dati;
- 3.4 - Report delle anomalie riscontrate;
- 3.5 - Supporto specialistico sono funzionali anche ad adempimenti a cui l'Ente è tenuto, per l'allineamento con il nuovo Archivio Nazionale Numeri Civici delle strade Urbane – ANNCSU.

2024	2025	2026
vio prima fase entro il 31/12/2024.	ondata fase e terza fase.	ntenimento standards raggiunti.

## Obiettivo trasversale n. 4

<b>Ufficio</b>	<b>tutti</b>
<b>Servizio</b>	<b>tutti</b>
<b>Responsabile</b>	<b>tutti</b>

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	<b>tutti</b>	
<b>Ottimizzazione del processo di pagamento: monitoraggio dei tempi che intercorrono tra la data di arrivo delle fatture elettroniche e la data dell'atto di liquidazione</b>		<b>Temporale</b>
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Fase 1 – Assegnazione delle fatture elettroniche ricevute dal Settore Economico Finanziario al Settore competente che ha impegnato ed ordinato la spesa.	<i>Ufficio Economico Finanziario</i>	Entro 5 giorni dalla ricezione dello SDI
Fase 2 – Il Settore competente, una volta verificata la correttezza delle fatture, comunica al Settore Economico Finanziario se accettare o rifiutare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione dello SDI.	<i>Tutti</i>	Entro 10 giorni dalla ricezione dello SDI
Fase 3 – Il Settore competente trasmette l'atto di liquidazione al Settore Economico Finanziario entro 10 giorni antecedenti la scadenza delle fatture, per consentire al Settore Economico Finanziario il pagamento delle fatture entro i 30 giorni dalla ricezione dello SDI.	<i>Tutti</i>	Tempestività inferiore ai 30 giorni
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
glioramento/mantenimento della tempestività inferiore ai 30 giorni	glioramento/mantenimento della tempestività inferiore ai 30 giorni	glioramento/mantenimento della tempestività inferiore ai 30 giorni





**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## **Segreteria e Affari Generali**

<b>Ufficio</b>	<b><i>Segreteria e Affari Generali</i></b>
<b>Servizio</b>	<b>Segreteria Generale e Protocollo</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario generale, dott.ssa Patrizia Pallara</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
- n. 1 Collaboratore amministrativo – Area degli Operatori Esperti
- n. 1 Specialista in attività amministrative – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Risorse umane assegnate: n. 2

## **Estratti dal DUP 2024-2026 “Obiettivi strategici dell’ente”**

### **Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Le frazioni, come il centro, sono parti vitali della città. Occorre non lasciare che diventino periferia o dormitori ma che continuino ad essere vive e attive. Per questo è fondamentale che siano ben collegate con il centro grazie a strade sicure. Le frazioni dovranno rimanere entità autonome con piazze e centro ricreativo, così da mantenere la loro identità e fare sì che la comunità rimanga unita. Con questo scopo verrà riconfermato un assessore con delega alle frazioni.

### **Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali**

La missione diciottesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini

perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.”

L'amministrazione intende sviluppare forme di collaborazione con altri enti, in modo da realizzare la condivisione di alcuni servizi che possano trarre maggiore efficienza ed economicità dalla gestione coordinata.

**Obiettivo n. 1**

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N. 1	
<b>Predisposizione del PIAO 2024-2026</b>		<b>Temporale</b>
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Azione 1 - Predisposizione del PIAO 2024-2026.	Entro i termini di legge	
Azione 2 - Supporto nella Predisposizione del PIAO in formato digitale, in collaborazione con l'ufficio ragioneria.	Entro i termini di legge	
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2024	2025	2026
Completamento dell'iter nei termini indicati dalla normativa vigente in materia.	Completamento dell'iter nei termini indicati dalla normativa vigente in materia.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del servizio

**Obiettivo n. 2**

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N. 1	
<b>Attuazione del PIAO, Sezione 3 – Sottosezione 3.3 Piano di Fabbisogno del Personale mediante attivazione di procedure selettive/concorsuali e di mobilità e conseguenti procedure di assunzione e controllo generalizzato su stati e fatti autocertificati dai vincitori di concorsi/selezioni pubbliche banditi dall'Ente:</b>		<b>Temporale</b>
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
	Entro i termini di legge e degli atti interni di programmazione	
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>	

E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	
--	--

2024	2025	2026
Completamento dell'iter nei termini previsti dagli atti di programmazione dell'Ente e dai termini di legge.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del servizio	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del servizio

### Obiettivo n. 3

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N. 1	
<b>Costante aggiornamento dei dati, files e contenuti sul Sito istituzionale – Amministrazione Trasparente</b>		Temporale
<b>Articolazione</b>		Scadenze intermedie
		Con cadenza trimestrale
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)		SI'
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2024	2025	2026
Mantenimento degli attuali livelli di gestione delle attività di aggiornamento e pubblicazione	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del servizio	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del servizio

### Obiettivo n. 4

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N. 1	
<b>Ricognizione e verifica periodica relativa alla pubblicazione di Determinazioni – Delibere di G.C. e di C.C. e conseguente invito agli uffici alla consegna dei relativi atti per il completamento della pubblicazione e relativa conservazione degli atti</b>		Temporale
<b>Articolazione</b>		Scadenze intermedie



	<b>Con cadenza bimestrale</b>
<b>Valutazione del rendimento:</b>	
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva.	

2024	2025	2026
Controllo periodico trimestrale	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del controllo	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del controllo

**Obiettivo n. 5**

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N. 1	
<b>Gestione del Protocollo Informatico, gestione del fascicolo informatico e pubblicazione di atti all'albo pretorio su richiesta di soggetti esterni all'Ente</b>		<b>Temporale</b>
<b>Articolazione</b>		<b>Scadenze intermedie tempestivo</b>
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva.		

2024	2025	2026
Mantenimento degli attuali livelli di gestione del servizio	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del servizio	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del servizio



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## **Settore Economico-Finanziario**

<b>Ufficio</b>	<b>Ragioneria - Economato</b>
<b>Servizio</b>	<b>Economico Finanziario - Personale</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Michelangelo Osti</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
- n. 2 Istruttore Amministrativo-Contabile – Area degli Istruttori
- n. 1 Specialista in attività' amministrative e contabili – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Risorse umane assegnate: n. 3

### **Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Le frazioni, come il centro, sono parti vitali della città. Occorre non lasciare che diventino periferia o dormitori ma che continuino ad essere vive e attive. Per questo è fondamentale che siano ben collegate con il centro grazie a strade sicure. Le frazioni dovranno rimanere entità autonome con piazze e centro ricreativo, così da mantenere la loro identità e fare sì che la comunità rimanga unita. Con questo scopo verrà riconfermato un assessore con delega alle frazioni.

**Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato gestione;**

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025

### Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore	
<b>TEMPESTIVA DEL BILANCIO DI PREVISIONE</b> Garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31 dicembre 2024.	<b>N. 3</b>	<b>Temporale</b>	
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	
Approvazione schema di bilancio previsionale	30.11.2024	75%	
Approvazione in Consiglio Comunale	31.12.2024	25%	
<b>Con cadenza bimestrale</b>			
<b>Valutazione del rendimento:</b>			
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>NO</b>		
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	75%		

2024	2025	2026
completamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## **Settore Tributi, Cultura e Servizi Demografici**

<b>Ufficio</b>	<b>TRIBUTI</b>
<b>Servizio</b>	<b>Tributi, Cultura e Servizi Demografici</b>
<b>Responsabile ad interim</b>	<b>Dott. Michelangelo Osti</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
- n. 2 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 2

### **Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Le frazioni, come il centro, sono parti vitali della città. Occorre non lasciare che diventino periferia o dormitori ma che continuino ad essere vive e attive. Per questo è fondamentale che siano ben collegate con il centro grazie a strade sicure. Le frazioni dovranno rimanere entità autonome con piazze e centro ricreativo, così da mantenere la loro identità e fare sì che la comunità rimanga unita. Con questo scopo verrà riconfermato un assessore con delega alle frazioni.

### **Programma 3: Gestione economica (tributi), finanziaria, programmazione, provveditorato gestione;**

A seguito della emanazione della normativa IUC (legge 17 dicembre 2013, n.147 e successive modifiche ed integrazioni) che ha istituito accanto all'IMU, la TASI e sostituito la TARES e la TARI si è predisposto a favore dei contribuenti, un servizio di informazione con verifica dei versamenti eseguiti. Con la legge di bilancio n. 27 dicembre 2019 n. 160 è stata abolita la TASI.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2026

### Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
<b>OBIETTIVO IMU</b>	<b>2</b>	<b>01/01/2024-31/12/2024</b>
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Azione 1 - A partire dal secondo trimestre 2024, controllo delle anagrafiche (indirizzi) e predisposizione degli avvisi di accertamento con riguardo all'anno 2019. A seguito del calcolo degli avvisi di accertamento i contribuenti, non in regola con i versamenti, considerando anche i ritardati pagamenti, sono pari ad 869.	<b>01/04/2024 31/05/2024</b>	<b>5%</b>
Azione 2 – Analisi delle posizioni da verificare, come sopra riportato pari a 869, confrontando i dati in archivio con quanto risulta nello storico delle variazioni di proprietà immobiliari avvenute nel corso dell'anno 2019, attraverso il portale del sito dell'Agenzia delle entrate "SISTER", ed i relativi versamenti; con emissione degli avvisi di accertamento, con un recupero ipotizzato di €.120.000 circa.	<b>01/06/2024 30/11/2024</b>	<b>75%</b>
Azione 3 – Caricamento dei pagamenti eseguiti del corrente anno con riferimento alla riscossione corrente che alla riscossione degli accertamenti esecutivi.		<b>20%</b>
Azione 4 - Controllo dei pagamenti eseguiti ad eventualmente, su richiesta del contribuente la rateizzazione del pagamento.		
Azione 5 – Statistiche sul grado di feedback raggiunto nel rispetto delle aspettative di bilancio di previsione 2023 con riguardo alle somme iscritte per gli avvisi di accertamento.		
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	<b>Al 31 dicembre l'obiettivo sarà raggiunto al 100%</b>	

