



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: tecnico@comune.papozze.ro.it



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

DELIB. N. 24 DEL 23/03/2026	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 (P.I.A.O.) - ANNO 2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021.
--------------------------------	---

L'anno DUEMILAVENTISEI il giorno VENTITRE del mese di MARZO si è riunita la Giunta Comunale.

La seduta avviene in modalità videoconferenza tramite collegamento multiplo in videochiamata tramite WhatsApp, in modalità sincrona ed in tempo reale, come regolamentato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 11.04.2022.

Il Segretario Comunale FRANCESCO DOTT. FREGNAN

presente, avvia la seduta alle ore 13.00, attesta e riconosce durante l'intera sessione la presenza virtuale dei Sigg.ri.

1) MOSCA	Pierluigi	Sindaco	Presente
2) NAVICELLA	Riccardo	Vice Sindaco	Assente
3) MANCIN	Chiara	Assessore	Presente

Il sindaco Mosca Pierluigi in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 (P.I.A.O.) -
ANNO 2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“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”*;

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

Tenuto conto di quanto stabilito:

- a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;
- b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

Rilevato che:

- con deliberazione n. 23 del 23.12.2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2026-2028;
- con deliberazione n. 25 del 23.12.2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2026-2028;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 02 del 12.01.2026 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - Anno 2026-2028;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 24 DEL 23/03/2026

Tenuto conto che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

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

Visto che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028 è stato differito, da ultimo, al 28 febbraio 2026;

Considerato che il Comune alla data del 31.12.2025 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la deliberazione 31 gennaio 2025 n. 30, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 24 DEL 23/03/2026

lavoro dei dipendenti”;

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione recante *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Considerato che il Comune di Papozze ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 24.11.2025;
- Piano delle azioni positive 2026-2028, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 24.11.2025;

Preso atto che in data 15.12.2025, prot. n. 0005849, è stato pubblicato l'avviso pubblico di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Papozze - p.t.p.c.t 2026-2028, sottosezione del PIAO 2026/2028, pubblicato all'albo Pretorio online in pari data con il n. 443/2025 e sul sito del comune di Papozze (<https://comune.papozze.ro.it/notizie/3512197/avviso-pubblico-procedura-aperta-consultazione>) ed entro la data di scadenza fissata per il giorno 07.01.2026 non sono pervenute osservazioni e/o proposte;

Rilevato che per redazione della sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028 sono state effettuate le seguenti operazioni istruttorie:

- utilizzo della piattaforma messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (pianotriennale.anticorruzione.it) che permette la redazione integrata del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il monitoraggio dell'attuazione del piano, la redazione della Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il coordinamento del PTPCT con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 per il periodo 2026/2028 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026;

Considerata la necessità di inserire nello schema di PIAO 2026/2028 la sottosezione 2.2. Performance, anziché approvare il piano separatamente, al fine di ottenere un programma organico e con minore frammentazione possibile;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 24 DEL 23/03/2026

Acquisita dall'Organismo Individuale di Valutazione, con proprio Verbale in data 19.03.2026, acquisito al protocollo in data 20.03.2026 con il n. 0001774, l'asseverazione allo schema di Piano triennale della Performance 2026/2028, quale sottosezione 2.2 del PIAO 2026/2028, obiettivi 2026;

Preso atto che l'Organo di revisione, con proprio verbale n. 10 del 03.11.2025, acquisito al protocollo in data 05.11.2025 con il n. 0005222, ha parere favorevole sullo schema di Piano Triennale dei fabbisogni di personale approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 24.11.2025;

Visti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Considerato quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 08 del 29.01.2020;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge, attestati e riconosciuti tramite videoconferenza dal Segretario comunale;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 come da allegato alla presente deliberazione, comprensivo dell'allegato n. 1 – PTPCT 2026/2028, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022, giusta delega del 20.12.2022.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 24 DEL 23/03/2026

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge, attestati e riconosciuti tramite videoconferenza dal Segretario comunale;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 <i>Analisi del contesto esterno</i>	5
1.2 <i>Analisi del contesto interno</i>	5
1.2.1. <i>Organigramma dell'Ente</i>	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 <i>VALORE PUBBLICO</i>	10
2.2. <i>PERFORMANCE</i>	10
2.3. <i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	63
<i>Premessa Generale</i>	63
<i>Coordinamento con PNA 2025</i>	65
<i>Obiettivi strategici</i>	65
<i>Mappatura unica e integrata</i>	65
<i>Parte Speciale del PNA 2025</i>	65
<i>Parte speciale – decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39</i>	88
<i>Parte Speciale – Analisi criticità sezione A.T.</i>	93
<i>Conclusioni</i>	104
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	105
3.1 <i>Struttura organizzativa</i>	105
3.1.1 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</i>	105
3.1.2 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</i>	107
3.1.3 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria</i>	107
3.2 <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	108
3.2.2 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale</i>	110
3.3 <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	114
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	123



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

- 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/07/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Papozze

Indirizzo: Piazza Libertà n. 1 – 45010 Papozze (RO)

Codice fiscale: 81001580299 - Partita IVA: 00226990299

Rappresentante legale: Sindaco Mosca Pierluigi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2025): 9 (nove), di cui 6 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato (Comma 557).

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2025): 1418

Telefono: 0426/44230

Sito internet: <https://www.comune.papozze.ro.it/>

E-mail: papozze@comune.papozze.ro.it

PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Papozze si estende per 21,49 kmq, nell'area sud-est del Polesine. Il territorio è attraversato da ovest ad est dalla S.S. 33 "Eridania orientale". Dista circa di 10 km dalla città di Adria e circa 30 Km dalla città di Rovigo. Il suo territorio, pianeggiante e uniforme, confina ad ovest con il comune di Villanova Marchesana, a nord ed est con il comune di Adria, a sud con Corbola e il fiume Po e con la Regione Emilia-Romagna.

Nel territorio comunale sono presenti le seguenti località: località Santi, Arginone, Borgo, Marcanta, Mercato Vecchio e la frazione di Panarella. La popolazione, valutata nel complesso, si concentra principalmente intorno al centro cittadino di piazza Libertà, mentre diversi nuclei di case a ridosso dell'argine del fiume Po.

Il settore primario è particolarmente importante sia per l'agricoltura che per l'allevamento (bovini, suini, avicoli, caprini). Le produzioni locali sono rappresentate dalla coltivazione di cereali, frumento, orticoli, vite e alberi da frutta. Il secondario si articola in diversi comparti: alimentare, tessile, della cantieristica navale ed edile. Il terziario si compone della rete commerciale e dell'insieme dei servizi. Un servizio pubblico di particolare rilievo è l'Opera Pia Francesco Bottoni, istituita quale ricovero per gli anziani. Le strutture scolastiche consentono di conseguire l'istruzione obbligatoria. Le strutture ricettive consentono la ristorazione; vi è un bed&breakfast. Quelle sanitarie sono assicurate dalla vicinanza dell'Ospedale di Adria.

Il flusso in entrata dovuto al turismo è scarso, così come quello relativo alle attività lavorative. I rapporti con il circondario, quindi, non sono rilevanti, fatta eccezione per le occasioni determinate da eventi speciali. La sagra di San Bartolomeo Apostolo è occasione di grande movimento e richiamo. La festa del Patrono, San Bartolomeo, è celebrata il 24 agosto. Il territorio è particolarmente attrattivo per eventi culturali e sportivi, organizzati dalle associazioni locali e limitrofe, anche per l'appartenenza al Parco Regionale del Delta del Po.

1.2 Analisi del contesto interno

Gli organi di indirizzo politico del Comune sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Esso è composto dai consiglieri comunali eletti nelle consultazioni dei giorni 8 e 9 giugno 2024.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Il Consiglio alla data del 31 dicembre 2025 è così composto:

Mosca Pierluigi	Sindaco
Navicella Riccardo	Vice Sindaco, Consigliere
Mancin Chiara	Assessore , Consigliere
Ferro Silvia	Presidente del Consiglio Comunale, consigliere
Crepaldi Eva	Consigliere
Varolo Umberto	Consigliere
Maestri Giulia	Consigliere
Canato Aldina Chiara	Consigliere
Veronese Piermarino	Consigliere
Ruzza Vanel	Consigliere
Giolo Barbara	Consigliere

In base all'art. 47 del Tuel la Giunta comunale è composta dal Sindaco, che le presiede, e da un numero di assessori, stabilito dallo statuto, che non deve essere superiore a un terzo, arrotondato aritmeticamente, del numero dei consiglieri comunali, computando a tale fine il sindaco. il numero massimo degli assessori è stato ridotto nella misura prevista dall'articolo 16, comma 17, della legge n. 148 del 2011 in base al quale per i comuni con popolazione fino a 3.000 abitanti, il consiglio comunale è composto, oltre che dal sindaco, da dieci consiglieri e il numero massimo degli assessori è stabilito in due (lettera così sostituita dall'art. 1, comma 135, lettera a), legge n. 56 del 2014).

L'attività dell'organo esecutivo si espleta in tutti quegli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze dei responsabili previste dalle leggi o dallo statuto. Il Sindaco attribuisce agli assessori specifiche deleghe operative. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

La Giunta alla data del 31 dicembre 2025 è sì composta:

SINDACO
Mosca Pierluigi

VICE SINDACO
Navicella Riccardo

ASSESSORE
Mancin Chiara

L'organizzazione del Comune di Papozze era articolata in tre Aree, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Il Segretario comunale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. A tal fine rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate le Posizioni Organizzative.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Il responsabile di area provvede alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

1.2.1. Organigramma dell'Ente

FUNZIONIGRAMMA

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

Affari generali, Protocollo e Segreteria

Anagrafe

Stato Civile

Elettorale Leva

Statistica

Commercio ed Attività produttive

Servizi sociali e cimiteriali

Istruzione

Assistenza scolastica

Trasporto scolastico

Cultura

Biblioteca

Sport, Associazionismo e Tempo Libero

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Personale

Programmazione economico finanziaria Funzioni

di supporto al controllo di gestione Funzioni di

ragioneria

Gestione dei Tributi Economato

AREA TECNICA

Urbanistica Edilizia

Privata Lavori Pubblici

Centrale unica di committenza

Ecologia e Ambiente

Gestione patrimonio

Manutenzioni Protezione

Civile Catasto



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 24/11/2025, Piano Triennale dei fabbisogni del personale – Anni 2026 – 2027 - 2028.

	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE	Funzionario Amministrazione Generale (funzione ricoperta attualmente dal Sindaco pro-tempore)*	0	Funzionario elevata qualificazione	FT
	Istruttore Amministrativo - anagrafe	1	Istruttore	FT
	Istruttore Amministrativo – Amministrazione Generale	1	Istruttore	FT
	Funzionario Amministrazione Generale – Assistente sociale	1	Funzionario elevata qualificazione	PT
	Istruttore Amministrativo – Agente Polizia Locale	1	Istruttore	PT
Totale		4		

**operante su tutti i servizi come PO*

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
	Funzionario Amministrativo contabile*	1	Funzionario elevata qualificazione	FT
Totale		1		

**operante su tutti i servizi come PO*



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

AREA TECNICA	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
	Funzionario Tecnico	1	Funzionario elevata qualificazione	FT
	Istruttore tecnico	1	Istruttore	PT
	Operatore esperto	2	Operatore esperto	FT
Totale		4		

**operante su tutti i servizi come PO*



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Le Linee programmatiche di governo per gli anni 2024/2029 sono state approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 26/07/2024.

Il Documento Unico di Programmazione 2026/28 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 23/12/2025 (cfr Sezione Strategica: missioni, programmi, obiettivi).

Il Bilancio di Previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 23/12/2025.

2.2. PERFORMANCE

Sottosezione di programmazione Performance

Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 12.01.2026.

L'Organismo Individuale di Valutazione con proprio Verbale in data 19.03.2026, acquisito in data 20.03.2026 con prot. n. 0001774, acquisito al protocollo in pari data con il n. 000---, ha asseverato lo schema di Piano triennale della Performance 2026/2028.

Premesse Generali

Le riforme del settore pubblico hanno introdotto strumenti e logiche che focalizzano l'attenzione verso il raggiungimento dei risultati mediante l'utilizzo e l'analisi di criteri di efficienza, efficacia ed economicità e, quindi, la misurazione della performance.

Elementi costitutivi di questa logica metodologica sono la programmazione degli obiettivi che si traduce in organizzazione dell'attività, volta al raggiungimento di risultati che sono oggetto di successiva misurazione e valutazione.

Dal corrente anno si cercherà di iniziare a dare una struttura più completa e più ricca di informazioni al Piano della performance.

I Ruoli dei Soggetti nella gestione dell'Ente

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi e delle strategie è affidata agli organi politici: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze.

Gli stessi organi esercitano un ruolo di successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Il Segretario Comunale ed i Dirigenti provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnico e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Gli



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

obiettivi e le corrispondenti risorse necessarie al loro conseguimento sono attribuiti ai Responsabili dei Servizi con il documento annuale di programmazione denominato P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione).

Finalità

Il Piano della performance previsto dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Si tratta di un documento triennale con cui, in coerenza alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, gli obiettivi finali e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, comma 8, del medesimo decreto che prevede la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi Amministrazione trasparente).

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

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

Principi Generali

In riferimento alle finalità sopra descritte, il Piano tiene in considerazione le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione, in termini di complessità organizzativa, articolazioni territoriali, tipologia di servizi resi al cittadino.

La stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per i dati di carattere economico-finanziario si richiama l'applicazione dei principi contabili generali.

Il Piano della Performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 150/2009, è approvato dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stato definito in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

Presentazione del Piano della Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Come stabilito all'art. 10 del decreto de quo, si tratta di un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Il Piano definisce quindi gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, target) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e gli obiettivi in esso contenuti devono rispondere ai requisiti individuati nell'ambito dell'art. 5, comma 2 del succitato decreto.

In estrema sintesi, perciò, il Piano della Performance può essere rappresentato dal cosiddetto “albero della performance” che definisce la struttura strategico-gestionale dell'Ente.

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

Occupi un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro elementi fondamentali:

Piano della Performance e Piano degli Obiettivi annuali di Performance; Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa; Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale; Relazione della Performance.