2024	2025	2026
completamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento

## Obiettivo n. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
<b>OBIETTIVO CANONE PATRIMONIALE (ex TOSAP E ICP)</b>	<b>2</b>	<b>01/01/2024-31/12/2024</b>
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
AZIONE 1 – A seguito del pagamento obbligatorio per le Pubbliche amministrazioni del sistema Pagopa, per quanto riguarda il canone patrimoniale (ex TOSAP permanente e temporanea) l'Ufficio tributi ha ricaricato le posizioni dei contribuenti interessati su questa piattaforma.  Verrà fatta anche la verifica dei pagamenti dal 2018 al 2020 e predisposto per i contribuenti morosi della TOSAP il relativo avviso di accertamento (nel corso dell'anno 2020 gran parte delle attività commerciali e non, sono state sospese a seguito dell'emergenza epidemiologica – COVID 19 ).	<b>01/01/2024</b> <b>30/11/2024</b>	
AZIONE 2 - Verifica dei contribuenti assoggettati al nuovo canone	<b>01/01/2024</b> <b>30/11/2024</b>	
AZIONE 3 - Predisposizione del relativo avviso di versamento e relativa spedizione, con allegato il modello di riferimento per il conteggio del canone dovuto.	<b>01/01/2024</b> <b>30/11/2024</b>	
AZIONE 4 - Controllo dei pagamenti eseguiti e relativo accredito, verificando l'avvenuto corretto caricamento in relazione al tributo liquidato con l'ufficio ragioneria.		
AZIONE 5 - Statistiche sul grado di feedback raggiunto, al fine di valutare l'impatto del nuovo sistema sui contribuenti.		
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	Al 31 dicembre l'obiettivo sarà raggiunto al 100%	



<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
mpletamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	antenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	antenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## **Settore Tributi, Cultura e Servizi Demografici**

<b>Ufficio</b>	<b>Ufficio Cultura – Biblioteca – Museo e Teatro – Eventi e Manifestazioni - Turismo</b>
<b>Servizio</b>	<b>Tributi – Cultura e Manifestazioni</b>
<b>Responsabile ad interim</b>	<b>Dott. Michelangelo Osti</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
- n. 1 Istruttore Bibliotecario - Area degli Istruttori
- n. 1 Specialista in attività' culturali - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Risorse umane assegnate: n. 2

## **Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”.

### **Programma 1: Valorizzazione dei beni di interesse storico**

### **Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

A tale missione e programmi, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

L’obiettivo principale che il Servizio si pone *in primis* è quello di promuovere, valorizzare e conservare il patrimonio storico e artistico che l’ente comunale e la città stessa custodiscono. I poli culturali di riferimento su cui si concentrano gli obiettivi strategici sono: Abbazia della Vangadizza e Teatro Sociale “E. Balzan”. All’interno dei rispettivi complessi trovano spazio rispettivamente la Biblioteca Civica “G.G. Bronziero”, collocata in quelli che furono i cosiddetti “Appartamenti dell’Abate” e la Collezione Balzan, ospitata nel “Ridotto” del Teatro nell’attesa che si concludano i lavori di ristrutturazione del museo civico “Antonio Eugenio Baruffaldi”. L’Abbazia della Vangadizza, il Teatro Sociale “Eugenio Balzan” e la Collezione “Eugenio Balzan” possono essere considerati un *unicum*, sia a livello territoriale, sia nazionale. L’Ufficio Cultura si pone come obiettivo quello di migliorare la qualità e la fruizione di questi siti culturali, anche attraverso la collaborazione con aziende specializzate, enti e associazioni del settore per consentire l’ampliamento dei circuiti turistici. Tra gli obiettivi dell’ufficio rientra anche quello di collaborare con diversi enti e associazioni in progetti di promozione turistica e valorizzazione del patrimonio culturale della città.

Si prevede pertanto un consolidamento e incremento delle attività avviate nel 2023 e l’avvio di nuovi progetti.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2026

### Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
<p><b>INIZIATIVE CULTURALI VARIE E SCARTO LIBRARIO</b></p> <p>La valorizzazione della Biblioteca Civica “G.G. Bronziero”, ubicata all’interno del complesso dell’Abbazia della Vangadizza, è uno degli obiettivi principali da realizzare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l’organizzazione di iniziative e servizi promossi direttamente dall’Amministrazione Comunale o dalle associazioni del territorio con le quali lo stesso ente collabora;</li><li>- il potenziamento dei servizi informativi e di consulenza, nonché di prestito locale, in coordinamento con il Sistema Bibliotecario Provinciale di Rovigo.</li></ul> <p>La biblioteca civica sostiene iniziative di promozione alla lettura rivolte agli studenti nel periodo scolastico, dando la possibilità attraverso visite guidate specifiche di entrare a contatto con la realtà della biblioteca con lo scopo di divenire utenti attivi della stessa.</p> <p>L’obiettivo della Biblioteca Civica e del suo comitato, è quello di incrementare, sia qualitativamente sia quantitativamente, il numero di eventi pianificati nel corso dell’anno. A tale proposito, tra le iniziative rilevanti ricordiamo il concorso nazionale di poesia “Versi in Abbazia” giunto alla sesta edizione, con termine di presentazione delle domande fissato al 29 febbraio e cerimonia di premiazione fissata il 18 maggio in Abbazia della Vangadizza.</p> <p>Sono in programma varie iniziative quali presentazione di libri, incontri con l’autore e conferenze dedicate alla lettura e all’editoria, in particolare: presentazione del “Dizionario degli artisti nati o attivi in Polesine nel XIX e XX secolo”; presentazione del libro “Le Sagredo. Una dinastia di salottiere nella Venezia del Settecento” di Nicholas Pizzo in occasione della Giornata Internazionale della Donna; apertura al pubblico dell’esposizione dal titolo “Il mio inferno. Dante profeta di speranza” che si terrà in Abbazia della Vangadizza dal 25 marzo al 6 aprile, con realizzazione di un concorso grafico rivolto alle scuole primarie e secondarie; il laboratorio di inclusione tattile “Allenare le emozioni” previsto per il 20 aprile; la seconda edizione del festival “Libri in Abbazia – Festival dell’autore polesano” in programma il 4 maggio; l’incontro con il giornalista Francesco Costa nell’ambito della rassegna “Polesine incontri con l’autore 2024” in collaborazione con la Provincia di Rovigo e Fondazione AIDA; sempre in ambito provinciale si svolgerà “la Notte Bianca delle Biblioteche” in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Provinciale di Rovigo e alla fine di settembre la maratona di lettura “Il Veneto Legge” a cura della Regione del Veneto; prosegue la seconda edizione della rassegna “Festival del Giallo in Abbazia” in programma il 9 novembre.</p>	<b>N. 2</b>	<b>Temporale</b>

Rimane prioritaria la conclusione dell'iter del quarto scarto librario per iniziare in seguito il quinto scarto librario, al fine di dare nuova vita a una parte del materiale. La prima fase sarà dedicata alla ricerca dei libri da sottoporre alle operazioni di scarto, per poi procedere con la richiesta di autorizzazione allo stesso alla Soprintendenza competente e, una volta ricevuto il nulla osta, proseguire con la sdemanializzazione attraverso l'assegnazione ad altre biblioteche o la vendita a offerta libera in occasione di eventi e iniziative varie.		
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	<b>Peso fase</b>
Termine quarto scarto librario	30.06.2024	75%
Inizio quinto scarto librario	01.09.2024	25%
	<b>Con cadenza bimestrale</b>	
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>NO</b>	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	75%	

2024	2025	2026
completamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento

### Obiettivo n. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
<p><b>VALORIZZAZIONE DEI POLI CULTURALI ABBAZIA DELLA VANGADIZZA E TEATRO SOCIALE "EUGENIO BALZAN"</b></p> <p>L'Ufficio Cultura si pone come obiettivo la valorizzazione dei due poli sopra menzionati. Per quanto concerne l'Abbazia della Vangadizza, l'obiettivo è quello di portare a conclusione il "Progetto Obertenghi 2023", ricognizione e studio delle arche sepolcrali situate in Piazza Vangadizza, realizzato in collaborazione con la Divisione di Paleopatologia dell'Università di Pisa, il Museo delle Mummie di Borgo Cerreto, il Centro di Documentazione "Baronio Vincenzi" di Perugia e la Soprintendenza territoriale competente. Nel 2023 si è conclusa la fase operativa del progetto, la quale ha visto l'intervento <i>in loco</i> dell'equipe di ricerca per effettuare la ricognizione dei resti, con successivo studio e analisi degli stessi. Entro la fine del 2024 è prevista la conclusione della cosiddetta fase implementativa e conclusiva che ha come obiettivo quello di</p>	<b>N. 2</b>	<b>Temporale</b>

divulgare alla comunità, scientifica e non, i risultati ottenuti dall'equipe di ricerca e le scoperte relative al progetto stesso per un avanzamento dello stato degli studi storici.

L'Amministrazione Comunale in collaborazione con il team di ricerca, realizzerà al termine del progetto un convegno di presentazione al pubblico degli esiti delle indagini.

L'intento è quello di potenziare la fruibilità del complesso, con accesso agli spazi consentito sia attraverso l'ordinaria apertura della Biblioteca Civica, sia attraverso la programmazione di eventi culturali quali conferenze, festival letterari, esposizioni d'arte, laboratori didattici e spettacoli organizzati anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio. In tal senso, tra le varie iniziative che verranno promosse nel corso del 2024 ricordiamo: incontro con il professore Enrico Miletto in occasione del Giorno del Ricordo, in collaborazione con Associazione ISERS, in programma il giorno 06.02.2024; conferenza del professore Raffaele Romanelli dal titolo "L'Italia e la sua Costituzione. Una storia" in collaborazione con Associazione ISERS in programma il giorno 20.02.2024; aperture straordinarie in occasione delle Giornate Europee del Patrimonio previste il terzo weekend di settembre. Durante la stagione estiva sono previsti i consueti appuntamenti culturali che si terranno nel cosiddetto "Giardino dell'Abate" nei mesi di luglio, agosto e settembre, tra cui uno spettacolo teatrale parte della rassegna "Appuntamenti...in corte", organizzata in collaborazione con Bancadria Colli Euganei e uno spettacolo parte della rassegna "Tra Ville e Giardini" organizzata in collaborazione con la Provincia di Rovigo. Aperture straordinarie serali dell'Abbazia e dei principali siti culturali sono previste in occasione della manifestazione denominata "Ferragosto Badiese".

Per quanto riguarda il Teatro Sociale "Eugenio Balzan" e la Collezione "Eugenio Balzan", l'intento è quello di consolidare le attività avviate nei precedenti anni e sulla esperienza maturata implementarle, in particolar modo per la Collezione Balzan, impostando un'attività di promozione sul territorio della stessa.

Per quanto concerne il Teatro Sociale "E. Balzan", l'obiettivo è quello di diffondere la cultura teatrale sul territorio, *in primis* tra i giovani, attraverso la collaborazione con gli istituti scolastici, vari enti e associazioni e tra un pubblico adulto. Tra le iniziative che saranno promosse nel 2024 ricordiamo: rassegna di teatro amatoriale "Teatro per tutti", suddivisa in 6 appuntamenti distribuiti nei mesi di gennaio e febbraio, realizzata in collaborazione con la compagnia teatrale Nove Etti e Mezzo ed il patrocinio della Provincia di Rovigo e di FITA – Federazione Italiana Teatro Amatori; 17 febbraio "Concerto per chi non vede", evento a scopo benefico in collaborazione con Associazione Lions e conservatorio di Rovigo "F. Venezia"; 21 febbraio lezione magistrale del prof. Raffaele Romanelli rivolta agli studenti delle scuole medie superiori; 4 marzo spettacolo rivolto agli alunni delle scuole primarie; 8 marzo: spettacolo a cura degli studenti dell'IIS "Primo Levi"; 15 maggio spettacolo nell'ambito della rassegna "Musikè" in collaborazione con la Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo; sempre a maggio "Premio Tomeo, l'Oscar del teatro dei ragazzi del Polesine 2024" in collaborazione con

<p>Associazione ViviRovigo; da ottobre a dicembre: rassegna teatrale a cura dell'Associazione Riconosciuta Teatro Sociale Eugenio Balzan; dicembre: spettacolo parte della rassegna "Il Teatro Siete Voi", teatro per ragazzi, in collaborazione con Associazione Arte Ven e ViviRovigo.</p> <p>Per quanto concerne la Collezione "Eugenio Balzan" l'intento è quello di incrementare la promozione della pinacoteca stessa attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la programmazione di eventi rivolti a bambini e a un pubblico adulto, quali laboratori, workshop, visite guidate e tematiche, realizzati anche in occasione di appuntamenti di particolare importanza a livello locale o rilevanti sul territorio nazionale o internazionale;</li> <li>- la realizzazione di nuovo materiale digitale e cartaceo promozionale, quali <i>brochures, dépliants</i> e cartoline;</li> <li>- la realizzazione di una nuova campagna di promozione <i>social media</i>.</li> </ul> <p>L'Amministrazione Comunale a settembre 2023 ha aderito inoltre al progetto "Passaporto del viaggiatore – Pollicinum – Itinerario tra i musei del Sistema Museale Provinciale Polesine" a cura della Provincia di Rovigo, un piano che prevede aperture straordinarie, visite tematiche, laboratori e altre iniziative, con l'obiettivo di generare un'offerta didattica condivisa destinata sia ad un pubblico adulto, sia a bambini e ragazzi e di incrementare l'offerta museale di rete. Il progetto, che si svilupperà nel corso del 2024 anche attraverso incontri e corsi di formazione, è dotato di un'identità grafica ben definita. Per tale motivazione è stato creato un nuovo e apposito logo a rappresentare la Collezione Balzan stessa.</p> <p>Oltre alle attività ordinarie, per l'anno 2024 sono previste inoltre due operazioni di prestito temporaneo di due dipinti parte della collezione stessa. Si tratta di "Fanciulla sulla roccia a Sorrento" di Filippo Palizzi, che sarà esposta alle Scuderie del Quirinale di Roma in occasione dell'esposizione "L'Ottocento a Napoli" dal 26.03.2024 al 30.06.2024 e di "Bagno Pompejano" di Domenico Morelli, esposta presso Palazzo Ducale di Genova in occasione dell'esposizione "Nostalgia. Storie ed espressioni di un sentimento" programmata dal 24.04.2024 al 01.09.2024.</p>		
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	<b>Peso fase</b>
---		
---		
	<b>Con cadenza bimestrale</b>	
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>NO</b>	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	75%	

2024	2025	2026
completamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento

### Obiettivo n. 3

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore	
<p><b>STESURA REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEL TEATRO SOCIALE "E. BALZAN".</b></p> <p>Considerata la valenza culturale e storica del Teatro Sociale "Eugenio Balzan", si rende necessario predisporre un regolamento per la concessione in uso del luogo stesso.</p> <p>L'obiettivo è quello di disciplinare le modalità di fruizione dello spazio, al fine di salvaguardare e valorizzare il bene culturale in rapporto al suo frequente utilizzo.</p> <p>Il documento regolamerà pertanto sia la destinazione d'uso, sia le modalità di concessione a terzi, con relativo <i>iter</i> procedurale da seguire ed eventuale tariffario. Verranno stabiliti quali sono gli obblighi, le spese e gli adempimenti a carico del concessionario, e quali a carico dell'Amministrazione Comunale, con conseguenti responsabilità e divieti.</p> <p>Nel regolamento sarà destinata una parte inerente alla sicurezza, manutenzione e agibilità tecnica dello stesso, redatta in collaborazione con il preposto Servizio Tecnico Comunale.</p>	<b>N. 2</b>	<b>Temporale</b>	
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	<b>Peso fase</b>	
Prima stesura, revisione successiva, stesura definitiva e preparazione della proposta di delibera da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale	30.09.2024	75%	
Approvazione del Regolamento e utilizzo dello stesso	31.10.2024	25%	
<b>Con cadenza bimestrale</b>			
<b>Valutazione del rendimento:</b>			
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>NO</b>		
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	75%		

2024	2025	2026
completamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi	mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento



dell'Ente		
-----------	--	--

**Obiettivo n. 4**

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore	
<p><b>COMITATO PROVINCIALE PER LE CELEBRAZIONI DEL CENTENARIO DELLA MORTE DI GIACOMO MATTEOTTI (1885 – 1924) – ORGANIZZAZIONE EVENTI E RICERCA ARCHIVISTICA</b></p> <p>Nel 2022 l'Amministrazione Comunale ha aderito al Comitato Provinciale per le celebrazioni del centenario della morte di Giacomo Matteotti.</p> <p>La motivazione principale è che Matteotti fu consigliere comunale a Badia Polesine negli anni 1920-1921.</p> <p>Lo scopo del comitato provinciale è quello di commemorare l'importante figura attraverso una serie di iniziative organizzate dai vari enti comunali della provincia di Rovigo, luogo di origine e di ricordare l'operato di Matteotti non solo in riferimento al suo incarico di parlamentare, ma anche e soprattutto come amministratore in Polesine.</p> <p>L'obiettivo principale è pertanto quello di rinvenire presso l'Archivio storico i documenti che attestano l'attività di Matteotti come consigliere comunale. Il lavoro di ricerca e studio è fondamentale per ricostruirne l'operato e avanzare lo stato delle ricerche.</p> <p>Gli atti ritrovati saranno oggetto di digitalizzazione per un progetto intitolato "Sulle tracce di Matteotti", coordinato dal Comitato Provinciale e finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p> <p>Oltre al lavoro di ricerca archivistica, l'obiettivo è quello di organizzare nel corso dell'anno almeno 2 eventi dedicati a Matteotti.</p> <p>Il 2 marzo in Sala "B. Soffiantini" (Abbazia della Vangadizza) è programmato un convegno di studi dal titolo "1924 – 2024 100 anni dall'assassinio di Giacomo Matteotti" realizzato in collaborazione con l'Associazione ISERS e l'Università degli Studi di Padova.</p> <p>In ottobre verrà organizzato un altro incontro dedicato alla figura di Matteotti in rapporto alla musica e alla memoria cantata.</p>	<b>N. 2</b>	<b>Temporale</b>	
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	<b>Peso fase</b>	
Indagine e studio documentario e archivistico	30.04.2024	75%	
Organizzazione di eventi dedicati alla figura di Giacomo Matteotti	31.10.2024	25%	
<b>Con cadenza bimestrale</b>			
<b>Valutazione del rendimento:</b>			
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>NO</b>		
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	75%		

<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
mpletamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	antenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	antenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## Settore Servizi alla Persona

<b>Settore</b>	<b><u>SERVIZI ALLA PERSONA</u></b>
<b>Servizio</b>	<b>SERVIZI SOCIALI e PUBBLICA ISTRUZIONE</b>
<b>Responsabile P.O.</b>	<b>FORNASIERO SUSY</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
n.2 Collaboratori Amministrativi - Area degli Operatori Esperti

<b>ALTRE RISORSE</b>
Profilo e Area di appartenenza
n.1 Assistente Sociale – affidamento con cooperativa

#### **Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio**

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

“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. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Per quanto attiene alla Scuola è fondamentale che i nostri ragazzi frequentino scuole sicure e a tale scopo sarà compito primario dell'Amministrazione la ricerca di finanziamenti per continuare a perseguire questo obiettivo; l'ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi della scuola Pertini ne rappresenta il primo passo.