Il documento è ispirato ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei risultati e si propone di illustrare, partendo dall'analisi di alcuni dati relativi al contesto, esterno ed interno in cui l'Ente opera, gli obiettivi programmati strategici ed operativi.

Le disposizioni sul Piano della Performance indicate dal D. lgs. 150/2009 devono essere integrate con quelle stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali e dai principi contabili.

L'art. 4, comma 2 lettere a) e b) del richiamato D.Lgs. 150/2009 prevede, quale prime fasi del ciclo della performance, la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

L'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009 prevede che ogni Ente adotti il Piano della Performance.

In virtù dell'art. 16 del medesimo decreto per gli enti locali non trovano diretta applicazione gli articoli citati ma gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti nell'art. 4. L'art. 10 richiamato, pertanto, non trova diretta applicazione per gli Enti locali per i quali vige la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione fra performance organizzativa ed individuale mediante determinazione di obiettivi specifici coordinando fra loro i propri documenti programmatici indicati dal D.lgs. n. 267/2000.

In attuazione dei principi introdotti dal D.lgs. 150/2009, l'amministrazione si era dotata di un sistema per la misurazione e la valutazione della performance da ultimo con deliberazione di Giunta n. 67/2017.

In esso si stabilisce che:

- Il Segretario Comunale cura la predisposizione del Piano della Performance contenente gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato, coadiuvato nella logica della programmazione partecipata, dai responsabili di settore.
- Il Piano, prima di essere sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione, viene validato dal Nucleo di Valutazione.
- La Giunta Comunale approva il Piano della Performance.
- Per i titolari di posizione organizzativa gli obiettivi sono esplicitati dai seguenti documenti: bilancio di previsione; Documento Unico di Programmazione; Piano esecutivo della gestione.

Il documento della performance è predisposto dal Segretario, sentiti i responsabili di servizio, sulla base degli obiettivi indicati nel DUP e può essere integrato nel PEG o strumento similare (Piano della performance, documento di fissazione degli obiettivi, ...).



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

In caso di mancata adozione del documento della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Non si può pertanto nascondere che vi sia stato almeno un difetto di coordinamento degli strumenti in quanto, seppur nei documenti unici di programmazione erano esplicitati gli obiettivi per le posizioni organizzative, non vi è stata l'approvazione di un documento della performance né integrato con il PEG, che si è risolto nella ripartizione delle dotazioni ai responsabili dei servizi, né con altro documento apposito quale piano degli obiettivi o similare.

Con la presente sezione del PIAO si cerca pertanto di rinnovare la struttura dei documenti di programmazione adottando formalmente un piano della performance.

Tutto ciò al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare, di raccogliere i dati, di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

La validità ed opportunità di tale scelta è stata confermata, peraltro, dalla modifica apportata all'art. 169 del TUEL 267/2000 dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, che ha introdotto il comma 3 bis, il quale prevede che “al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

Il Sistema di Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione adottato dal Comune di Papozze si caratterizza per un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione dei risultati conseguiti da ciascun settore e risultante dalla Relazione sulla performance validata (Performance organizzativa) è posta alla base della valutazione del personale che vi lavora e dei rispettivi Responsabili.

Si rimanda, da ultimo, alla deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 22.01.2025 con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance 2025/2027 relativamente agli obiettivi assegnati ai Responsabili del Servizio per l'anno 2025 oggetto di valutazione della Performance Organizzativa.

Sistema Contabile

Ai fini dell'attività di controllo vengono utilizzati i seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione;
- Piano Esecutivo di Gestione.

Quest'ultimo costituisce l'elemento centrale delle attività di programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'Ente.

Il Piano Esecutivo Di Gestione (P.E.G.)

Il Piano Esecutivo di Gestione - documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), risulta composto dal P.E.G. Finanziario e dal P.D.O. Piano dettagliato degli obiettivi e della performance.

Il PEG finanziario assegna dotazioni (finanziarie) necessarie ai responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari.

Il decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, all'art. 3, nell'aggiungere all'articolo 169, TUEL, il comma 3-bis, ha previsto che **il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine**



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il P.D.O. e della performance declina gli obiettivi strategici dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP in obiettivi di Ente che possono essere trasversali o di area, unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria.

Le indicazioni contenute nel Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance sono oggetto, nel costo dell'esercizio, di monitoraggio in termini di progressivo raggiungimento dei risultati attesi, anche al fine di poter realizzare eventuali interventi correttivi qualora si prefigurasse un possibile mancato raggiungimento dell'obiettivo.

A consuntivo si procede alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance individuale e organizzativa cui sono connessi i sistemi premianti ispirati a criteri di valorizzazione del merito.

Il Piano Esecutivo di Gestione è redatto con la finalità di assicurare i principi fondamentali previsti dall'art. 10, c. 1, del citato D.Lgs.: *“trasparenza e comunicazione; semplicità e chiarezza; veridicità e verificabilità; partecipazione e coinvolgimento; coerenza interna o di attuabilità in relazione alle risorse; esterna o di contesto; riferimento temporale triennale; qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”*.

I principi enunciati caratterizzano gli obiettivi che a loro volta dovranno essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili rispetto al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono individuati dall'Amministrazione Comunale attraverso i bisogni della collettività, la mission istituzionale, le priorità e strategie politiche, in stretto collegamento col documento programmatico dell'Amministrazione che garantisce la coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre il Piano, oltre a verificare il rispetto dei requisiti metodologici e a definire gli obiettivi, deve assicurare la comprensibilità, cioè garantire una facile e comprensibile lettura dei suoi contenuti, e l'attendibilità cioè la verificabilità della correttezza metodologia di pianificazione (principi, tempi, fasi), alle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il collegamento col Piano Esecutivo di Gestione è fornito dal Documento Unico di Programmazione (DUP) che costituisce supporto fondamentale per il processo di previsione triennale coerente rispetto agli indirizzi di mandato. Infatti, il DUP definisce in primo luogo le finalità triennali dei programmi e progetti e le relative modalità di finanziamento. Introduce la valutazione economica in sede di formulazione delle scelte in termini di effettiva disponibilità delle risorse prelevate dal sistema economico sociale di riferimento e di reale consumo delle stesse in relazione all'impiego delle risorse acquisite.

Il Bilancio di Previsione inteso quale Bilancio programmatico non può avere capacità di produrre effetti gestionali e di risultato, se non è supportato dal DUP. Occorre pertanto attribuire un valore reale alla scheda finanziaria allegata ad ogni programma al fine di realizzare le principali finalità cioè quella di collegare la Relazione sia agli obiettivi strategici del Piano generale di sviluppo sia ai contenuti operativi riferibili al Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Il Piano Programmatico della Performance, secondo gli indirizzi dalla



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (delibera n. 121/2010) è individuato quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Il processo di adattamento al Piano trasforma il PEG in un documento triennale in cui vengono esplicitati (come già peraltro avviene) obiettivi, indicatori e relativi target in coerenza con le risorse assegnate, sui quali si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il PEG, inoltre, assicura la qualità della rappresentazione degli obiettivi, la verifica interna ed esterna della loro qualità in coerenza con i requisiti metodologici per assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.

Documenti di riferimento per il Piano della Performance

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2026 - 2028:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 24.11.2025 con la quale è stata approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2026/2028 ai fini della presentazione al Consiglio;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 23.12.2025 con la quale è stato preso atto del Documento Unico di Programmazione per il periodo 2026/2028.

BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028:

- deliberazione del Consiglio n. 25 del 23.12.2025, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2026/2028;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:

- deliberazione della Giunta n. 02 del 12.01.2026, con la quale è stato deliberato il PEG (piano esecutivo di gestione), parte contabile, 2026/2028, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione e al documento unico di programmazione.

Il territorio e la popolazione del Comune di Papozze

Il comune di Papozze si estende per 21,83 kmq, nell'area sud-est del Polesine. Il territorio è attraversato da ovest ad est dalla S.S. 33 "Eridania orientale". Dista circa di 10 km dalla città di Adria e circa 30 Km dalla città di Rovigo. Il suo territorio, pianeggiante e uniforme, confina ad ovest con il comune di Villanova Marchesana, a nord ed est con il comune di Adria, a sud-est con il Comune di Corbola, a sud con il fiume Po e con la Regione Emilia- Romagna.

Nel territorio comunale sono presenti le seguenti località: località Santi, Arginone, Borgo, Marcanta, Mercato Vecchio e la frazione di Panarella. La popolazione, valutata nel complesso, si concentra principalmente intorno al centro cittadino di piazza Libertà, mentre diversi nuclei di case a ridosso dell'argine del fiume Po.

Al 01/01/2026 il Comune conta 1.418 abitanti, in aumento rispetto ai periodi precedenti, con una sostanziale equità di generi:

ABITANTI AL	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
01/01/2015	738	820	1558
01/01/2016	735	785	1520
01/01/2017	715	771	1486
01/01/2018	701	754	1455
01/01/2019	693	739	1432
01/01/2020	685	735	1420
01/01/2021	684	725	1409
01/01/2022	680	689	1369
01/01/2023	669	689	1358
01/01/2024	681	707	1388
01/01/2025	704	724	1428
01/01/2026	693	725	1418



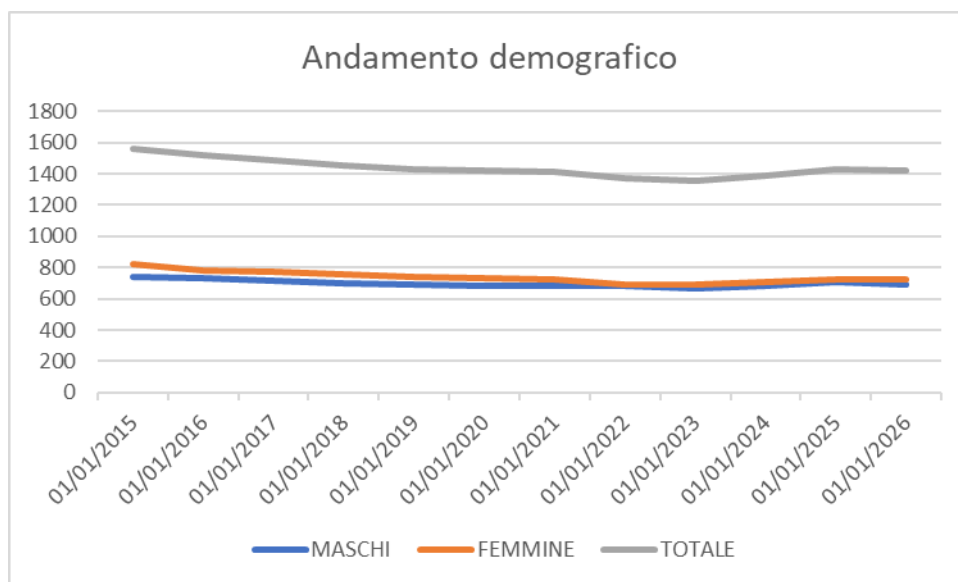
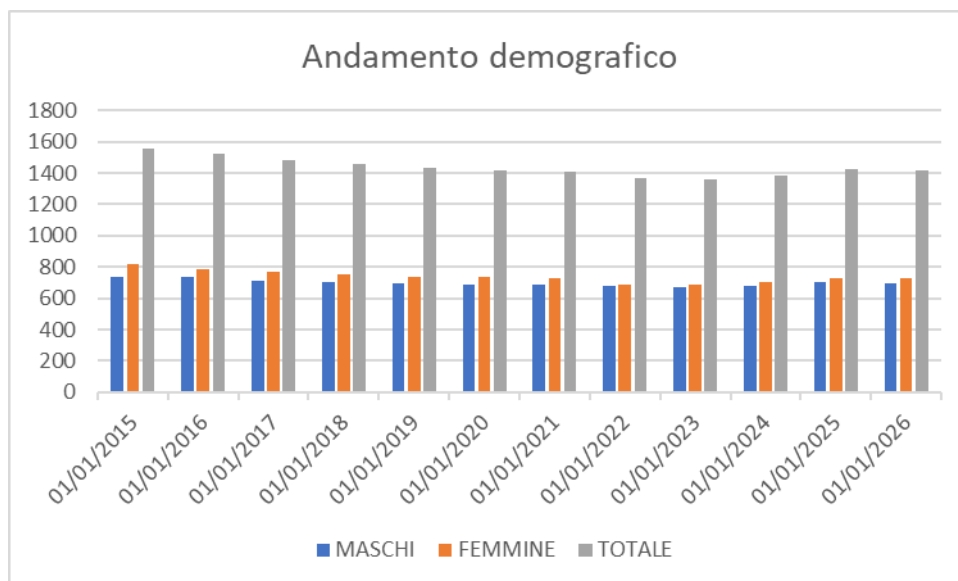
COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it



Analizzando l'andamento della popolazione si possono ottenere le informazioni seguenti:

Anno	Popolazione Residente	Variazione Assoluta	Variazione Percentuale	Numero famiglie residenti	Media componenti famiglia
2015	1558			681	2,29
2016	1520	-38	-2,44	659	2,31
2017	1486	-34	-2,24	660	2,25
2018	1455	-31	-2,09	655	2,22
2019	1432	-23	-1,58	658	2,18
2020	1420	-12	-0,84	646	2,20
2021	1409	-11	-0,77	640	2,20
2022	1369	-40	-2,84	639	2,14
2023	1358	-11	-0,80	640	2,12