#### **Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“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. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

In un periodo in cui la sanità veneta ha subito profondi cambiamenti, è fondamentale dare ai cittadini garanzie reali, senza promettere cose che nella pratica non si possono realizzare. È necessario, quindi, lavorare per far sì che l'Azienda Ulss 5 Polesana mantenga sul territorio il Punto sanità, il punto prelievi, la cassa ticket e il Centro Unico Prenotazioni. Parallelamente si dovranno migliorare e garantire i collegamenti con gli ospedali di Rovigo e Trecenta. La creazione di una “Cittadella Sociosanitaria” permetterà di andare incontro alle esigenze dei cittadini e di realizzare un UTAP (Unità Territoriale di Assistenza Primaria) che riunisca al suo interno i medici presenti nel territorio comunale garantendo così un servizio di copertura totale a favore dei cittadini. Sarà nostra cura chiedere all'Azienda Ulss 5 di investire le risorse derivanti dalla vendita del terreno dietro l'ex ospedale con lo scopo di migliorare la sicurezza del Punto Sanità.

Per andare incontro alle necessità informative dei cittadini verrà creato uno sportello comunale sul sovraindebitamento al cui interno un referente potrà fornire indicazioni pratiche per risolvere problematiche private o aziendali legate alla rinegoziazione dei mutui, ai pignoramenti, al controllo delle cartelle di pagamento Equitalia, al recupero crediti e a molti altri aspetti sui quali spesso, ai cittadini, risulta difficile informarsi.

#### **Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

La missione quindicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal

programma di mandato.

Per ideare un programma per il prossimo quinquennio siamo partiti dall'analisi di quelli che sono i punti di forza che caratterizzano il nostro Comune: l'Abbazia della Vangadizza, una posizione invidiabile sotto il profilo della rete stradale, un polo scolastico ed un relativo sistema di istruzione in grado di accogliere e formare studenti dai tre mesi ai 19 anni, una realtà artigianale, agricola ed industriale in espansione, un sistema di frazioni che arricchiscono il tessuto cittadino.

Per attuare politiche efficaci di formazione e di orientamento al lavoro, si svilupperanno forme di collaborazione degli Enti preposti.

L'Amministrazione intende inoltre sostenere le possibilità lavorative di persone in condizione di disagio, attraverso le opportunità offerte dalla riforma dei "voucher", che consentono di alleviare almeno in parte le situazioni di difficoltà.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2026**

**Obiettivo n. 1**

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
<p><b>Favorire la permanenza nel territorio dei cittadini badiesi che versano in particolari condizioni di disagio psico-fisico, sociale ed economico e non dispongono di una rete familiare e/o amicale di supporto.</b></p>	2	<p>In linea con quanto previsto dalla Convenzione tra l'Ente e la Casa del Sorriso di Badia Polesine, sottoscritta in data 20.03.2023/Prot.n.6335, limitare e contenere i trasferimenti di anziani e inabili in strutture di altri territori, con conseguente allontanamento dal loro contesto di vita. (n. unità al momento non quantificabile)</p> <p>Valutare, ove possibile, rientri nel territorio di anziani e inabili precedentemente inseriti in strutture di altri Comuni. (2 progettualità)</p> <p>Incrementare di 2 unità il Servizio Pasti.</p>
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
<p>Attivazione dei passaggi amministrativi funzionali al trasferimento di almeno n.2 cittadini attualmente ospiti in strutture fuori comune.</p> <p>Effettuare una ricognizione tra gli utenti in carico per valutare, anche attraverso un lavoro di rete con i servizi specialistici del territorio, l'estensione del servizio pasti ad altri cittadini aventi i requisiti, di cui al regolamento approvato con deliberazione di C.C.n.19/2019, al fine di incrementare il servizio nell'ambito delle attuali disponibilità economiche.</p>	Entro maggio 2024	<p>1.UVMD, incontri di equipe e istanza al Giudice Tutelare per il trasferimento, presso la Casa del Sorriso, di anziani e inabili, attualmente ospiti in altre strutture fuori comune.</p>
	Entro luglio 2024	<p>Trasferimenti n.2 cittadini c/o la Casa del Sorriso</p>

	Entro dicembre 2024	Ampliamento utenza servizio pasti
Somministrazione questionario a tutti gli utenti per misurare la Customer Satisfaction	Entro dicembre 2024	Utilizzo di una scala da 1 a 5 per valutare il grado di soddisfazione dell'utenza in termini di qualità/prezzo/esiti di risultato.
	Gennaio 2025	Valutazione grado raggiungimento obiettivi e definizione progettazione per il 2026
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<i>Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente</i>	<i>Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti</i>	<i>Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti</i>

**Obiettivo n.2**

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	2	
Mantenere un buon funzionamento dell'Ufficio di Prossimità, implementando il servizio mediante il deposito telematico degli atti c/o il tribunale di Rovigo, per offrire ai cittadini un servizio gratuito di consulenza e informazione, in materia di Amministrazione di Sostegno, per un servizio- giustizia più vicino e prossimo alle esigenze delle persone fragili e alle quali non è possibile accedere all'ausilio di un avvocato.		Avvio di almeno 5 pratiche complete mediante l'attivazione della procedura di deposito telematico degli atti
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Formazione personale dedicato	Da gennaio a dicembre 2024	Partecipazione corsi on-line e incontri con gli altri uffici di prossimità attivati nel territorio, al fine di garantire un coordinamento territoriale e una omogeneità di servizi e risposte ai cittadini.
Apertura Ufficio di Prossimità tutti i lunedì, dalle 9.30 alle 12.30, o su appuntamento richiesto telefonicamente contattando l'ufficio servizi sociali.	Da gennaio a dicembre 2024	Garantire l'apertura continuativa del servizio, per tutto l'anno, ad eccezione di eventuali festività infrasettimanali.
Gestione delle pratiche conseguenti	Da gennaio a dicembre 2024	Compilazione tabelle utenze con dati quantitativi e qualitativi
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<i>Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente</i>	<i>Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti</i>	<i>Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti</i>



**Obiettivo n.3**

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	2	
<b>Garantire continuità ai seguenti servizi:</b> -Trasporto Scolastico - Asilo Nido Comunale - Mensa Scolastica (nido, infanzia, primaria)		Predisposizione relative Gare d'Appalto
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Revisione Capitolato Servizio Trasporto Scolastico in linea con le disposizioni del nuovo codice degli appalti	Febbraio/marzo 2024	Definizione Linee e Indirizzi in sede di Deliberazione di G.C.
Affidamento incarico alla Stazione Appaltante	Da marzo a maggio 2024	Verifica copertura di bilancio e Determina incarico alla Stazione di Committenza
Affidamento incarico Stazione Appaltante per il Servizio di Gestione dell'Asilo Nido Comunale	Da marzo a maggio 2024	Verifica copertura di bilancio e Determina incarico alla Stazione di Committenza
Predisposizione Capitolato Servizio Mensa Scolastica	Da febbraio a Marzo 2024	Definizione Linee e Indirizzi in sede di Deliberazione di G.C.
Definizione modalità aggiudicazione servizio Mensa Scolastica più funzionale agli esiti di servizio, valutando l'affidamento ad un operatore economico, individuato tramite gara, o alla locale RSA, mediante convenzione	Da marzo a maggio 2024	Verifica copertura di bilancio e Determina incarico
Conclusione procedura aggiudicazione Servizio Trasporto Scolastico	Agosto 2024	Determina aggiudicazione definitiva e stipula contratto
Conclusione procedura aggiudicazione Servizio Gestione Asilo Nido Comunale	Agosto 2024	Determina aggiudicazione definitiva e stipula contratto
Conclusione procedura affidamento Servizio Mensa Scolastica	Agosto 2024	Determina aggiudicazione definitiva e stipula contratto
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici		

Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.

<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<i>Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente</i>	<i>Completamento degli iter individuati, mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti</i>	<i>Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti</i>

**Obiettivo n.4**

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	2	
<b>Mantenere un buon funzionamento dell'Asilo Nido Comunale e aumentare il numero degli iscritti</b>		Passare dagli attuali n.38 minori frequentanti a n.42
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Ampliamento dell'orario di accoglienza dei minori in età compresa tra i 3 e i 12 mesi	Da settembre 2024	Passare dall'orario attuale di uscita previsto alle ore 14.00, alla possibilità, per i genitori, di scegliere tra l'uscita alle ore 16.00 o alle ore 18.00.
Somministrazione questionario a tutti gli utenti per misurare la Customer Satisfaction	Entro dicembre 2024	Utilizzo di una scala da 1 a 10 per valutare il grado di soddisfazione dell'utenza in termini di qualità/prezzo/esiti di risultato.
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>
<i>Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente</i>	<i>Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti</i>	<i>Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti</i>



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## **Settore Lavori Pubblici**

<b>Ufficio</b>	<b>Sport - Informatica</b>
<b>Servizio</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Ivan Stocchi</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
- n. 1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 1

## Estratti dal DUP 2024-2026 “Obiettivi strategici dell’ente”

### **Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Il percorso di valorizzazione del patrimonio culturale badiese ha trovato piena attuazione nell’opera di ristrutturazione dell’Abbazia della Vangadizza, in particolare, con il trasferimento della biblioteca civica ed il completamento dei lavori di ristrutturazione dei locali in uso al Sodalizio Vangadicense ed all’associazione C.R.A.B. aps; interventi tutti finalizzati all’identificazione dell’Abbazia della Vangadizza quale centro culturale della comunità badiese. È obiettivo primario quello di avviare politiche di promozione turistica, attraverso progettualità condivise con la Pro Loco, le associazioni culturali locali e le strutture alberghiere, così da organizzare adeguati servizi di accoglienza dei turisti. In particolare, garantendo nei fine settimana l’apertura dei principali beni monumentali; prevedendo la possibilità di visite guidate e proponendo percorsi di valorizzazione anche dei prodotti alimentari locali.

La riconoscibilità di un territorio passa anche attraverso i suoi piatti. Tra gli obiettivi della Lista Giovanni Rossi Sindaco c’è quello di recuperare la storicità dei piatti caratteristici del nostro territorio, per far rivivere e rivalutare l’importanza delle nostre tradizioni culinarie insieme ai sapori che identificano il nostro polesine.

### **Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero**

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

È importante dare continuità alle nostre realtà sportive che oltre a formare giovani atleti svolgono un’importante attività sociale favorendo le occasioni di svago, gioco e crescita per i ragazzi. Per questo continueremo la nostra collaborazione con tutte le realtà presenti nel territorio, garantendo loro il nostro supporto per l’utilizzo e la gestione degli impianti sportivi.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2025

<b>PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AL COMPLESSO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA</b>
<b>PESO % OBIETTIVI SU PUNTI 100</b>
<b>100%</b>

### Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Servizi di Transizione digitale finanziati PNRR - tabella allegata	1	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31.12.2024
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - <b>Elenco servizi digitali finanziati PNRR</b>		
Azione 2 - <b>Individuazione tempistiche da rispettare</b>		
Azione 3 - <b>Creazione database in excel dei dati</b>		
Azione 4 - <b>Rendicontazione nel rispetto delle scadenze dei vari bandi PNRR</b>		
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

### ESEMPLIFICAZIONE DEGLI INDICATORI PER OBIETTIVO

(criteri temporali, quantitativi e/o qualitativi) per l'individuazione del raggiungimento del risultato

Tipo indicatore	Descrizione
Temporale	Precisare se le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo sono state o meno rispettate
Quantitativo	Precisare se i risultati quantitativi individuati sono stati raggiunti e in quale misura
Qualitativo	Precisare se i risultati qualitativi individuati sono stati soddisfatti e in quale misura

<b>2024</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>finizione/continuazione dell'iter amministrativo nei termini indicati dai PNRR.</span> <span>Termine</span> </div>

delle procedure PNRR dicembre 2024.

**Obiettivo n. 2**

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Rinnovo affidamento impianti sportivi di via Martiri di Villamarzana e sopralluoghi per verifica adempimenti concessioni sportive del Calcio e del Rugby	1	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31.12.2024 100% entro il 31.12.2025
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Rinnovo concessioni impianti sportivi di via Martiri di Villamarzana del Calcio e del Rugby		
Azione 2 - Sopralluoghi per verifica adempimenti concessioni sportive		
Azione 3 - Verbale esito sopralluoghi		
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

**ESEMPLIFICAZIONE DEGLI INDICATORI PER OBIETTIVO**  
(criteri temporali, quantitativi e/o qualitativi) per l'individuazione del raggiungimento del risultato

Tipo indicatore	Descrizione
Temporale	Precisare se le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo sono state o meno rispettate
Quantitativo	Precisare se i risultati quantitativi individuati sono stati raggiunti e in quale misura
Qualitativo	Precisare se i risultati qualitativi individuati sono stati soddisfatti e in quale misura

2024	2025
vio dell'iter per il nuovo affidamento nei termini previsti dalle scadenze delle concessioni e controllo periodico annuale degli impianti.	antenimento standard del controllo periodico annuale degli impianti.

**SERVIZI DI TRANSIZIONE DIGITALE PNRR 2023-2024**

N.	PROGETTO	FINAZIAMENTO	TEMPISTICA
1	"ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	PNRR M1C1-1.2	Completamento attività entro il 05/07/2024
2	"ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"	PNRR M1C1-1.4.1	<b>CITTADINO ATTIVO</b> Completamento attività entro il 28/05/2024 <b>CITTADINO INFORMATO</b> Completamento attività entro il 28/05/2024
3	"ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE SPID-CIE"	PNRR M1C1-1.4.4	Attività completata Richiesta erogazione contributo in data 25.09.2023 Liquidazione entro 30/07/2024
4	"PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"	PNRR M1C1-1.4.5	<b>NOTIFICHE VL UFF. ANAGRAFE</b> Completamento attività entro il 22/05/2024 <b>NOTIFICHE CDS POLIZIA LOCALE</b> Definizione contratto entro il 31/05/2023 Completamento attività entro 180 giorni dal contratto 22/05/2024
5	"ADOZIONE APP_IO"	PNRR M1C1-1.4.3	Contratto del 21/04/2023 Completamento attività entro il 16/04/2024
6	"PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"	PNRR M1C1-1.3.1	Definizione contratto entro il 31/05/2023 Attività completata Richiesta erogazione finanziamento Liquidazione acconto effettuata il 21/11/2023 Liquidazione saldo entro 30/07/2024





**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## **Settore Lavori Pubblici**

<b>Ufficio</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>Servizio</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Ivan Stocchi</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
- n. 3 Istruttori Tecnici-Amministrativi – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 3

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024

<b>PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AL COMPLESSO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA</b>
<b>PESO % OBIETTIVI SU PUNTI 100</b>
<b>100%</b>

### Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
<b>Affidamento in concessione, mediante Partenariato Pubblico Privato ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 36/2023 dei servizi energetici e tecnologici degli edifici del Comune di Badia Polesine.</b>	<b>3</b>	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31/12/2024
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
<b>Azione 1 - Coordinamento con la stazione appaltante CEV per la predisposizione della documentazione di gara</b>	<b>20.06.2024</b>	
<b>Azione 2 - Avvio della procedura per lo svolgimento della gara aperta</b>	<b>31.07.2024</b>	
<b>Azione 3 - Aggiudicazione definitiva</b>	<b>30.09.2024</b>	
<b>Azione 4 - Nomina direttore dell'esecuzione e consegna del servizio</b>	<b>15.10.2024</b>	
<b>Azione 5 - Definizione del contratto di concessione.</b>	<b>31.12.2024</b>	
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

**ESEMPLIFICAZIONE DEGLI INDICATORI PER OBIETTIVO**  
**(criteri temporali, quantitativi e/o qualitativi) per l'individuazione del raggiungimento del risultato**

<b>Tipo indicatore</b>	<b>Descrizione</b>
Temporale	Precisare se le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo sono state o meno rispettate
Quantitativo	Precisare se i risultati quantitativi individuati sono stati raggiunti e in quale misura
Qualitativo	Precisare se i risultati qualitativi individuati sono stati soddisfatti e in quale misura

<b>2024</b>
finizione dell'iter amministrativo, aggiudicazione e consegna del servizio entro il 2024.



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## **Settore Lavori Pubblici**

<b>Ufficio</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>Servizio</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Ivan Stocchi</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
- n. 2 Istruttori Tecnici – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 2

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2025-2026

<b>PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AL COMPLESSO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA</b>
<b>PESO % OBIETTIVI SU PUNTI 100</b>
<b>100%</b>

### Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
<b>Progetti di lavori pubblici finanziati con fondi PNRR</b>	<b>2</b>	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31/12/2024 100% entro il 31/12/2025 100% entro il 31/12/2026
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Azione 1 - <b>Elenco progetti LL.PP. finanziati PNRR</b>		
Azione 2 - <b>Individuazione tempistiche da rispettare</b>		
Azione 3 - <b>Creazione database in excel dei dati</b>		
Azione 4 - <b>Rendicontazione portale Regis nel rispetto delle scadenze dei vari bandi PNRR</b>		
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

### ESEMPLIFICAZIONE DEGLI INDICATORI PER OBIETTIVO

(criteri temporali, quantitativi e/o qualitativi) per l'individuazione del raggiungimento del risultato

Tipo indicatore	Descrizione
Temporale	Precisare se le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo sono state o meno rispettate
Quantitativo	Precisare se i risultati quantitativi individuati sono stati raggiunti e in quale misura
Qualitativo	Precisare se i risultati qualitativi individuati sono stati soddisfatti e in quale misura

<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
-------------	-------------	-------------

<p>finizione/continuazione dell'iter amministrativo nei termini indicati dai PNRR.</p>	<p>mantenimento standard dell'iter amministrativo nei termini indicati dai PNRR.</p>	<p>mantenimento standard dell'iter amministrativo nei termini indicati dai PNRR.</p> <p>termine delle procedure PNRR marzo/giugno 2026</p>
--	--	--