COMUNE DI PAPOZZE

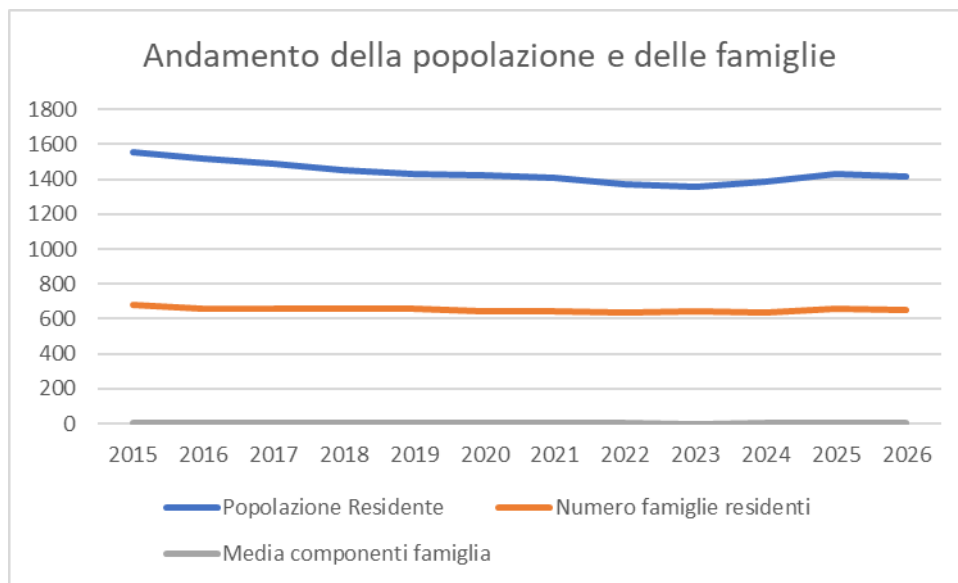
Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Anno	Popolazione Residente	Variazione Assoluta	Variazione Percentuale	Numero famiglie residenti	Media componenti famiglia
2024	1388	30	+2,21	639	2,17
2025	1428	40	+2,88	657	2,17
2026	1418	-10	-0,70	649	2,18

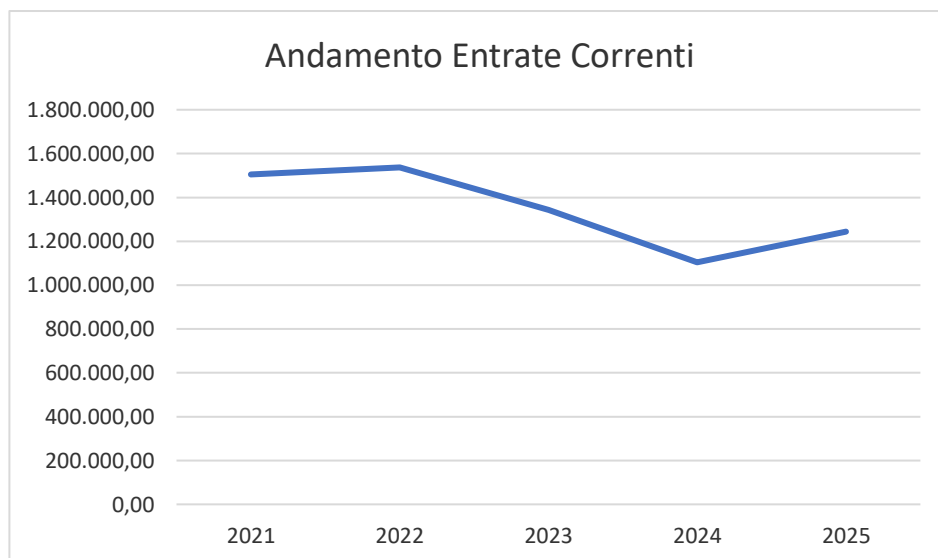


Situazione economica dell'Ente

Di seguito si effettua un confronto dei risultati della gestione nel corso dell'ultimo quinquennio con la consapevolezza del mutamento dei principi di competenza applicati alla gestione e l'introduzione del fondo pluriennale vincolato a far data dal 01/01/2016.

Entrate Correnti

2021	2022	2023	2024	2025
1.504.354,06	1.537.382,08	1.343.888,90	1.104.526,94	1.244.203,02





COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

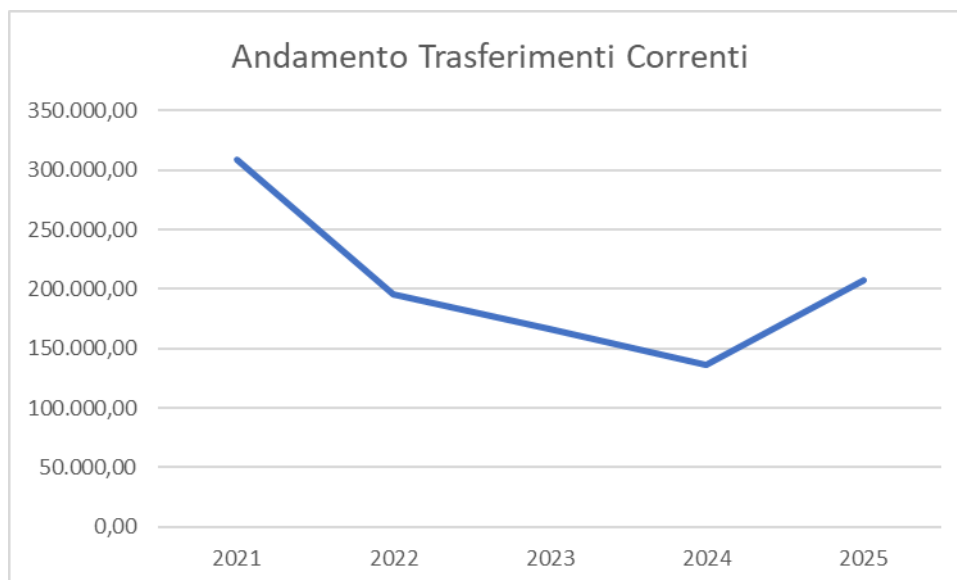
Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

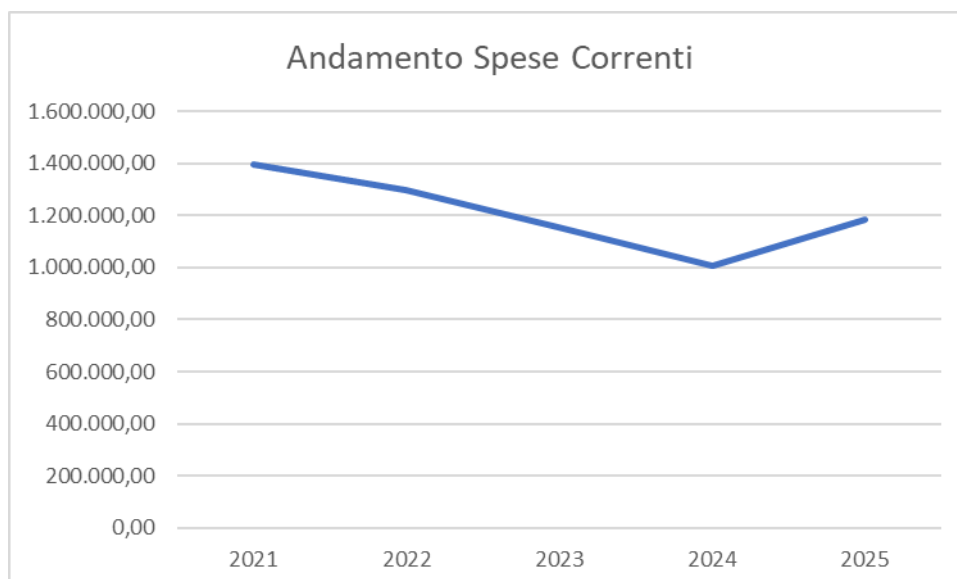
Trasferimenti Correnti

2021	2022	2023	2024	2025
309.244,96	195.891,09	166.153,25	136.363,32	207.764,04



Spese Correnti

2021	2022	2023	2024	2025
1.396.773,10	1.297.730,17	1.156.713,86	1.005.665,49.	1.186.202,20





COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

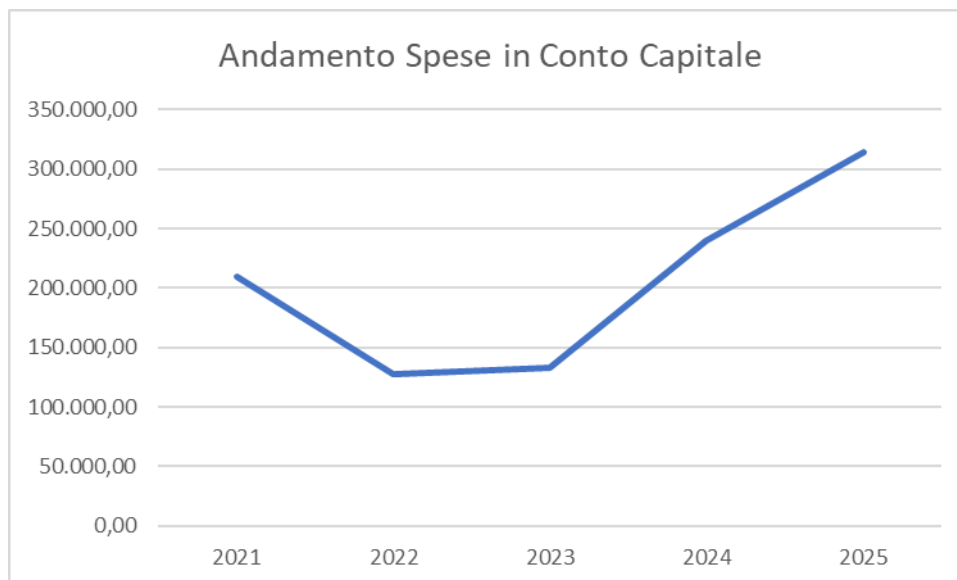
Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Spese in Conto Capitale

2021	2022	2023	2024	2025
209.867,26	127.069,50	133.421,63	239.181,91	313.678,91



Nella tabella che segue gli impegni registrati rispettivamente nel 2024 e nel 2025 sono suddivisi in base alle missioni di bilancio tenendo presente che sono state eliminate dalla rappresentazione le missioni che non presentano impegni di spesa.

Riepilogo Missioni	Missione	Anno 2024 In euro
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	442.826,93
Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	81.688,88
Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	128.325,60
Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0,00
Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	14.493,71
Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	244,00
Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8.170,11
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	184.367,72
Missione 11	Soccorso civile	9.973,86
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	135.104,58
Missione 14	Sviluppo economico e competitività	470,10
Missione 50	Debito pubblico	63.360,15
Missione 60	Anticipazioni	0,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	202.707,35
	TOTALI MISSIONI	1.271.732,99



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

<i>Riepilogo delle Missioni</i>	<i>Missione</i>	<i>Anno 2025 In euro</i>
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	480.992,42
Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	82.590,00
Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	115.738,00
Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	100,00
Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	14.477,00
Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	3.000,00
Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	10.223,00
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	220.101,00
Missione 11	Soccorso civile	4.955,00
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	215.683,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività	494,00
Missione 50	Debito pubblico	51.015,00
Missione 60	Anticipazioni	0,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	243.334,16
TOTALI MISSIONI		1.442.702,16

Nella seguente rappresentazione grafica è esposto l'andamento della spesa, suddiviso per missioni, considerando gli anni 2024 e 2025:



Il prospetto che segue necessita di essere analizzato tenendo conto delle nuove regole concernenti il fondo pluriennale vincolato:

RISULTATO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA					
	2021	2022	2023	2024	2025
Accertamenti di competenza	1.960.449,79	1.853.190,68	1.591.960,93	1.535.541,11	1.324.203,02
Utilizzo avanzo di amministrazione	506.377,62	609.338,30	548.049,79	79.930,38	204.753,59



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

RISULTATO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA

	2021	2022	2023	2024	2025
FPV di parte corrente (Entrata)	18.969,02	19.293,54	84.539,30	21.061,85	15.582,42
FPV in c/capitale (Entrata)				471.888,61	443.066,85
Impegni di competenza	1.911.159,66	1.741.870,33	1.550.485,37	1.510.914,90	1.550.896,11
di cui FPV di parte corrente (Uscita)	19.293,54	18.331,47	21.061,85	15.582,42	
di cui FPV in c/capitale (Uscita)			471.888,61	443.066,85	
Saldo (avanzo/disavanzo) di competenza	574.636,77	739.952,19	674.064,65	597.507,05	436.709,77

Il processo di formazione del piano

L'obiettivo principale è quello di rendere coerente la programmazione annuale dell'Ente, con le linee strategiche dell'Amministrazione.

Il programma di mandato costituisce il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo.

È necessario richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo il percorso che, a partire dalle Linee Programmatiche di Mandato dell'ente, conduce ai programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP), conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della performance.

Il piano della performance è quindi adottato a seguito dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione 2026-2028 e costituisce il documento di assegnazione degli obiettivi ai responsabili di servizio e di conseguenza ai loro collaboratori.

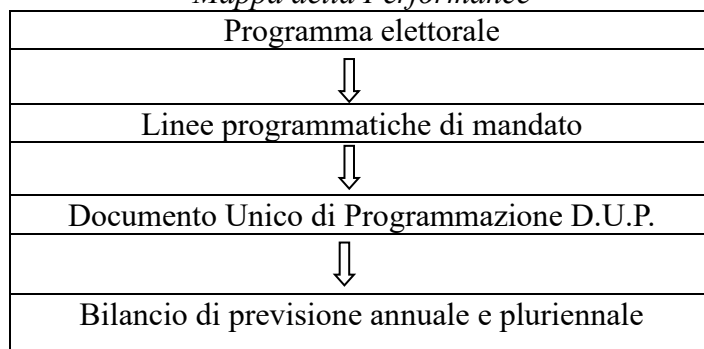
L'albero delle performance – obiettivi strategici

L'albero delle performance è una mappa logica che rappresenta graficamente i legami del chi fa cosa: missioni, processi e obiettivi strategici.

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, alla realizzazione del mandato istituzionale e della missione dell'Ente.

Esso ha una valenza interna volta ad organizzare l'attività dell'Ente e una valenza esterna di visibilità dell'attività svolta.

Mappa della Performance





COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it



Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. Finanziario e
Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione.

Nella rappresentazione grafica dell'albero delle *performance*, le missioni sono state articolate secondo il criterio dell'*outcome* (impatto sociale). Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intelligibile agli *stakeholder* la finalizzazione delle attività dell'Amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative. Le missioni non vanno confuse con la struttura organizzativa.

Generalmente una missione è trasversale a più unità organizzative, anche se, in alcuni casi una missione può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

L'amministrazione ha come propria mission, secondo le norme della Costituzione, della Carta europea delle Autonomie Locali, delle leggi statali e regionali sulle Autonomie Locali e dello Statuto, l'autogoverno e promuove lo sviluppo delle Comunità comunali che la costituiscono, concorrendo al rinnovamento della società e della Repubblica. Il comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione delle cittadine e dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione.