## PROGETTI PNRR 2023 - 2026

	PROGETTO	FINAZIAMENTO	TEMPISTICHE
1	<b>INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PALESTRA DEL PIANO PRIMO - COMPLESSO SCOLASTICO SCUOLA MEDIA G. GHIRARDINI</b>	<b>PNRR</b> Missione 2 - C4 - I2.2 ex L.160/2019 - Decreto MI 30/01/2020 - anni 2021 - 2024	Provvedimento di Aggiudicaz. 08/09/2023 Inizio lavori 14/09/2023 Contratto 11/12/2023 Fine lavori entro il 31.03.2024
	CUP: C94D23000870006 - CIG: A005AEA721		
2	<b>INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ADEGUAMENTO ANTISISMICO, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA PRIMARIA "S. PERTINI" DI PIAZZA MARCONI</b>	<b>PNRR</b> Missione 2- C4-15I2.2 ex L. 145/2018 - Decreto MI 08/11/2021	Provvedimento di Aggiudicaz. Effic. CEV 22/05/2023 Inizio lavori entro giugno 2024 Rendicontazione spesa entro il 31.03.2026
	CUP:C99E19000870001 - CIG: 97893982CA		
3	<b>INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO e ABBATIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA MEDIA "G. GHIRARDINI"</b>	<b>PNRR</b> Missione 2 - C4 - I2.2 ex L.145/2018 Decreto MI 08/11/2021	Fine dei lavori entro il 31.03.2024
	CUP:C99E19000880001 CIG:950786171A		
4	<b>INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA VIABILITÀ COMUNALE</b>	<b>PNRR</b> Missione 2-C4-15I2.2 ex L. 145/2018 Decreto MI 08/11/2021	Fine dei lavori entro il 31.03.2024
	CUP:C97H19001490001 CIG:949845228E		
5	<b>COSTRUZIONE NUOVA MENSA DELLA SCUOLA MEDIA G. GHIRARDINI DI VIA MASETTI</b>	<b>PNRR</b> Missione 4- C1- I1.2 MIUR - Avviso DM 343 02/12/2021 - Accordo concess. Finanz. 15/09/2022 - addendum 13/01/2023	Contratto 06/12/2023 Rep. n. 5801 inizio lavori 29/11/2023 Collaudo entro il 30.06.2026
	CUP:C95E22000020006 - CIG: 98065973DA		

6	<b>INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PNRR MISSIONE 2 - C4 - I2.2 - EX L.160/2019 ANNO 2024 IN FASE DI INDIVIDUAZIONE IMMOBILE COMUNALE</b>	<b>PNRR</b> Missione 2 - C4 - I2.2 ex L.160/2019 - Decreto MI 30/01/2020 - anni 2021 - 2024	Provvedimento di Aggiudicaz. previsto per agosto/settembre 2024 Inizio lavori entro 15/09/2024 Fine lavori entro 31/12/2025
	CUP: _____ - CIG: _____		



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## Settore Lavori Pubblici

<b>Ufficio</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>Servizio</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>Responsabile – Disability Manager</b> (individuato ai sensi del D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 )	<b>Arch. Ivan Stocchi</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
- n. 2 Istruttori Tecnici - Area degli Istruttori - n. 1 Istruttori Amministrativi - Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 3



## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2025

<b>PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AL COMPLESSO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA</b>
<b>PESO % OBIETTIVI SU PUNTI 100</b>
<b>100%</b>

### Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte di persone e lavoratori con disabilità	<b>3</b>	<b>Temporale - Quantitativo</b> <b>Qualitativo:</b> <b>100% entro il 31/12/2024</b> <b>100% entro il 31/12/2025</b>
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Azione 1 - <b>Avvio del progetto eliminazione barriere architettoniche - PEBA nel Capoluogo di Badia Polesine.</b>	<b>30.11.2024</b>	
Azione 2 - <b>PNRR M1C1-1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" - realizzazione nuovo sito internet comunale accessibile anche a chi ha delle disabilità visive.</b>	<b>30.06.2024</b>	
Azione 3 - <b>Analisi - verifica e acquisizione preventivi di spesa per adeguamento dispositivi/apparecchiature informatiche da utilizzare da persone con disabilità visive presso la biblioteca comunale dell'Abbazia della Vangadizza.</b>		<b>30.06.2025</b>
Azione 4 - <b>Verifica della fattibilità in base alle risorse economiche di bilancio comunale.</b>	<b>30.11.2024</b>	
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

### ESEMPLIFICAZIONE DEGLI INDICATORI PER OBIETTIVO

(criteri temporali, quantitativi e/o qualitativi) per l'individuazione del raggiungimento del risultato

Tipo indicatore	Descrizione
Temporale	Precisare se le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo sono state o meno rispettate
Quantitativo	Precisare se i risultati quantitativi individuati sono stati raggiunti e in quale misura
Qualitativo	Precisare se i risultati qualitativi individuati sono stati soddisfatti e in quale misura

2024	2025	2026
vio dell'iter di progetto e verifica della fattibilità.	mpletamento Azioni programmate e Mantenimento standard	antenimento standard



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## Settore Lavori Pubblici

<b>Ufficio</b>	<b>Amministrativo</b>
<b>Servizio</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Ivan Stocchi</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
- n. 1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 1

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024

<b>PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AL COMPLESSO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA</b>
<b>PESO % OBIETTIVI SU PUNTI 100</b>
<b>100%</b>

### Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
<b>Avvisi, procedure di affidamento di servizi e rinnovi dei contratti di locazione.</b>	<b>1</b>	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31.12.2024
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Azione 1 - <b>Avvisi per locazione immobili comunali:</b> - Bar Piazza S. Costanzo Villa d'Adige - Bar "La Bacante" Parco Munari		
Azione 2 - <b>Avvisi di alienazione immobili comunali:</b> - Terreno ex custode "Enzo Bari" - Terreno ZAI Crocetta - Terreno e immobile eredità Checchinato - via Calà Forca		
Azione 3 - <b>Procedure di affidamento di servizi presso gli immobili comunali:</b> - sfalcio verde e cigli - potature; - antincendio - impianti elettrici - antintrusione - porte REI ecc. - verifica biennale ascensori; - verifiche di messa a terra.		
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

**ESEMPLIFICAZIONE DEGLI INDICATORI PER OBIETTIVO**  
(criteri temporali, quantitativi e/o qualitativi) per l'individuazione del raggiungimento del risultato

<b>Tipo indicatore</b>	<b>Descrizione</b>
Temporale	Precisare se le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo sono state o meno rispettate
Quantitativo	Precisare se i risultati quantitativi individuati sono stati raggiunti e in quale misura
Qualitativo	Precisare se i risultati qualitativi individuati sono stati soddisfatti e in quale misura

<b>2024</b>
mpletamento dell'iter nei termini previsti dagli atti di programmazione dell'Ente e dai termini di legge.



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## **Settore Lavori Pubblici**

<b>Ufficio</b>	<b>Servizi esterni</b>
<b>Servizio</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Ivan Stocchi</b>

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori
n. 3 Collaboratori Tecnici Esperti – Area degli Operatori Esperti
Risorse umane assegnate: n. 4

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024

### Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Trasloco manufatti e oggetti provenienti dal Museo Civico "A.E. Baruffaldi", dall'attuale locale Enoteca/Ristorante presso l'Abbazia della Vangadizza all'unità immobiliare posta al primo piano del Palazzo Piana.	4	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31.12.2024
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
Azione 1 - Allaccio linea Enel e installazione impianto antintrusione		
Azione 2 - Verifica inventario di tutti i manufatti e oggetti del museo civico "A.E. Baruffaldi" presenti nel locale Enoteca/Ristorante presso l'Abbazia della Vangadizza.		
Azione 3 - Trasporto dei manufatti e oggetti in base alla classificazione e dimensione presso l'unità immobiliare al primo piano del Palazzo Piana di proprietà comunale.		
Azione 4 - Pulizia del locale Enoteca/Ristorante a trasloco ultimato		
Azione 5 - Comunicazione all'Ufficio lavori pubblici dell'avvenuto trasloco e consegna .		
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

### ESEMPLIFICAZIONE DEGLI INDICATORI PER OBIETTIVO

(criteri temporali, quantitativi e/o qualitativi) per l'individuazione del raggiungimento del risultato

Tipo indicatore	Descrizione
Temporale	Precisare se le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo sono state o meno rispettate
Quantitativo	Precisare se i risultati quantitativi individuati sono stati raggiunti e in quale misura
Qualitativo	Precisare se i risultati qualitativi individuati sono stati soddisfatti e in quale misura

**2024**

mpletamento dell'obiettivo nei tempi previsti.