Il Comune seleziona i propri obiettivi strategici con un orizzonte temporale triennale ed in linea con le missioni ed i programmi stabiliti dall'allegato 14 al D.Lgs 118/2011.

Tutti i Comuni sono tenuti a redigere il DUP e ad utilizzare il nuovo schema di bilancio, indipendentemente dal numero di abitanti. I comuni con un numero di abitanti inferiore alle 5.000 unità possono predisporre un DUP semplificato.

Nell'allegato 4/1 al Decreto 118/2011 a cui si riferisce il comma 6 del nuovo art. 170, si dettano tutte le semplificazioni, anche se minime che riguardano solo la parte esterna dell'analisi strategica.

Con il decreto interministeriale del 20 maggio 2015 è stato poi definito il contenuto semplificato del DUP per gli enti con meno di 5.000 abitanti, i cui indirizzi generali riguardano l'organizzazione dei servizi pubblici locali, le tariffe applicate all'utenza, le risorse e gli impieghi, la sostenibilità finanziaria dell'ente, la gestione del patrimonio e delle risorse umane e la coerenza con gli obiettivi del patto di stabilità interno. Il DUP semplificato indica, per ogni singola missione/programma del bilancio:

- gli "obiettivi" che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato);
- le relative "previsioni di spesa" in termini di competenza finanziaria. Con riferimento al primo esercizio possono essere indicate anche le previsioni di cassa;
- gli "impegni pluriennali di spesa già assunti" e le relative "forme di finanziamento".

In pratica, gli obiettivi individuati per ogni missione/programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli "indirizzi generali" e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

Il bilancio di previsione (triennale) ricalca la stessa struttura per missioni e programmi del DUP.

Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione comunale. Il Peg comprende il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009). Questo documento (obbligatorio per gli enti con più di 5mila abitanti ma utile anche per i più piccoli) deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (articolo 169 Tuel) in coerenza con il Documento unico di programmazione di cui rappresenta la declinazione operativo-gestionale. Deve avere durata triennale in termini di competenza e annuale in termini di cassa.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Nel PEG sono, quindi, indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. È un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai responsabili dei servizi.

Di qui la centralità di: obiettivo, azione indicatore.

Per obiettivo s'intende l'insieme di azioni rilevabili e preordinate ad un fine a sua volta rilevabile empiricamente e del quale è possibile misurare l'esito. L'obiettivo è uno sforzo "addizionale" che necessita di una diversa modalità di rappresentazione e di controllo, è un esempio di management che implica attenzione ai vincoli (risorse disponibili); è individuare i target (risultati attesi) che siano associabili a parametri quantitativi (misurabili); è quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Attraverso il PEG, la Giunta Comunale individua gli obiettivi di gestione, e li assegna unitamente alle risorse umane, finanziarie e tecnologiche ai responsabili di settore.

Gli obiettivi gestionali sono suddivisi in tre categorie:

- obiettivi di carattere istituzionale o di mantenimento;
- obiettivi di miglioramento;
- obiettivi di sviluppo.

Gli obiettivi di mantenimento sono relativi all'attività c.d. "ordinaria", allo svolgimento cioè delle funzioni attribuite al Comune in via istituzionale ed ai servizi dallo stesso erogati. Sono caratterizzati dal mantenimento dello status quo, attraverso la prosecuzione negli standard e nei livelli di prestazione già raggiunti dall'Ente.

Tali obiettivi sono stati specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del PEG.

Gli obiettivi di miglioramento, invece, mirano ad apportare significativi adeguamenti alle attività svolte dall'Ente, al fine di migliorarle sia in senso qualitativo che quantitativo. Mirano a raggiungere più elevati standard e livelli di prestazione rispetto a quelli già ottenuti dall'Ente.

Tali obiettivi sono specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del Piano degli Obiettivi.

Gli obiettivi di sviluppo (o strategici), infine, sono finalizzati ad introdurre nuove attività o servizi all'interno dell'Ente, al fine di ottimizzare la funzione del Comune quale Ente erogatore di servizi, di particolare rilevanza rispetto anche ai bisogni e alle attese degli stakeholder.

Tali obiettivi sono specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del Piano degli Obiettivi.

Obiettivi tutti programmati su base triennale/annuale ed aggiornati sulla base delle priorità dell'Amministrazione.

Si predispose il piano dettagliato degli obiettivi attraverso la definizione dettagliata ed operativa degli obiettivi strategici e di sviluppo e delle attività di miglioramento, per ciascuno dei quali vengono indicati le attività di supporto, le azioni, gli indicatori di attività e di risultato, il personale e le risorse finanziarie.

Le informazioni di dettaglio degli obiettivi di sviluppo, come le attività di supporto e il dettaglio delle azioni, sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici, attraverso il coordinamento organizzativo e temporale delle attività da compiere.

Tutti gli obiettivi sono associati ad uno o più indicatori tali da comprendere la misurazione e valutazione della performance, possono riguardare tanto un singolo Responsabile che un gruppo di Responsabili in questo caso si parla più di obiettivi di linea che di obiettivi trasversali all'organizzazione. Inoltre un obiettivo è tale se è realizzabile all'esito di un insieme preordinato di azioni possibili, quindi se l'esperienza nega la possibilità di realizzazione per mancanza di mezzi, non si potrà parlare di obiettivo. Peraltro l'obiettivo si assicura nel tempo, che è una delle coordinate che lo definiscono tale, attraverso il susseguirsi delle azioni secondo nessi



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

collegati e funzionali in vista di un risultato predeterminato misurabile nel suo esito tramite un indicatore che rappresenta il compimento delle azioni finali e quindi la realizzazione ed il conseguimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi definiti e realizzati sono soggetti a valutazione, ossia ad un insieme di regole utilizzate per misurare e valutare la prestazione lavorativa.

In particolare:

- gli indicatori di risultato sono definiti per rendere misurabile l'obiettivo e quindi per determinare, in sede di verifica, il loro grado di raggiungimento;
- gli indicatori di attività sono utilizzati per determinare il risultato atteso delle attività strutturali in termini di quantità e qualità del servizio reso.

Accertato che le informazioni di dettaglio sono conformi ai piani, programmi e progetti contenuti nei documenti di pianificazione pluriennale (Piano Generale di Sviluppo, relazione previsionale e programmatica, programma triennale dei LL.PP. e bilancio pluriennale), nei documenti di programmazione annuale (bilancio di previsione, PEG, elenco annuale dei LL.PP.) e negli altri documenti programmatici settoriali, l'Amministrazione ha individuato fra tutti i progetti e programmi una serie di obiettivi ritenuti strategici che vengono riportati nelle tabelle allegate.

La programmazione strategica e le linee di mandato

Con le elezioni svoltesi nei giorni di 8 e 9 giugno 2024 è stato confermato Sindaco del Comune il Sig. Pierluigi Mosca.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 26.07.2024, in base all'art. 12 dello Statuto ed ai sensi degli artt. 42 e 46 del D.Lgs. 267/00, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Il Consiglio ha preso atto del documento relativo alle linee programmatiche relative ad azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato sindacale.

Con l'avvio dell'armonizzazione contabile gli obiettivi strategici sono stati accolti nella Sezione strategica del DUP che costituisce il raccordo tra la programmazione generale e la programmazione operativa dell'Ente. Le linee programmatiche sono di seguito riportate:

LINEA DI PROGRAMMA 1: POLITICHE SOCIALI - PARI OPPORTUNITA'.

La persona è al primo posto del programma "Papozze Cultura e sviluppo" e delle linee programmatiche, per questo vogliamo occuparci dei bisogni dei bambini e delle famiglie, degli adolescenti, dei giovani, degli adulti e degli anziani. Un'attenzione particolare verrà indirizzata alle persone diversamente abili di tutte le età. Per fare questo occorre potenziare l'assistenza sociale con la figura preposta, che analizzerà i bisogni prioritari emergenti, indicando gli obiettivi strategici e le priorità di intervento.

LINEA DI PROGRAMMA 2: SPORT, ASSOCIAZIONISMO, TEMPO LIBERO E CULTURA

Si è consapevoli del valore educativo dello sport, dell'associazionismo e del tempo libero come momenti aggregativi per la nostra comunità. Per questo intendiamo riorganizzare la gestione delle strutture sportive apportando ammodernamenti. Siamo inoltre consapevoli che le attività sportive esistenti debbano essere aiutate nel proseguo delle loro attività.

LINEA DI PROGRAMMA 3: BIOMETANO.

Si precisa e informa che il discusso potenziale insediamento dell'impianto a biometano è opera privata; le concessioni e le verifiche di impatto ambientale sono in capo a organismi pubblici esterni al comune. Si informa altresì che non è prerogativa dell'Amministrazione realizzare direttamente impianti alimentati a biomassa.

LINEA DI PROGRAMMA 4: SCUOLA.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Investire sulla scuola per investire sul futuro. L'amministrazione crede nell'istruzione come valore primario, senza di essa lo sviluppo sociale/culturale di una comunità rischia la deriva. La crescita culturale è fondamentale per il benessere della comunità. La sicurezza della struttura scolastica è di fondamentale importanza ed è per questo che è nostro obiettivo ristrutturare gli edifici scolastici con investimenti mirati alla sicurezza e al buon funzionamento degli stessi. Esempio: interventi antisismici, rifacimento dei servizi igienici e abbattimento delle barriere architettoniche. Intendiamo mantenere il servizio di trasporto scolastico estendendolo oltre i confini attualmente raggiunti, salvaguardando e garantendo il principio del diritto allo studio. Proseguimento del servizio dopo scuola con l'attivazione di campus e centri estivi di animazione per i ragazzi.

Miglioramento della qualità dei pasti nella mensa scolastica con prodotti a chilometro zero e biologici, vietare l'utilizzo di materiale monouso di plastica.

LINEA DI PROGRAMMA 5: TURISMO

Le bellezze naturali del nostro territorio sono sempre più apprezzate e suscitano interesse in una nicchia di turisti alla ricerca di luoghi dai contorni paesaggistici suggestivi, come ben si presenta Papozze. Consapevoli del valore del territorio intendiamo promuovere l'incremento turistico attraverso visite, escursioni, itinerari e manifestazioni a tema che sappiano coniugare le bellezze naturali, la storia, la cultura e l'enogastronomia.

LINEA DI PROGRAMMA 6: OPERE PUBBLICHE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA.

Gli stretti vincoli finanziari, la politica di contenimento della spesa pubblica messi in atto da anni dallo stato centrale impongono un monitoraggio costante ed attento alle risorse disponibili.

LINEA DI PROGRAMMA 7: SICUREZZA

L'Amministrazione Comunale proporrà campagne di informazioni mirate riguardanti la sicurezza collettiva e l'installazione di dispositivi per la videosorveglianza.

Si propone di dare impulso a progetti di sicurezza stradale, coinvolgendo anche le scuole del territorio.

LINEA DI PROGRAMMA 8: OPERA PIA F. BOTTONI.

L'Opera Pia "Francesco Bottoni" è una I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza), Ente di natura giuridica pubblica e gestita dal proprio organo di governo: il Consiglio di Amministrazione. L'Amministrazione Comunale darà il proprio sostegno all'Ente in quelle procedure finalizzate al miglioramento e alla diversificazione della qualità assistenziale offerta alla propria utenza come ad esempio una eventuale nuova richiesta di trasformazione di parte dei posti letto da ridotta a media intensità assistenziale.

L'Albero delle Performance – Obiettivi Operativi

Le linee programmatiche sono state tradotte in azioni contenute nel DUP e nel Bilancio attraverso le normali missioni e programmi di cui al D.lgs. 118/2011. Alcune missioni non sono state valorizzate.

La Programmazione Operativa

Il DUP declina, nella sezione operativa, gli obiettivi dei programmi dell'Ente individuando i fabbisogni e i relativi finanziamenti.

Tali obiettivi vengono poi dettagliati nel PEG per quanto attiene l'aspetto finanziario attraverso le apposite schede di assegnazione delle risorse triennali e di cassa e per quanto attiene agli obiettivi a raggiungere nel piano dettagliato degli obiettivi e della performance.

Il Bilancio

Il riepilogo delle missioni di cui al DUP e al Bilancio eliminando dalla rappresentazione le missioni che non presentano previsioni di spesa è di seguito riportato:



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

<i>Riepilogo delle Missioni</i>	<i>Missione</i>	<i>Anno 2026</i>	<i>Anno 2027</i>	<i>Anno 2028</i>
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	471.309,00	453.265,00	453.173,00
Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	82.590,00	82.590,00	82.590,00
Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	133.515,00	133.020,00	132.506,00
Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	100,00	100,00	100,00
Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	14.305,00	14.185,00	14.055,00
Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	12.125,00	12.020,00	11.915,00
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	218.520,00	218.230,00	217.930,00
Missione 11	Soccorso civile	4.270,00	4.125,00	3.980,00
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	222.515,00	221.940,00	221.865,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività	494,00	494,00	494,00
Missione 20	Fondi e accantonamenti	35.823,15	35.922,15	35.918,15
Missione 50	Debito pubblico	35.270,00	36.590,00	37.955,00
Missione 60	Anticipazioni finanziarie	850.000,00	850.000,00	850.000,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	3.183.291,14	3.183.291,14	3.183.291,14
	TOTALE MISSIONI	5.267.127,29	5.248.772,29	5.248.772,29

Importi espressi in euro

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione 1 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.”

All’interno della Missione 1 si trovano i seguenti Programmi.

<i>Programma</i>	<i>Anno 2026</i>	<i>Anno 2027</i>	<i>Anno 2028</i>
1	Organi istituzionali	37.660,00	37.660,00
2	Segreteria generale	164.244,00	162.755,00
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	70.350,00	70.350,00
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	18.000,00	18.000,00
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	6.500,00	6.500,00
6	Ufficio tecnico	55.900,00	55.900,00
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	36.950,00	36.950,00
11	Altri servizi generali	81.705,00	65.150,00
	TOTALI MISSIONE	471.309,00	453.265,00



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

La missione 3 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.”

All’interno della Missione 3 si trovano i seguenti Programmi.