**COMUNE DI BADIA POLESINE**  
- Provincia di Rovigo -

## **Settore Urbanistica**

<b>Ufficio</b>	<b><i>Servizi Cimiteriali</i></b>
<b>Servizio</b>	<b>Urbanistica</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Geom. Patrizio Trivellato</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
n.1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n.1

### Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
<p><b>Attività di organizzazione necessarie al projet financing</b></p> <p>Il project financing che gestisce la vendita di loculi fino al 2041, prevede che sul totale delle concessioni scadute annualmente, il 40% sia liberato e rimesso in vendita dalla ditta Antares (come da piano economico del projet financing) mentre il restante 60 % sia soggetto a rinnovo a carico del comune che ne introita gli importi.</p>	1	Quantitativo temporale
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
<b>Azione 1</b> - Creazione elenchi concessioni scadute anni 2023 - 2024 ( 192) per le bacheche dei cimiteri	<b>Obiettivo conseguito</b>	
<b>Azione 2</b> - Reperimento indirizzi ed inoltra lettera (Raccomandata A/R) di concessione scaduta ai familiari finalizzata alla scelta di rinnovo o estumulazione con indicazione dei costi di estumulazione a carico dei familiari. Concessioni scadute anno 2023 n. 60 Da prevedere che nel caso non si rintraccino in breve tempo i familiari l'invio sarà più complesso.	<b>Obiettivo conseguito</b>	
Azione 3 – organizzazione delle estumulazioni 40% del totale concessioni scadute 2023. Indicativamente 30 ma prevedendo tempi di organizzazione con i familiari.	<b>30.06.2024</b>	
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>almeno il 50%</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	<b>Possibilità di effettuare alcune estumulazioni programmate nel 2023 nei primi mesi del 2024. Motivazione le estumulazioni solitamente si eseguono nei mesi invernali</b>	

2024	2025	2026
<p>pletato l'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente</p> <p><b>effettuazione di alcune estumulazioni e mantenimento degli attuali livelli di gestione dei procedimenti</b></p>	<p>antenimento degli attuali livelli di gestione dei procedimenti</p>	<p>antenimento degli attuali livelli di gestione dei procedimenti</p>



**COMUNE DI BADIA POLESINE**  
- Provincia di Rovigo -

## **Settore Urbanistica**

<b>Ufficio</b>	<b>Commercio</b>
<b>Servizio</b>	<b>Urbanistica</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Geom. Patrizio Trivellato</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
n.1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n.1

## **Missione 14 – Sviluppo economico e competitività**

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Il lavoro rappresenta da sempre il fondamento per il benessere dei cittadini ed il presupposto essenziale per l'aumento della residenzialità. Questa lista ritiene quindi importante l'individuazione e realizzazione di un'area artigianale, industriale e commerciale lungo la SR88, in prossimità dello svincolo di accesso all'autostrada A31 ed alla SS434 Superstrada Transpolesana.

La promozione di quest'area produttiva arricchisce la porta della nostra Città e del Polesine, affacciata sulla provincia di Vicenza tramite la veloce autostrada e posta in un punto strategico per i trasporti, crocevia privilegiato dei maggiori collegamenti stradali della provincia.

La lista, consapevole del momento che caratterizza gli scambi commerciali dove internet la fa da padrona, si pone tra gli obiettivi quello di considerare anche le conseguenze dovute alle ristrettezze imposte dalla pandemia con un occhio di riguardo verso scelte che non siano contro produttori al comparto. L'obiettivo rimane quello di salvaguardare una logica commerciale che sia a favore dei negozi che, nelle relazioni con il cliente, hanno il fondamento del loro essere.

L'obiettivo della lista è di interagire in maniera collaborativa con le varie associazioni di categoria così da promuovere l'attività primaria del nostro territorio. Allo stesso tempo anche i rapporti con i Consorzi di Bonifica, Avepa e Regione Veneto dovranno essere costanti e regolari. All'interno del Palazzo Comunale proporremo che venga creato uno sportello Agricoltura/Ambiente così da fornire informazioni utili e pratiche legate al settore primario, pensiamo ad esempio alla direttiva nitrati o alla tariffazione dell'IMU agricola. La lista si propone infine di promuovere una Fiera Agricola con la collaborazione della Pro loco locale con lo scopo di rilanciare i prodotti tipici locali.

## Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
<b>Piano del Commercio su area pubblica operazioni propedeutiche</b>  <b>1 - Ricollocazione degli operatori del mercato del mercoledì come da planimetria redatta dal tecnico che redige il Piano di sicurezza</b> <b>2 – Rilascio nuove autorizzazione agg. con nuovi numeri e metri di occupazione</b>	<b>1</b>	
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
<b>Azione 1– Ricollocazione degli operatori del mercato del mercoledì come da planimetria redatta dal tecnico che redige il Piano di sicurezza</b> Svolgimento: - Richiesta agli operatori verifica dati di anzianità mercato ai fini dell'aggiornamento della graduatoria - Aggiornamento dati e redazione della graduatoria con determina - Invio a tutti gli operatori del mercato del mercoledì graduatoria definitiva con individuazione di una data nella quale andranno a scegliere i posteggi. Riunione per scelta posteggio - Rilascio ricevuta ad ogni operatore della scelta fatta	<b>Obiettivo conseguito</b>	
<b>Azione 2 – Rilascio autorizzazione con il numero del posteggio e relativa occupazione in metri</b>	<b>Obiettivo conseguito</b>	
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2024	2025	2026
completato l'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente  <b>mantenimento degli attuali livelli di gestione dei procedimenti</b>	mantenimento degli attuali livelli di gestione dei procedimenti	mantenimento degli attuali livelli di gestione dei procedimenti



**COMUNE DI BADIA POLESINE**  
- Provincia di Rovigo -

## **Settore Urbanistica**

<b>Ufficio</b>	<b><i>Urbanistica – Edilizia Privata - Ambiente</i></b>
<b>Servizio</b>	<b>Urbanistica</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Geom. Patrizio Trivellato</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
n.1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori
n.1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n.2

## **Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Tra gli obiettivi in programma troviamo il PEBA – Piano Eliminazione Barriere Architettoniche. Alcuni interventi di eliminazione di barriere architettoniche sono già stati attuati ma vi è la volontà di creare un progetto più organizzato e meglio strutturato che possa portare ad una graduale e costante eliminazione di tutti gli ostacoli affinché il nostro territorio sia sempre più alla portata di tutti.

Dopo l'adozione del Terzo Piano Interventi e l'approvazione del Quarto e Quinto, si vuole completare l'iter di approvazione del Sesto che consenta di dare nuove opportunità di intervento ai cittadini che hanno presentato le loro richieste. L'approvazione di quest'ultimo consentirà anche di rendere operativo il nuovo Regolamento Edilizio.

Tra le azioni da portare avanti vi è anche l'attività urbanistica con il completamento del progetto dei crediti edilizi, di nuove varianti verdi e di nuovi Piani degli Interventi che consentano di rispondere alle esigenze del territorio, sia dal punto di vista residenziale sia produttivo/artigianale. In questo modo potrà proseguire l'azione di risposta alle necessità della cittadinanza. In questo modo sarà possibile utilizzare le risorse per una viabilità verde con nuove piste ciclabili, marciapiedi, strade o altre opere pubbliche nel centro cittadino e nelle frazioni.

Il portale del Sistema informativo Territoriale (SIT), nonostante sia attivo, ha bisogno di un aggiornamento e di una revisione affinché diventi strumento ancora più efficace per il personale comunale e possa essere anche uno strumento fruibile dai cittadini.

## Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
<p><b>Implementazione e modifica dello Stradario secondo la normativa vigente</b></p> <p>Con il progetto dello Stradario attuato nell'anno 2022, il Settore Urbanistica ha apportato diverse correzioni al database in dotazione ed ha acquisito l'elenco delle strade predisposto dal Settore Lavori Pubblici volto a catalogare le strade pubbliche, private e private ad uso pubblico. I dati a disposizione dei due Settori non sono sempre uniformi e completi, perciò si ritiene utile apportare le dovute correzioni ed implementazioni, in modo da ottenere un unico database ufficiale predisposto secondo la normativa vigente in materia di toponomastica</p>	2	
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
<b>Azione 1</b> – incrocio dei database dell'urbanistica e dei lavori pubblici al fine di redigerne un unico dato informatizzato completo di tutti gli attributi acquisiti e con le opportune correzioni delle denominazioni	<b>Obiettivo conseguito</b>	
<b>Azione 2</b> - verifica delle strade e delle aree, ovvero di tutte le aree di circolazione prive di titolazione	<b>Obiettivo conseguito</b>	
<b>Azione 3</b> – predisposizione di proposte di deliberazione di approvazione per la denominazione di nuove aree di circolazione e modifica a quelle esistenti.	<b>31.12.2024</b>	<b>100%</b>
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2024	2025	2026
<p>completato l'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente con l'eccezione dell'Azione 3, il cui conseguimento avrebbe richiesto la fattiva partecipazione dell'Ufficio LL.PP.</p> <p><b>completamento dell'Azione 3 a comprendere l'individuazione dei luoghi di interesse (parchi, giardini, piazzette, etc. aperti all'uso</b></p>	<p>mantenimento degli attuali livelli di gestione dei procedimenti</p>	<p>mantenimento degli attuali livelli di gestione dei procedimenti</p>



<b>pubblico), attualmente non facenti parte dello stradario.</b>		
--	--	--



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

**- Provincia di Rovigo -**

## **Settore Urbanistica**

<b>Ufficio</b>	<b><i>Ambiente – Protezione Civile</i></b>
<b>Servizio</b>	<b>Urbanistica</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Geom. Patrizio Trivellato</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
n.1 Specialista in attività tecniche – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Risorse umane assegnate: n.1

### **Obiettivo n. 1**

<b>Descrizione</b>	<b>Persone coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>
	<b>N.</b>	