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Polizia locale e amministrativa	82.590,00	82.590,00	82.590,00
2	Sistema integrato di sicurezza urbana			
TOTALI MISSIONE		82.590,00	82.590,00	82.590,00

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

La missione 4 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.”

All’interno della Missione 4 si trovano i seguenti Programmi:

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Istruzione prescolastica	39.800,00	39.800,00	39.800,00
2	Altri ordini di istruzione non universitaria	41.115,00	40.620,00	40.106,00
6	Servizi ausiliari all'istruzione	52.600,00	52.600,00	52.600,00
TOTALI MISSIONE		133.515,00	133.020,00	132.506,00

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione 5 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.”



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

All'interno della Missione 5 si trovano i seguenti Programmi.

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	100,00	100,00	100,00
2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00	0,00
TOTALI MISSIONE		100,00	100,00	100,00

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione 6 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.”

All'interno della Missione 6 si trovano i seguenti Programmi.

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Sport e tempo libero	14.305,00	14.185,00	14.055,00
2	Giovani			
TOTALI MISSIONE		14.305,00	14.185,00	14.055,00

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione 8 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.”

All'interno della Missione 8 si possono trovare i seguenti Programmi.

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Urbanistica e assetto del territorio			
2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	3.000,00	3.000,00	3.000,00
TOTALI MISSIONE		3.000,00	3.000,00	3.000,00

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. 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 sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”

All’interno della Missione 9 si trovano i seguenti Programmi.

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Difesa del suolo			
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2.510,00	2.470,00	2.430,00
3	Rifiuti	8.000,00	8.000,00	8.000,00
4	Servizio idrico integrato	1.615,00	1.550,00	1.485,00
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0	0	0
0	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0	0	0
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0	0	0
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0	0	0
TOTALI MISSIONE		12.125,00	12.020,00	11.915,00

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul 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 trasporto e diritto alla mobilità.”

All’interno della Missione 10 si possono trovare i seguenti Programmi.

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Trasporto ferroviario	0	0	0
2	Trasporto pubblico locale	0	0	0
3	Trasporto per vie d'acqua	0	0	0
4	Altre modalità di trasporto	0	0	0
5	Viabilità e infrastrutture stradali	218.520,00	218.230,00	217.930,00
TOTALI MISSIONE		218.520,00	218.230,00	217.930,00

Missione 11 - Soccorso civile

La missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile."

All'interno della Missione 11 si possono trovare i seguenti Programmi.

	Programma	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Sistema di protezione civile	4.270,00	4.125,00	3.980,00
2	Interventi a seguito di calamità naturali			
	TOTALI MISSIONE	4.270,00	4.125,00	3.980,00

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione 12 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."

	Programma	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			
2	Interventi per la disabilità			
3	Interventi per gli anziani	15.600,00	15.600,00	15.600,00
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale			
5	Interventi per le famiglie	144.000,00	143.500,00	143.500,00
6	Interventi per il diritto alla casa			
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			
8	Cooperazione e associazionismo			
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	62.915,00	62.480,00	62.765,00
	TOTALI MISSIONE	222.515,00	221.940,00	221.865,00

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

La missione 14 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."



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

All'interno della Missione 14 si possono trovare i seguenti Programmi.

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Industria, PMI e Artigianato	494,00	494,00	494,00
2	Commercio - reti distributive - consumatori			
	Ricerca e innovazione			
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità			
TOTALI MISSIONE		494,00	494,00	494,00

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Fondo di riserva	5.304,14	5.403,14	5.399,14
2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	22.177,17	22.177,17	22.177,17
3	Altri fondi	8.341,84	8.341,84	8.341,84
TOTALI MISSIONE		35.823,15	35.922,15	35.918,15



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Missione 50 - Debito pubblico

La missione 50 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall’ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.”

All’interno della Missione 50 si possono trovare i seguenti Programmi.

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			
2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	35.270,00	36.590,00	37.955,00
TOTALI MISSIONE		35.270,00	36.590,00	37.955,00

Missione 60 - Anticipazioni finanziarie

La missione 60 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall’Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.”

All’interno della Missione 60 si possono trovare i seguenti Programmi.

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Restituzione anticipazioni di tesoreria	850.000,00	850.000,00	850.000,00
TOTALI MISSIONE		850.000,00	850.000,00	850.000,00

Missione 99 - Servizi per conto terzi

La missione 99 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

All’interno della Missione 99 si possono trovare i seguenti Programmi.

Programma		Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
1	Servizi per conto terzi - Partite di giro	3.183.291,14	3.183.291,14	3.183.291,14
2	Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0	0	0
TOTALI MISSIONE		3.183.291,14	3.183.291,14	3.183.291,14

Gli Indicatori Finanziari ed Economici Generali – Il Piano Degli Indicatori Di Bilancio

L’articolo 18-bis del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che le Regioni, gli enti locali e i loro enti ed organismi strumentali, adottino un sistema di indicatori semplici, denominato “Piano degli indicatori e dei



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

risultati attesi di bilancio” misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni. In attuazione di detto articolo è stato emanato il decreto del Ministero dell’interno (decreto del 22 dicembre 2015), concernente il piano degli indicatori per gli enti locali (allegati 1 e 2) e i loro organismi ed enti strumentali in contabilità finanziaria (Allegati 3 e 4). Gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali allegano il Piano degli indicatori al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione.

Le prime applicazioni del decreto sono da riferirsi al rendiconto della gestione 2016 e al bilancio di previsione 2017-2019.

Il Piano degli indicatori di bilancio 2026/2028 per il Comune di Papozze è stato allegato al Bilancio di Previsione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 23.12.2025 e ad essa si rimanda.

PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Allegato 1-A

Bilancio di previsione 2026-2027-2028

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DESCRIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
			2026	2027	2028
1	Rigidità strutturale di bilancio				
1.1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	33,54%	33,50%	33,50%
2	Entrate correnti				
2.1	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	107,16%	107,31%	107,31%
2.2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	79,26%		



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

TIPOLOGIA INDICATORE		DESCRIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
2.3	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.00.000 + E.3.00.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	67,45%	67,55%	67,55%
2.4	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.00.000 + E.3.00.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	50,58%		
3 Spese di personale					
3.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] - FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente - FCDE corrente - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	29,98%	30,00%	30,03%
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro		10,92%	11,82%	11,82%
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	1,81%	1,82%	1,82%



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

TIPOLOGIA INDICATORE		DESCRIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
3.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	243,75	242,98	242,98
4 Esternalizzazione dei servizi					
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV	4,72%	4,80%	4,81%
5 Interessi passivi					
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	2,62%	2,52%	2,41%
5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanziamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00%	0,00%	0,00%
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanziamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 -Interessi di mora- / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 -Interessi passivi-	0,00%	0,00%	0,00%
6 Investimenti					
6.1	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	22,47%	6,35%	6,36%



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

TIPOLOGIA INDICATORE		DESCRIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
6.2	Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza per Macroaggregato 2.2 -Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni- al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	253,36	56,02	56,02
6.3	Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza Macroaggregato 2.3 Contributi agli investimenti al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00	0,00	0,00
6.4	Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 -Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni- e 2.3 -Contributi agli investimenti- al netto dei relativi FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	253,36	56,02	56,02
6.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 -Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni- + Macroaggregato 2.3 -Contributi agli investimenti-) (10)	0,00%	0,00%	0,00%
6.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie /Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni- + Macroaggregato 2.3 - Contributi agli investimenti-) (10)	0,00%	0,00%	0,00%
6.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanziamenti di competenza (Titolo 6 -Accensione di prestiti- - Categoria 6.02.02 -Anticipazioni- - Categoria 6.03.03 -Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie- - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni)/Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni- + Macroaggregato 2.3 - Contributi agli investimenti-) (10)	0,00%	0,00%	0,00%
7	Debiti non finanziari				



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

TIPOLOGIA INDICATORE		DESCRIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
7.1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamiento di cassa (Macroaggregati 1.3 -Acquisto di beni e servizi- + 2.2 -Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni-) / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 - Acquisto di beni e servizi- + 2.2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni-)	100,00%		
7.2	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamiento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	100,00%		
8	Debiti finanziari				
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	3,78%	4,14%	4,48%



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

TIPOLOGIA INDICATORE		DESCRIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamenti di competenza [1.7 - Interessi passivi- -Interessi di mora- (U.1.07.06.02.000) - - Interessi per anticipazioni prestiti- (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa – [Entrate categoria 4.02.06.00.000 -Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche- + - Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche- (E.4.03.01.00.000) + -Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione- (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	5,47%	5,47%	5,47%
8.3	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	654,01	618,28	593,58
9	Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)				
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	-788,40%		
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)	0,00%		
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)	658,82%		
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	229,59%		
10	Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente				
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3)			



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

TIPOLOGIA INDICATORE		DESCRIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)			
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / (Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	0,00%	0,00%	0,00%
11	Fondo pluriennale vincolato				
11.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio <i>(Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)</i>	100,00%	0,00%	0,00%
12	Partite di giro e conto terzi				
12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	47,05%	47,11%	47,11%
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	48,67%	49,48%	49,54%



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Allegato 1-B

Bilancio di previsione 2025-2026-2027

Indicatori sintetici

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		Esercizio n+1: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio nn+2: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio n+3.: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti (*)	Previsioni cassa esercizio n+1/ (previsioni competenza + residui) esercizio n+1	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (*)
TITOLO 1:	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	7,47%	7,47%	7,47%	34,18%	100,00%	71,16%
10104	Tipologia 104: Compartecipazioni di tributi	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	5,95%	5,95%	5,95%	19,65%	100,00%	88,88%
10302	Tipologia 302: Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
10000	Totale TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	13,42%	13,43%	13,43%	53,82%	100,00%	76,57%
TITOLO 2:	Trasferimenti correnti						
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	3,92%	3,92%	3,92%	10,00%	100,00%	92,05%
20102	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
20104	Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,01%	0,01%	0,01%	0,01%	100,00%	100,00%
20105	Tipologia 105: Trasferimenti correnti	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		Esercizio n+1: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio nn+2: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio n+3.: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti (*)	Previsioni cassa esercizio n+1/ (previsioni competenza + residui) esercizio n+1	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (*)
	dall'Unione europea e dal Resto del Mondo						
20000	Totale TITOLO 2: Trasferimenti correnti	3,93%	3,93%	3,93%	10,01%	100,00%	92,76%
TITOLO 3:	Entrate extratributarie						
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	4,86%	4,86%	4,86%	11,33%	100,00%	80,50%
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi di capitale	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	0,96%	0,92%	0,92%	4,86%	100,00%	62,42%
30000	Totale titolo 3 : Entrate extratributarie	5,81%	5,78%	5,78%	16,19%	100,00%	73,23%
TITOLO 4 :	Entrate in conto capitale						
40100	Tipologia 100: Tributi in conto capitale	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	0,00%	0,00%	0,00%	5,49%	100,00%	22,44%
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	1,12%	1,12%	1,12%	1,00%	100,00%	0,00%
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	0,37%	0,37%	0,37%	0,26%	100,00%	92,65%
40000	Totale TITOLO 4: Entrate in conto capitale	1,49%	1,49%	1,49%	6,76%	100,00%	19,44%



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		Esercizio n+1: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio nn+2: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio n+3.: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti (*)	Previsioni cassa esercizio n+1/ (previsioni competenza + residui) esercizio n+1	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (*)
TITOLO 5:	Entrate da riduzione di attività finanziarie						
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
50200	Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
50300	Tipologia 300: Riscossione crediti di medio-lungo termine	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
50400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
50000	Totale TITOLO 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
TITOLO 6:	Accensione prestiti						
60100	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
60200	Tipologia 200: Accensione prestiti a breve termine	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
60400	Tipologia 400: Altre forme di indebitamento	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
60000	Totale TITOLO 6: Accensione prestiti	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
TITOLO 7:	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	15,88%	15,88%	15,88%	0,00%	100,00%	0,00%
70000	Totale TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	15,88%	15,88%	15,88%	0,00%	100,00%	0,00%
TITOLO 9:	Entrate per conto terzi e partite di giro						



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		Esercizio n+1: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio nn+2: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio n+3.: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti (*)	Previsioni cassa esercizio n+1/ (previsioni competenza + residui) esercizio n+1	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (*)
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	51,21%	51,23%	51,23%	5,16%	100,00%	98,52%
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	8,26%	8,26%	8,26%	8,05%	100,00%	98,73%
90000	Totale TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	59,47%	59,49%	59,49%	13,21%	100,00%	98,65%
TOTALE ENTRATE		100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	72,76%

PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Allegato 1-C

Bilancio di previsione 2026-2027-2028

Indicatori sintetici



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Indicatori Performance Organizzativa

Nelle tabelle seguenti vengono rappresentati gli indicatori scelti di performance organizzativa dell'ente:

Indicatore	Formula	
Supporto all'attività del Consiglio/i	n. deliberazioni	n.
Supporto all'attività della Giunta	n. deliberazioni	n.
Accesso agli atti di consiglieri	n. accesso agli atti consiglieri	n.
Accesso agli atti di cittadini	n. accesso agli atti	n.
Protocollo atti in arrivo	n. atti in arrivo protocollati	n.
Notifiche atti	n. notifiche	n.
Gestione Albo on line	n. affissioni	n.
% part-time	numero part time/ numero dipendenti*100	%
tasso di turnover complessivo	entrati + usciti nell'anno/organico medio nell'anno*100	%
tasso di turnover negativo	usciti nell'anno/organico di inizio periodo*100	%
tasso di turnover positivo	entrati nell'anno/organico di inizio periodo*100	%
tasso di compensazione del turnover	entrati nel periodo/usciti nel periodo*100	%
tasso di assenza	assenze/giorni lavorativi*100	%
tasso di presenza	presenze/giorni lavorativi*100	%
grado di aggiornamento del personale	n. partecipanti ad almeno un incontro di formazione/ tot. Dipendenti*100	%
investimento medio in formazione per dipendente	spesa formazione/ n. dipendenti t. indeterminato	€
Dotazione informatica dei dipendenti	postazioni informatiche/ n. dipendenti*100	%



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

capacità di incentivazione	fondo a destinazione variabile/ tot. Personale	€
incentivazione per responsabile	Totale indennità di risultato responsabili/ tot. Responsabili	€
Dotazione informatica dei dipendenti	postazioni informatiche/ n. dipendenti*100	%
incidenza donne responsabili	n. responsabili donne/totale responsabili*100	%
Gestione economica del personale e altre forme di contratti (amministratori, consiglieri, borse di studio)	n. cedolini paga elaborati	n.
Gestione previdenziale ed assistenziale del personale a seguito dell'erogazione delle competenze spettanti, tramite la predisposizione e l'invio dei relativi prospetti mensilmente (LISTAPOSPA)	rispetto dei tempi e delle modalità dettati dalla normativa contrattuale vigente	data
Assunzione di personale	n. assunzioni a tempo indeterminato	n.
Gestione previdenziale	n pratiche pensione gestite	n.
Gestione mobilità interne e dall'esterno	n mobilità dall'esterno gestite	n.
Predisposizione ed invio del conto annuale e della relazione al conto annuale	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	data
Autoliquidazione annuale INAIL	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	data
Predisposizione dotazione organica	Modifiche alla dotazione organica	n.
Predisposizione della programmazione triennale e del piano delle assunzioni	n. modifiche al fabbisogno triennale e piano annuale delle assunzioni	n.
Predisposizione ed invio modello 770 semplificato ed ordinario	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	data
Elaborazione e consegna del CUD/CU	n. dei CUD/CU elaborati	n.
Gestione rapporti tra l'Ente e le Società partecipate	n. società partecipate	n.
N. Impegni		n.
N. Mandati		n.
N. Accertamenti		n.
N. Reversali		n.
Approvazione del Rendiconto della Gestione		data
Autonomia Finanziaria	Rapporto tra entrate correnti proprie (tributarie-extratributarie) e tutte le entrate correnti (tributarie,extratributarie e trasferimenti correnti) (Titolo I + Titolo III) / (Titolo I + Titolo II + Titolo III)*100	%
Intervento erariale	Trasferimenti correnti e di capitale annui dallo Stato per cittadino residente/Residenti	€
Intervento regionale	Trasferimenti correnti e di capitale annui dalla Regione per cittadino residente/Residenti	€
Indebitamento locale pro capite	Residui debiti mutui, bop, aperture di credito/Residenti	€



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Patrimonio pro capite	Valori beni patrimoniali demaniali, indisponibili, disponibili/Residenti	€
Approvazione bilancio entro il 31/12 o termine diverso se fissato da legge o decreto		data



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Indice tempestività di pagamento	calcolato ai sensi del DPCM 22.09.2014 e della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 22.07.2015	giorni
Tasso di riscossione tributi tit. I di competenza	totale importo riscosso di competenza/totale importo accertato di competenza*100	%
Tasso di riscossione tributi tit. I in conto residui	totale importo riscosso a residui/totale residui iniziali*100	%
pressione tributaria	Titolo I / residenti	€
Pressione finanziaria	(Titolo I + Titolo III)/ Popolazione	€
Percentuale di dematerializzazione	(costo di acquisto carta anno precedente - costo di acquisto carta anno corrente / costo di acquisto carta anno precedente*100)	%
Automezzi (ente)		n.
Gestione delle postazioni utente (personal computer, gestionale, accesso in rete, account di posta elettronica/PEC)	n. postazioni gestite	n.
Gestione delle postazioni telefoniche (attivazione, cambi numero)	n. postazioni gestite	n.

Performance Organizzativa - rispetto dei tempi di pagamento

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato. Il rispetto degli obiettivi sarà verificato attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018.

Considerato che l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento viene assegnato ai Funzionari con Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) valutando dapprima il raggiungimento degli obiettivi specifici e successivamente il raggiungimento del target non superiore a zero. In caso di target superiore a zero si applica la riduzione del 30 % sulla corresponsione della produttività relativa agli obiettivi gestionali.

Obiettivi E Piani Operativi

Centro di responsabilità	Responsabili	Settore
1	Vacante	Area Amministrazione Generale e Servizi comunali
2	Luigi Biolcati	Area contabile
3	Francesca Pilotto	Area tecnica e Manutentiva

A capo del vertice vi è il segretario comunale.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Gli obiettivi di performance di area ed individuale, assegnati ai responsabili di settore, sono esplicitati con riferimento al triennio 2026/2028 nelle tabelle allegate, corredati dei valori attesi e sono di seguito riportati per estratto:

Piano della Performance - Elenco Obiettivi					
AREA	N.	TITOLO OBIETTIVO	DUP - MISSIONE	RESPONSABILE	PESO
Segretario Comunale	1	Amministrazione trasparente - Obiettivo trasversale comune a tutte le aree	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Francesco Fregnan	70
	2	Coordinamento della formazione del personale dei comuni appartenenti alla convenzione della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Corbola, Papozze e Pettorazza Grimani.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Fregnan Francesco Luigi Biolcati Mosca Pierluigi Pilotto Francesca	30
Area Amministrazione Generale e servizi comunali	3	Servizi Scolastici – Ristorazione e trasporto	4 – Istruzione e diritto allo studio	Vacante	35
	4	Digitalizzazione delle carte di identità elettroniche valide per l'espatrio	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Vacante	35
Area contabile	5	Miglioramento dell'attività lavorativa delle risorse umane	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Luigi Biolcati	35
	6	Equità fiscale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		35
Area tecnica e Manutentiva	7	Valorizzazione dei percorsi turistici	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Francesca Pilotto	35
	8	Valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente	5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		35

L'obiettivo n. 2 è comune a tutte le aree e sommato agli obiettivi singoli forma la percentuale del 100%.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA	N.	TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	DUP - MISSIONE	RESPONSABILE
Tutte le Aree	1	Riconoscimento della cittadinanza italiana	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Fregnan Francesco Luigi Biolcati Mosca Pierluigi Pilotto Francesca



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Scheda obiettivo n.	1														
Titolo	Amministrazione trasparente - Obiettivo trasversale comune a tutte le aree			PESO	70,00 %										
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Fregnan Francesco		SETTORE	SEGRETARIO COMUNALE											
COLLEGAMENTO CON IL DUP															
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	2 - Segreteria Generale											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	2 - Segreteria Generale		RISORSE FINANZIARIE												
			2026	2027	2028										
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	MIGLIORARE L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE		PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA										
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Controllo informazioni pubblicate sul sito internet comunale, sezione amministrazione trasparente nel rispetto del d.lgs.n. 33/2013 e s.m.i.														
	RISORSE UMANE														
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	Mi = miglioramento		2025	2026	2027										
	S = sviluppo	Operatori													
		Operatori Esperti													
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Abbattimento del 50% dei rilievi del Nucleo rispetto alla verifica richiesta da ANAC al 31 maggio dell'anno precedente	Area degli Istruttori													
		Funzionari													
		Area dei Funzionari E.Q.	3	3	3										
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	AREA AMMINISTRATIVA + FINANZIARIA + AREA TECNICA E MANUTENTIVA	TOTALE	3	3	3										
Stakeholders	Cittadini	Imprese	Anac	Corte dei conti											
CUSTOMER SATISFACTION	NO														
INDICATORE															
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	A T T E S O	R A G G I U N T O	SCOSTAMENTO									
1	numero monitoraggi	di quantità	2026	>=2											
			2027												
			2028												
2	numero monitoraggi	di quantità	2026												
			2027	>=2											
			2028												
3	numero monitoraggi	di quantità	2026												
			2027												
			2028	>=2											
n.	Attività del cronoprogramma		Tempistica delle attività per anno												
			anno	Gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	Dic
1	Verifiche sezione amministrazione trasparente	2026													
		2027													
		2028													
2	Emanazione circolare interna	2026													
		2027													
		2028													

COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

[illegible]



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Scheda obiettivo n.		3												
Titolo		Servizi Scolastici – Ristorazione e trasporto			PESO	35,00 %								
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Vacante		SETTORE	Area Amministrazione Generale e Servizi comunali									
COLLEGAMENTO CON IL DUP														
MISSIONE		4 – Istruzione e diritto allo studio		PROGRAMMA	7 – diritto allo studio									
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		7 – diritto allo studio			RISORSE FINANZIARIE									
					2026	2027								
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		MIGLIORARE IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE E TRASPORTO SCOLASTICO ATTRAVERSO IL RECUPERO DEGLI INSOLUTI DEGLI ANNI 2023-2024-2025			PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA								
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Miglioramento dell'erogazione dei servizi di trasporto scolastico e ristorazione scolastica attraverso il recupero delle somme rimaste insolute al fine di una migliore equità e miglioramento dei servizi erogati.												
		RISORSE UMANE												
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		Mi = miglioramento S = sviluppo		Operatori	2026	2027								
				Operatori Esperti	0	0								
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		L'obiettivo ha lo scopo di migliorare le modalità di dialogo con i genitori contribuendo a ridurre i costi per le iscrizioni, nonché gli adempimenti relativi ai pagamenti. Utilizzazione del sistema PagoPA per il pagamento dei servizi, generato direttamente dal modulo sociali.net a seguito dell'iscrizione, previa contabilizzazione delle presenze degli utenti.		Area degli Istruttori	1	1								
				Funzionari										
				Area dei Funzionari E.Q.	1	1								
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Area contabile		TOTALE	2	2								
STAKEHOLDERS		Cittadini		scuola										
CUSTOMER SATISFACTION		NO												
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	A T T E S O	R A G G I U N T O	SCOSTAMENTO								
1	Recupero insoluti servizio di trasporto scolastico e mensa scolastica Anno 2023	di tempo	2026	entro 30/06/2026										
			2027											
			2028											
2	Recupero insoluti servizio di trasporto scolastico e mensa scolastica Anno 2024	di tempo	2026	entro 30/09/2026										
			2027											
			2028											
2	Recupero insoluti servizio di trasporto scolastico e mensa scolastica Anno 2025	di tempo	2026	entro 31/12/2026										
			2027											
			2028											
n.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		anno	Gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	Dic
1	Creazione delle liste di carico	2026												
		2027												
		2028												
2	Formazione degli atti di Accertamento	2026												
		2027												
		2028												
3	Notifica degli atti di accertamento	2026												
		2027												
		2028												



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Scheda obiettivo n.		4													
Titolo		Digitalizzazione delle carte di identità elettroniche valide per l'espatrio						PESO	50,00 %						
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Vacante		SETTORE		Area Amministrazione Generale e Servizi comunali									
COLLEGAMENTO CON IL DUP															
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			PROGRAMMA		7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile								
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			RISORSE FINANZIARIE										
					2026		2027		2028						
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		MIGLIORARE L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE			PEG PARTE FINANZIARIA		PEG PARTE FINANZIARIA		PEG PARTE FINANZIARIA						
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'obiettivo è rappresentato dalla necessità di sostituzione delle carte d'identità cartacee con la carta d'identità elettronica in quanto, a partire da 3 agosto 2026 la cartacea non sarà più valida per l'espatrio ai sensi dell'art. 5, comma 2, lett. a) del Regolamento UE 2019/1157.													
		RISORSE UMANE													
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO		Mi = miglioramento				2025		2026		2027					
		S = sviluppo		Operatori											
				Operatori Esperti		0		0		0					
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		Il risultato finale che si vuole raggiungere è l'evasione totale delle richieste di sostituzione delle carte d'identità cartacee con la C.I.E.. Inoltre, la C.I.E. permette l'accesso ai servizi della P.A. (in alternativa allo SPID) e pertanto viene ampliata la platea dei cittadini che potranno accedervi.		Area degli Istruttori		1		1		1					
				Funzionari											
				Area dei Funzionari E.Q.		1		1		1					
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Area contabile, Area tecnica e Manutentiva		TOTALE		2		2		2					
Stakeholders		Cittadini		Imprese		PP.AA.									
CUSTOMER SATISFACTION		NO													
INDICATORE		TIPO INDICATORE		ANNO		A T T E S O		R A G G I U N T O		SCOSTAMENTO					
1	Formalizzazione del Contratto del servizio con il fornitore	di tempo	2025		Entro il 31/05										
			2026												
			2027												
2	Completamento attività di migrazione in ANSC	di tempo	2025		Entro il 30/11										
			2026												
			2027												
3	Asseverazione servizio	di tempo	2025		Entro il 31/12										
			2026												
			2027												
n.	Attività del cronoprogramma		Tempistica delle attività per anno												
			anno	Gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	Dic
1	Ricezione delle richieste e fissazione dell'appuntamento	2026													
		2027													
		2028													
2	Sostituzione della carta d'identità elettronica e rilascio della C.I.E.	2025													
		2026													
		2027													



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Scheda obiettivo n.	5														
Titolo	Miglioramento dell'attività lavorativa delle risorse umane				PESO	35,00 %									
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Biolcati Luigi		SETTORE	Area Contabile											
COLLEGAMENTO CON IL DUP															
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		RISORSE FINANZIARIE												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Valorizzazione risorse umane		PEG PARTE FINANZIARIA	2026	2027	2028									
DESCRIZIONE OBIETTIVO	A seguito della sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali 2022/2024, avvenuta il 23.02.2026, si rende necessaria la riscrittura del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.) sia per la parte giuridica che la parte economica. L'obiettivo è la nuova formulazione del C.C.D.I. parte giuridica con il quale recepire i nuovi istituti giuridici per il personale e gli istituti relativi al welfare aziendale nella parte economica.														
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	Mi = miglioramento S = sviluppo		RISORSE UMANE												
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'obiettivo ha lo scopo di garantire la corretta applicazione degli istituti giuridici del CCNL 2022/2024 per il personale nonché la valorizzazione dello stesso con l'istituto del welfare aziendale.		Operatori												
			Operatori Esperti												
			Area degli Istruttori												
			Funzionari												
			Area dei Funzionari E.Q.												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Area Amministrazione Generale e Servizi Comunali		TOTALE												
STAKEHOLDERS	Consiglio Comunale	Giunta Comunale	MEF	Revisore dei conti	Corte dei conti										
CUSTOMER SATISFACTION	NO														
INDICATORE															
1	Stesura dello schema di C.C.D.I. parte giuridica	di tempo	2026	Entro il 30/04											
			2027												
			2028												
	Concertazione e parere del Revisore contabile	di tempo	2026	Entro il 30/06											
			2027												
			2028												
	Stipula definitiva del C.C.D.I. parte giuridica ed economica	di tempo	2026	Entro il 31/07											
			2027												
			2028												
n.	Attività del cronoprogramma		Tempistica delle attività per anno												
			anno	Gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	Dic
1	Predisposizione schema di C.C.D.I. parte giuridica e parte economica		2026												
			2027												
			2028												
2	Concertazione con il Revisore dei Conti		2026												
			2027												
			2028												
3	Acquisizione parere del Revisore dei Conti		2026												
			2027												
			2028												