<p style="text-align: center;"><b>Adempimenti previsti dal "Regolamento comunale per la difesa dell'assetto idraulico del territorio": ricognizione e rappresentazione cartografica</b></p> <p>Con D.C.C. n. 34 del 13/11/2008 è stato approvato il "Regolamento per la difesa idraulica del territorio" che all'art. 2 e all'art. 4 indica rispettivamente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I fossi di utilità pubblica, intesi come quei fossi privati indispensabili per lo scolo delle acque, sono individuati di concerto con i tecnici del Consorzio di Bonifica competente e successivamente censiti dall'Ufficio Tecnico Comunale, il cui elenco e planimetria sono adottati dall'Organo Comunale competente e recepiti dal Consorzio di Bonifica.</li> <li>- Il Comune provvede, con proprio atto deliberativo, previa ricognizione e rappresentazione cartografica, ad individuare interventi atti a garantire il normale deflusso delle acque e ad una programmazione degli stessi interventi.</li> </ul> <p>Pertanto l'ufficio intende realizzare il censimento e l'elaborato cartografico della rete idraulica minore a corredo del regolamento per valutarne le criticità e stabilire le azioni programmatiche da mettere in atto.</p>	<b>1</b>	
<b>Articolazione</b>	<b>Scadenze intermedie</b>	
<b>Azione 1</b> – rilievo della rete idraulica di competenza dei Consorzi di Bonifica e valutazione delle problematiche nelle aree soggette ad allagamenti	<b>30.06.2024</b>	<b>20%</b>
<b>Azione 2</b> - definizione dei fossi di utilità pubblica in collaborazione con i Consorzi di Bonifica	<b>30.10.2024</b>	<b>40%</b>
<b>Azione 3</b> – predisposizione dell'elaborato planimetrico con associato il database della rete idraulica con la tipologia di interventi da adottare o mantenere (es. risezionamento, spurgo, preservazione, ecc.) da proporre all'Organo Comunale competente.	<b>31.12.2024</b>	<b>40%</b>
<b>Valutazione del rendimento:</b>		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI</b>	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Completamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	mantenimento degli attuali livelli di gestione dei procedimenti	mantenimento degli attuali livelli di gestione dei procedimenti



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

- Provincia di Rovigo -

## Settore Polizia Locale

<b>Ufficio</b>	<i>Polizia Locale per la Città</i>
<b>Servizio</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Comandante Marco Faccenda</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>
Profilo e Area di appartenenza
Agente di polizia locale – Area degli Istruttori
Agente di polizia locale – Area degli Istruttori
Agente di polizia locale – Area degli Istruttori
Agente di polizia locale – Area degli Istruttori
Agente di polizia locale – Area degli Istruttori
Agente di polizia locale – Area degli Istruttori
Collaboratore amministrativo - Area degli operatori esperti
Risorse umane assegnate: n. 6 agenti di cui uno vacante

## Estratti dal DUP 2024-2026 "Obiettivi strategici dell'ente"

### **Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza**

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza."

La sicurezza di tutti i cittadini è fondamentale ed è un argomento che va affrontato seriamente e senza demagogia. Occorre guardare a ciò che si può fare nel concreto per permettere a tutti i badesi di vivere serenamente. In questa direzione sarà quindi necessario implementare la videosorveglianza della città facendo in modo che tutte le zone comunali siano servite e coperte da una adeguata assistenza. Una maggiore sinergia con le forze dell'ordine operanti nel territorio potrà permettere un'azione di censimento degli stranieri presenti sul territorio comunale e la verifica, in maniera costante, dell'applicazione delle ordinanze in essere contro l'accattonaggio. L'adesione al progetto "Polesine sicuro" permetterà inoltre l'attivazione di zone di controllo nei principali punti di accesso alla città.

**Obiettivo n. 1**

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
		6
<b>SICUREZZA URBANA</b>		<b>Temporale</b>
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – Verifica sul territorio in collaborazione con Ufficio tributi e Ufficio anagrafe di nuove residenze al fine del recupero tributario e di sicurezza, con particolare attenzione ai fabbricati condominiali.	Mensile	Verifiche mensili
Azione 2 - Servizi in collaborazione con altre Forze di Polizia. La Polizia Locale nel territorio assolve costanti servizi di pronto intervento svolti nel rispetto delle priorità determinate da situazioni contingibili ed urgenti: la prosecuzione del servizio di prossimità in particolare con l'ufficio mobile, dovrebbe consentire - secondo gli auspici - di accrescere il controllo e la conoscenza del territorio onde meglio focalizzare tutte le attività svolte nell'ambito degli obiettivi delineati dall'Amministrazione, nel contempo avvicinando i cittadini all'istituzione Comunale.		10 uscite annue
Azione 3 - Gestione e controllo dei transiti dei veicoli con particolare riferimento al centro storico, in cui si intende definire una politica di gestione della circolazione, compreso il divieto di transito per mezzi non autorizzati, al fine di garantire le migliori condizioni di vivibilità.	Giornaliera	365 giorni
Azione 4 - Effettuazione di servizi all'interno aree verdi e parchi, allo scopo di prevenire e contrastare il verificarsi di atti vandalici, ed inosservanza dei Regolamenti comunali, e per tutelare il decoro dei luoghi pubblici.		giornaliera
Azione 5 - Miglioramento del controllo del territorio attraverso lo sviluppo, la qualificazione e il monitoraggio dei sistemi di videosorveglianza e monitoraggio del territorio, con particolare riguardo al contrasto del fenomeno dell'abbandono rifiuti.	Giornaliera	
Azione 6 - Attività di servizi di Polizia Stradale per la prevenzione, l'accertamento e la messa in sicurezza di tratti di strada urbana ad elevata incidentalità e/o ad alto flusso veicolare, attraverso l'utilizzo dei varchi lettura targa.	Giornaliero	Secondo programmazione
Azione 7 - Verifica dei risultati conseguiti mediante redazione di report di servizio indicanti le criticità riscontrate e gli interventi attuati per la risoluzione delle stesse.	Giornaliero	Secondo turnazione
Azione 8 – Attività di prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici – attraverso il progetto ministeriale “Scuole Sicure 2023/2024”	Vincolato	Secondo programmazione

<b>Valutazione del rendimento:</b>	
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	<b>SI'</b>
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	

<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
mpletamento degli obiettivi riguardanti il controllo e la sicurezza urbana	ntenimento degli attuali livelli di gestione del servizio	ntenimento degli attuali livelli di gestione del servizio





**ALLEGATO AL PTPCT**  
**Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013**  
**con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione**

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
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)	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	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Verifica annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività' delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati NORMATTIVA	Verifica semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Verifica semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Verifica semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	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)					Monitoraggio annuale	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalita' definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni PO competente per materia	Ogni PO competente per materia	Ogni PO competente per materia	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonche' l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016						
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza e' sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attivita' soggette a controllo	Elenco delle attivita' delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attivita' o la mera comunicazione)	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi d'indirizzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi d'indirizzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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: e' 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						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 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, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

				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 Euro)							
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, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina/incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Ragioneria – Zorzan	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	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)						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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: e' 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						

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, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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						
Organizzazione	Dirigenti cessati	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	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella		Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella		Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

				dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)							
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 Euro)	Nessuno						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						
Organizzazione	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 titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

				nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica							
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Organizzazione	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Ragioneria - dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Ragioneria - dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	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)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						



Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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: e' 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							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							

			dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

	(dirigenti generali) non		quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di 'inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)							

			organizzativa con funzioni dirigenziali)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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: e' 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						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	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						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale						

Personale	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							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).							
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							

			da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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 da diritto l'assunzione della carica							
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei curricula	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla trasmissione al ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto Annuale)	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto Annuale)	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	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)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 15 giorni dal conferimento/autorizzazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Personale	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale		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)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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 e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla comunicazione degli atti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Ammontare complessivo dei premi	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)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Dati relativi ai premi	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia



Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Michelangelo Osti	Dott. Michelangelo Osti	Ufficio personale		Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Monitoraggio annuale	
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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria -	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

								Dott.ssa Angela Zaramella	variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici		Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societa', 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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle societa': 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione del conferimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' 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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle societa' controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le societa' 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)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	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 attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di	Annuale	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria -	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

			(da pubblicare in tabelle)	governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Dott.ssa Angela Zaramella	dell'approvazione del provvedimento		Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societa' partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 31 dicembre	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attivita' amministrativa	Dati relativi alla attivita' amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivita', per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unita' organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

			(da pubblicare in tabelle)	procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e	Tipologie di procedimento	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

		Art. 1, c. 29, l. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze							Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Monitoraggio annuale	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro il 31 luglio e 31 gennaio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

				anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.							
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attivita'	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonche' alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

				AT e' assicurata mediante link al portale MIT							
Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti		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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)							
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		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	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia



PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI											
Bandi di gara e contratti				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, e' prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023  Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023  Dibattito pubblico obbligatorio		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022									

		Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>							
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)</p> <p>CV dei componenti</p>	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>		<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

		Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto							
Bandi di gara e contratti	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		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 modalita' 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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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: e' 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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa

			collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario							Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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: e' 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			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)								
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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: e' 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)	5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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: e' 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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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: e' 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)								
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, 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: e' 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)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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)	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Arch. Ivan Stocchi	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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 A.N.AC.	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'attestazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'attestazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	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	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria - dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorche' non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria - dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	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	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Michelangelo Osti	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	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)						
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 10 giorni dalla predisposizione dei report	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	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)						RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti 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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Osti Michelangelo	Dott. Osti Michelangelo	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 5 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia



				obbligatoriamente per il versamento							
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonche' i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Entro 30 giorni dalla redazione dei report	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Entro 30 giorni dalla redazione dei report	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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, nonche' le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Geom Trivellato Patrizio	Geom Trivellato Patrizio	Geom Trivellato Patrizio	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonche' delle proposte di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom Trivellato Patrizio	Geom Trivellato Patrizio	Geom Trivellato Patrizio	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

				trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse							
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa -Laura Campion	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversita' 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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente -dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, nonche' le attivita' 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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attivita' 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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dalla redazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'approvazione della Relazione del Ministero dell'Ambiente	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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 (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla rendicontazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' 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	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 20 giorni dall'adozione/modifica dell'atto di nomina	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 20 giorni dall'adozione/modifica dell'atto di nomina	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accesso civico	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 nonche' del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 31 luglio e 31 gennaio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' 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)	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Entro il 31 marzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtu' di	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--