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Scheda obiettivo n.	6													
Titolo	Equità fiscale				PESO	40,00 %								
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Biolcati Luigi		SETTORE	Area Contabile										
COLLEGAMENTO CON IL DUP														
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali										
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		RISORSE FINANZIARIE											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Corretta equità fiscale		2026 PEG PARTE FINANZIARIA	2027 PEG PARTE FINANZIARIA	2028 PEG PARTE FINANZIARIA									
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Emissione degli avvisi di accertamento tributari allo scopo di non gravare ulteriormente sui cittadini che adempiono regolarmente													
			RISORSE UMANE											
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	Mi = miglioramento S = sviluppo		2026	2027	2028									
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'obiettivo ha lo scopo di garantire la corretta gestione di tutti i procedimenti relativi ai tributi.		Operatori											
			Operatori Esperti											
			Area degli Istruttori											
			Funzionari											
		Area dei Funzionari E.Q.	1	1	1									
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			TOTALE											
STAKEHOLDERS	Agenzia Entrate	altri comuni	MEF											
CUSTOMER SATISFACTION	NO													
INDICATORE														
TIPO INDICATORE		ANNO	A T T E S O		R A G G I U N T O	SCOSTAMENTO								
1	Emissione degli accertamenti IMU 2021-2022	di tempo	2026	entro il 31/12										
			2027											
			2028											
	Emissione degli accertamenti TARI 2020-2021	di tempo	2026	entro il 31/12										
			2027											
			2028											
n.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		anno	Gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	Dic
1	Controllo situazione catastale ai fini IMU/TASI	2026												
		2027												
		2028												
2	Controllo Bonifica posizioni individuali IMU/TASI e relativi versamenti	2026												
		2027												
		2028												
3	Controllo e bonifica posizioni individuali TARI e relativi versamenti	2026												
		2027												
		2028												
4	Emissione, stampa e notifica avvisi di accertamento IMU/TASI e TARI	2026												
		2027												
		2028												



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Scheda obiettivo n.	7													
Titolo	Valorizzazione dei percorsi turistici	PESO	30,00 %											
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Pilotto Francesca	SETTORE	Area Tecnica											
COLLEGAMENTO CON IL DUP														
MISSIONE	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	RISORSE FINANZIARIE												
		2024	2025	2027										
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Miglioramento e sviluppo della capacità turistica	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA										
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Programmare, progettare e avviare i lavori di "Valorizzazione dei percorsi turistici dell'argine sinistro del Po di Venezia"													
	RISORSE UMANE													
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	Mi = miglioramento S = sviluppo	Operatori	2023	2024	2025									
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'obiettivo ha lo scopo di realizzare i lavori di valorizzazione e riqualificazione dell'Oasi di Panarella, dell'area alaggio scafi ed edificio adibito a sala civica della frazione di Panarella	Operatori Esperti Area degli Istruttori Funzionari												
		Area dei Funzionari E.Q.	1	1	1									
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Area contabile	TOTALE	1	1	1									
STAKEHOLDERS	Cittadini	Imprese esecutrici												
CUSTOMER SATISFACTION	NO													
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	A T T E S O	R A G G I U N T O	SCOSTAMENTO									
1	Affidamento dei lavori(II stralcio)	di tempo	2026 2027	entro 31/07/2026										
2	Collaudo/Regolarità dei lavori (II stralcio)	di tempo	2026 2027	entro 31/12/2026										
n.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		anno	Gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	Dic
1	Affidamento e avvio della progettazione	2025												
		2026												
		2027												
2	Affidamento dei lavori	2025												
		2026												
		2027												
3	Esecuzione dei lavori	2025												
		2026												
		2027												
4	Approvazione contabilità	2025												
		2026												
		2027												



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Scheda obiettivo n.	8													
Titolo	Valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente				PESO	50,00 %								
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Pilotto Francesca		SETTORE	Area Tecnica										
COLLEGAMENTO CON IL DUP														
MISSIONE	01 - Servizi istituzionali e generali e di gestione		PROGRAMMA	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali										
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			RISORSE FINANZIARIE										
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Censimento dei beni mobili registrati e non del Comune di Papozze			2026 PEG PARTE FINANZIARIA	2027 PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Al fine di dare piena attuazione della contabilità ACCRUAL (o contabilità economico-patrimoniale) si rende necessario effettuare un inventario dei beni dell'ente, sia registrati (mezzi), che non registrati.													
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	Mi = miglioramento S = sviluppo		RISORSE UMANE											
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'obiettivo ha lo scopo di effettuare un censimento dei beni per la loro valorizzazione nel sistema economico-patrimoniale.		Operatori	2026	2027	2028								
			Operatori Esperti	2	2	2								
			Area degli Istruttori											
			Funzionari											
			Area dei Funzionari E.Q.	1	1	1								
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Area Amministrativa + Area contabile		TOTALE	3	3	3								
STAKEHOLDERS	Cittadini		Operatori Economici	ANAC	OIV									
CUSTOMER SATISFACTION	NO													
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	A T T E S O	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO									
1	Predisposizione delle schedi di rilevazione dei beni	di tempo	2026	entro 31/05/2026										
			2027											
			2028											
2	Rilevazione dei beni	di tempo	2026	Entro il 31/10/2026										
			2027											
			2028											
3	Restituzione all'ufficio economico-finanziario dei dati rilevati	di tempo	2026	entro 31/12/2026										
			2027											
			2028											
n.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		anno	Gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	Dic
1	Predisposizione dello schema di scheda di rilevazione	2026												
		2027												
		2028												
2	Coordinamento dei dipendenti addetti alla rilevazione	2026												
		2027												
		2028												
3	Registrazione e restituzione dei dati rilevati	2026												
		2027												
		2028												



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

PROGETTO OBIETTIVO RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Premessa

La Legge 30/12/2024, n. 207, recante oggetto “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale della Repubblica - Serie Generale n. 305 del 31/12/2024, è stato previsto che “*I comuni possono assoggettare le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana presentate ai sensi degli articoli 1, 2, 3 e 14 della Legge 5 febbraio 1992, n. 91, o degli articoli 1, 2, 7, 10, 11 e 12 della Legge 13 giugno 1912, n. 555, al pagamento di un contributo amministrativo in misura non superiore a euro 600 per ciascun richiedente maggiorenne*”.

Dato atto che negli anni i procedimenti legati al riconoscimento della cittadinanza italiana e le attività ad essi collegate (in primis la ricerca e il conseguente rilascio di certificazioni di stato civile relative a eventi pregressi, anche molto lontani nel tempo) hanno assunto dimensioni notevoli, impegnando in misura crescente l’Ufficio di Stato Civile del Comune in attività che risultano sostanzialmente gratuite per i richiedenti ma che producono costi diretti e indiretti per l’Ente, in ragione della mole di lavoro connessa.

Da una sommaria stima basata sulle richieste pervenute nell’ultimo triennio, già solo le domande di rilascio di certificazioni desunte da atti di stato civile formati da oltre un secolo oltrepassano il centinaio per il triennio considerato.

Le istanze di riconoscimento della cittadinanza italiana presentate al Comune negli ultimi anni si limitano a poche unità all’anno e, ciononostante, cagionano comunque un carico di lavoro considerevole ed eccezionale, legato alla complessità dell’istruttoria.

Il Comune di Papozze, con propria Deliberazione della Giunta Comunale n. 07 del 29.01.2025 ha stabilito le seguenti tariffe per procedimenti e attività di competenza dell’Ufficio di Stato Civile dell’Ente:

- per domande di riconoscimento della cittadinanza italiana presentate al Comune ai sensi degli artt. 1, 2, 3 e 14 della Legge 5 febbraio 1992, n. 91, o degli artt. 1, 2, 7, 10, 11 e 12 della Legge 13 giugno 1912, n. 555: Euro 600,00 (seicento/00) per ciascun richiedente maggiorenne;
- per richieste di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente: Euro 300,00 (trecento/00) per ciascun atto;
- per richieste di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente, se l’interessato indica con precisione l’anno di formazione dell’atto e il nominativo (nome e cognome) della/e persona/e a cui l’atto si riferisce: Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) per ciascun atto.

Obiettivi di progetto

L’obiettivo del progetto è quello di individuare un gruppo di lavoro di personale specializzato in materia di Stato Civile ed in particolare della cittadinanza, onde consentire all’amministrazione di evadere tempestivamente alle richieste della cittadinanza italiana presentate al Comune, richieste di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente nonché di organizzare nel miglior modo i dipendenti impiegati per le suddette attività.

La ricerca dei certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente, con o senza l’indicazione precisa dell’anno di formazione dell’atto e il nominativo della/e persona/e a cui l’atto si riferisce comporta un impegno per il personale extra rispetto alla normale attività amministrativa in quanto, tali documenti sono rinvenibili dopo una lunga ricerca in archivi dell’ente che spesso non sono nei locali di svolgimento dell’attività ordinaria, con dispendio di tempo e risorse per evadere le richieste.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Il risultato quantitativo è composto da:

- numero di cittadinanza italiane rilasciate dal Comune;
- numero di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente.

Attività di progetto

Le attività di progetto riguardano:

- creazione o indicazione per la creazione dell'avviso PagoPA per la successiva richiesta di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente con precisa indicazione dell'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce;
- creazione o indicazione per la creazione dell'avviso PagoPA per la successiva richiesta di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente senza precisa indicazione dell'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce;
- istruttoria della richiesta di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente con precisa indicazione dell'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce;
- istruttoria della richiesta di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente senza precisa indicazione dell'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce;
- ricerca di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente con precisa indicazione dell'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce;
- ricerca negli archivi di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente senza precisa indicazione dell'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce;
- evasione della richiesta di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente con o senza precisa indicazione dell'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce;
- formazione dell'atto della cittadinanza italiana presentate al Comune.

Uffici interessati

Gli uffici interessati dalle attività sono:

- ufficio di Stato Civile;
 - ufficio economico-finanziario;
 - ogni altro ufficio che si renda disponibile a partecipare al progetto previa formazione del personale.
- Il coordinamento, la direzione ed il controllo del gruppo di lavoro è del Responsabile del progetto.

Il personale necessario per l'esecuzione dell'attività è di tre unità.

Fasi del progetto

Il progetto si compone e si articola in cinque fasi temporali:



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Fase	Giorni							
Avviso PagoPA	5							
istruttoria della richiesta		5						
ricerca di certificati			5	5	5			
evasione della richiesta						5		
formazione dell'atto							5	5

Risorse economiche

A fronte degli adempimenti da compiere, al carico di lavoro relativo, ed alla obbligatorietà di espletare i compiti già assegnati al personale che parteciperà al progetto, si ritiene congruo assegnare al progetto un importo complessivo di Euro 2.000,00 annui.

L'importo individuale è così suddiviso:

Pratica	Importo
certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente con precisa indicazione dell'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce	20% della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale
certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente <u>senza</u> precisa indicazione dell'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce	20% della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale
formazione dell'atto della cittadinanza italiana presentate al Comune	15% della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale

Per la corresponsione individuale, fatto salvo il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, si dovrà tenere conto degli indicatori approvati nel piano delle performance.

L'importo del presente progetto va individuato nel fondo per le risorse decentrate, come progetto specifico, con le opportune risorse dedicate.

I compensi per gli istituti espressamente previsti dal contratto aggiuntivi rispetto al presente progetto, saranno conteggiati sulla base delle disposizioni contrattuali.

Risultati qualitativi attesi e impegno

La valutazione dei risultati, la determinazione e l'erogazione dei compensi individuali, viene effettuata, a consuntivo, dal responsabile del Servizio Demografici.

Alla erogazione dei compensi provvederà il Responsabile Servizio Finanziario e del Personale sulla base della relazione sulla performance regolarmente validata dall'OIV.

Non è ammessa nessuna corresponsione di compensi basata su automatismi comunque denominati.

Vantaggi per il Comune

Il progetto comporta un vantaggio per le attività del Comune in quanto:

- permette la rotazione del personale addetto alle attività del progetto senza utilizzare un unico dipendente addetto solamente a quelle attività;
- maggiore coinvolgimento di altri dipendenti che non sono addetti all'ufficio di Stato Civile che, previa adeguata formazione, possono acquisire ulteriori professionalità;



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

- evasione delle richieste in minor tempo distribuendo il carico di lavoro tra il personale coinvolto con aumento della riscossione della tariffa.

SCHEMA DI VALUTAZIONE FINALE - PROGETTI OBIETTIVO

Obiettivo prefissato dal progetto: è quello di individuare un gruppo di lavoro di personale specializzato in materia di Stato Civile ed in particolare della cittadinanza, onde consentire all'amministrazione di evadere tempestivamente alle richieste della cittadinanza italiana presentate al Comune, richieste di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente nonché di organizzare nel miglior modo i dipendenti impiegati per le suddette attività

Indicatori quantitativi dell'obiettivo:

- numero di cittadinanza italiane rilasciate dal Comune;
- numero di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente.

Obiettivo effettivamente raggiunto al termine dell'anno 2026:

certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente

certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente, se l'interessato indica con precisione l'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce

domande di riconoscimento della cittadinanza italiana presentate al Comune

Verifica indicatori quantitativi:

obiettivo	indicatore
richieste di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente	n.
richieste di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente, se l'interessato indica con precisione l'anno di formazione dell'atto e il nominativo della/e persona/e a cui l'atto si riferisce	n.
domande di riconoscimento della cittadinanza italiana presentate al Comune	n.

Criticità o difficoltà riscontrate nella realizzazione del progetto:

Valutazione del personale partecipante al progetto espresso in %

(parte da compilare a cura del Dirigente in collaborazione con il Responsabile del progetto)

Dipendente %100

Dipendente %100

Dipendente %100

Importo da liquidare al personale coinvolto nel progetto dopo la verifica dei risultati:

Sulla base dei benefici derivanti dall'attività di progetto, valutabili dai dati sopra riportati, si



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

conferma un valore del progetto pari a euro _____ =, così distribuito:

Il Responsabile del Servizio

Obiettivi Individuali – Valutazione Personale Dipendente Titolare Di Posizione Organizzativa

Con riferimento al personale titolare di posizione organizzativa le prestazioni saranno soggette a valutazione annuale da parte del segretario e del Nucleo di valutazione anche sulla base di eventuali indicazioni della Giunta.

La scheda per la valutazione della performance del responsabile è stata approvata dalla Giunta in uno con il sistema di valutazione e misurazione della performance e ad esso è allegata.

Parte Contabile

Si rinvia alla parte contabile allegata alla deliberazione n. 02 del 12.01.2026.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa Generale

A partire dal 2026 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene redatto sulla piattaforma messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (pianotriennale.anticorruzione.it).

Obiettivo della piattaforma è la raccolta sistematica dei dati relativi ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alla loro attuazione. La raccolta delle informazioni avviene tramite la somministrazione dei seguenti questionari:

- anagrafica dell'organizzazione e dei soggetti chiave chiamati ad implementare la strategia di prevenzione della corruzione (RPCT).
- piano triennale per la prevenzione della corruzione e del processo di gestione del rischio o misure di prevenzione della corruzione (elaborate, per le società in controllo pubblico e gli enti pubblici economici, in un documento unitario che tiene luogo del PTPC ovvero in una sezione apposita e identificabile del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. n. 231/2001) e relativo processo di gestione del rischio.
- stato di attuazione ed efficacia delle misure generali e specifiche programmate.

Il Progetto e il finanziamento

Il servizio messo a disposizione da ANAC è stato realizzato nell'ambito del Progetto Sistema per la redazione e trasmissione del Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (PTPCT) e della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), condotto da ANAC e finanziato nell'ambito del "Programma Nazionale Sicurezza per la legalità 2021-2027".

Gli obiettivi della nuova piattaforma tecnologica sono:

- Guidare i RPCT e i loro assistenti nella definizione della strategia di prevenzione dell'ente;
- Supportare le Amministrazioni che, presumibilmente, non dispongono di risorse umane e finanziarie sufficienti per implementare il sistema di prevenzione;
- Sensibilizzare gli enti sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- Raccogliere dati ed informazioni sul livello di attuazione e di efficacia della pianificazione.

Il progetto ha previsto una prima fase con l'avvio, in data 28/01/2025, della piattaforma digitale abilitata ai soli Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti ricadenti nelle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia al fine di consentire la digitalizzazione del processo di pianificazione della strategia di prevenzione indicata nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Tale risultato è stato conseguito anche grazie al contributo di 70 Comuni pilota, che hanno aderito alla fase di sperimentazione nell'ambito della quale hanno fornito preziosi contributi e suggerimenti per migliorare il sistema. Oltre 100 Comuni hanno avuto modo di accedere e utilizzare la piattaforma per la redazione del Piano, 55 Comuni hanno adottato il Piano direttamente compilato sulla piattaforma.

La seconda fase del progetto estende la piattaforma a tutti gli Enti Pubblici, con meno di 50 dipendenti, afferenti alle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia tenuti all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e della sez. "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. In particolare:



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

- Comuni con popolazione tra i 5.000 e i 15.000 abitanti
- Enti pubblici non economici;
- Altre Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti (es. Comuni con più di 15.000 abitanti, Autorità portuali; Università, Camere di Commercio, Aziende ed Enti del Servizio sanitario nazionale);
- Ordini professionali;
- Società pubbliche/Enti pubblici economici;
- Altri Enti tenuti all'adozione del PTPCT con meno di 50 dipendenti (es. uffici scolastici regionali, società in controllo pubblico, altri enti di diritto privato in controllo pubblico con i requisiti di cui art. 2-bis, co. 2, lett. c).

Il Modulo Piano Triennale

Il Modulo Piano Triennale rappresenta il cuore della piattaforma ed è articolato in diverse sezioni.

Nella sezione informazioni di carattere generale occorre inserire gli elementi introduttivi del PTPCT, il contesto normativo di riferimento e le finalità strategiche del Piano. Nella sezione processo di redazione e approvazione si descrivono le fasi di elaborazione del Piano, i soggetti coinvolti ed infine l'iter di approvazione e aggiornamento.

Nella sezione Sistema di governance vengono illustrate le responsabilità interne, i ruoli e i meccanismi decisionali che supportano l'attuazione del PTPCT. Inoltre la piattaforma richiede di definire le modalità con cui l'amministrazione monitora l'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza.

Si ricorda che il PTPCT deve essere coerente con gli altri strumenti di programmazione dell'ente (ad esempio PIAO, DUP, Piano della performance). Nella parte dedicata all'analisi del contesto esterno si analizzano i fattori esterni (territoriali, economici, sociali) che possono incidere sul rischio di corruzione. Mentre la sezione analisi del contesto interno è dedicata all'analisi dell'organizzazione interna, dei processi, delle risorse umane e delle aree maggiormente esposte a rischio.

La nuova piattaforma ANAC guida l'ente nell'identificazione, analisi e ponderazione dei rischi di corruzione associati ai processi. Attraverso la piattaforma vengono descritte le misure di carattere generale (formazione, rotazione del personale, codici di comportamento, ecc.). Nella sezione misure specifiche si inseriscono le misure mirate sui singoli processi a rischio, con indicazione di responsabili e tempistiche, mentre la sezione Trasparenza è dedicata agli obblighi di pubblicazione e alle modalità organizzative per garantire la trasparenza amministrativa.

Il Modulo Monitoraggio dell'attuazione

Il monitoraggio dell'attuazione del piano riveste anch'esso un aspetto importante. Il modulo consente di rilevare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano, evidenziando eventuali criticità. In particolare comprende informazioni su segnalazioni ricevute, procedimenti disciplinari, denunce e procedimenti penali e segnalazioni del RPCT. Questi dati supportano la valutazione dell'efficacia complessiva del PTPCT.

La Relazione Annuale del RPCT

La Relazione Annuale del RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) è un documento obbligatorio previsto dal D.Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) e successive modifiche, che il RPCT deve redigere entro il 15 gennaio di ogni anno per le pubbliche amministrazioni italiane. La piattaforma supporta anche la compilazione della Relazione annuale del RPCT, documento essenziale per rendicontare l'attuazione del Piano, i risultati raggiunti e le eventuali criticità riscontrate.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Coordinamento con PNA 2025

A seguito della consultazione pubblica terminata il 30 settembre 2025 alle ore 23:59, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 per il periodo 2026/2028.

Il PNA 2025 si articola in una Parte generale, dedicata ai profili di interoperabilità tra le Sezioni/Sottosezioni del PIAO e con indicazioni operative per superare le criticità riscontrate dall'analisi dei piani e dall'attività consultiva e 3 diversi approfondimenti di Parte speciale:

- il primo riguarda i contratti pubblici, ove sono state esaminate alcune delle fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.Lgs. 209/2024 al Codice dei Contratti Pubblici;
- il secondo riguarda le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 e le principali novità, correlato da un allegato contenente degli schemi esplicativi che l'Autorità ha predisposto, a fini collaborativi per una corretta applicazione del decreto;
- l'ultimo approfondimento è dedicato alla trasparenza e in esso Anac ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili le informazioni ai cittadini.

Oltre alla parte generale e agli approfondimenti di parte speciali il PNA 2025 presenta anche un disegno di strategia anticorruzione e per la promozione dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. La strategia proposta consentirà una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità pubblica del sistema Italia devono tendere.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici sono stati programmati dall'organo di indirizzo, alla luce delle peculiarità dell'Ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano, e comunque anche a supporto delle strategie di creazione del Valore Pubblico contenute nella Sottosezione 2.1) del PIAO.

Mappatura unica e integrata

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno ai fini di una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

D'altra parte, all'interno del PIAO la mappatura dei processi è funzionale anche al raggiungimento degli obiettivi di performance e di Valore Pubblico, nonché alle altre attività di programmazione confluite nel PIAO.

Pertanto, nell'ottica del coordinamento e integrazione propria del PIAO, il ricorso a una mappatura unica dei processi risponde all'esigenza di semplificazione e consente di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'ente.

La mappatura è redatta attraverso la piattaforma messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (pianotriennale.anticorruzione.it) e contenuta nell'Allegato n. 1.

Parte Speciale del PNA 2025

TEMA 1 - Digitalizzazione dei contratti pubblici

La digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti – che costituisce attuazione alle Milestones M1C1-73, M1C1-74 e M1C1-75 del PNRR – è stata attuata mediante la realizzazione dell'Ecosistema nazionale di e-procurement, introdotto dal nuovo Codice dei contratti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2024.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

L'Ecosistema nazionale ha, come cardine, la BDNCP gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti (PAD), dall'altro, con le banche dati pubbliche che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, soprattutto per i controlli. La BDNCP, ai sensi dell'articolo 28 del Codice, garantisce anche in gran parte l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti dei contratti pubblici, in tutte le relative fasi.

L'importanza del corretto utilizzo delle PAD

La Piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) rappresenta lo strumento attraverso il quale viene tracciato il ciclo di vita dei contratti pubblici (di qualunque importo, sia nei settori ordinari che nei settori speciali) nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, mediante servizi digitali interoperabili con l'infrastruttura della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

Un uso corretto delle PAD appare fondamentale se si considera che, nel settore dei contratti pubblici, le piattaforme costituiscono l'unico strumento ammissibile di interazione e di comunicazione tra le stazioni appaltanti e gli operatori economici.

In particolare, le stazioni appaltanti attraverso le PAD:

- svolgono le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici;
- assolvono agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti;
- assolvono agli obblighi di comunicazione nei confronti di ANAC concernenti le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- assolvono a gran parte degli obblighi in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- garantiscono l'accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento;
- utilizzano il FVOE per il controllo del possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale.

Nella tabella sottostante sono sintetizzati i possibili eventi rischiosi connessi al non corretto utilizzo delle PAD e le misure di prevenzione.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. dal 19 al 36, d.lgs. n. 36/2023	Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza. Ad esempio, ritardo nell'invio dei dati o invio di dati carenti, incompleti o erranei, o inserimento di link che rinviano a contenuti inadeguati o modificati o non corrispondenti al dichiarato. Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE. Mancata compiuta digitalizzazione dei processi.	Adozione di un modello organizzativo che preveda: a) il monitoraggio e la verifica dei processi decisionali concernenti la transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e l'introduzione di soluzioni per superare eventuali rallentamenti nei processi decisionali interni, anche con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale (RTD); b) una specifica formazione sulle competenze digitali e di e-procurement rivolta ai propri dipendenti che utilizzano le PAD a partire dal RUP e dai responsabili di fase; c) una verifica a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma anche ai fini di una corretta



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

		trasmissione dei dati alla BDNCP; d) una verifica a campione sul contenuto dei link trasmessi alla BDNCP sia ai fini della pubblicità legale, mediante l'apposita piattaforma, sia ai fini di trasparenza nonché sulla corrispondenza con quanto riscontrato nella sezione "Amministrazione Trasparente".
--	--	--

L'importanza del corretto utilizzo del FVOE

Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) è una delle sezioni componenti la BDNCP al quale il Responsabile unico di progetto (RUP) o un suo delegato (purché appartenente al personale della stazione appaltante) accedono al fine di acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione degli operatori economici che hanno presentato offerta in una determinata procedura di affidamento. Tale strumento di verifica è obbligatorio per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata (aperta, ristretta, affidamento diretto, etc), mentre è facoltativo per le procedure sotto tale soglia, per le quali i documenti potranno essere acquisiti direttamente presso gli enti certificanti.

Attraverso il FVOE i soggetti legittimati ad accedervi potranno, quindi, acquisire sia i documenti attestanti l'assenza delle cause di esclusione (ad esempio, acquisendo il casellario giudiziale dei membri del Consiglio di amministrazione della società "Alfa S.p.A." cui sia stata conferita la legale rappresentanza), sia i documenti attestanti il possesso dei requisiti di carattere speciale, ove previsti negli atti di gara.

Nel momento in cui il RUP (o il suo delegato) accede al FVOE possono astrattamente configurarsi gli scenari descritti nella tabella seguente:

Ipotesi	Indicazioni
Tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) sono presenti nel fascicolo e sono in corso di validità	La stazione appaltante può disporre l'aggiudicazione in favore dell'operatore economico aggiudicatario che sia in possesso dei requisiti prescritti.
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) presenti nel fascicolo sono in corso di validità.	Il RUP dovrà interrogare nuovamente il sistema e ottenere il rilascio del documento in corso di validità. I tempi di rilascio del singolo documento sono indicati nella tabella allegata al Comunicato del Presidente ANAC del 16 aprile 2025
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) sono presenti nel fascicolo: c1) certificazioni, teoricamente disponibili nel termine di trenta giorni, che non sono presenti nel fascicolo per malfunzionamento dello stesso o delle piattaforme/banche dati ad esso interconnesse.	La stazione appaltante è autorizzata a disporre comunque l'aggiudicazione, decorsi 30 giorni dalla relativa proposta, previa acquisizione di un'autocertificazione dell'offerente attestante il possesso dei requisiti e l'assenza delle cause di esclusione e fermo restando l'obbligo di concludere le verifiche entro un congruo termine.
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) sono presenti nel fascicolo: c2) certificazioni impossibili da acquisire tramite il	Il RUP deve attivarsi richiedendo direttamente agli Enti la certificazione a comprova. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, la stazione appaltante può procedere alla stipula del contratto,



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

FVOE in quanto non prodotte o non centralizzate presso una banca dati o perché la relativa banca dati, seppure esistente, non è stata resa disponibile da parte dell'Ente certificatore.	previa acquisizione dell'ulteriore autocertificazione dell'operatore economico e fermo l'obbligo di concludere in un congruo termine le verifiche sul possesso dei requisiti.
--	---

L'assenza nel fascicolo dei documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) (cfr. anomalie descritte sub c) 1) e 2) supra) può generare una serie di rischi cui è possibile far fronte con alcuni accorgimenti e misure descritte nella tabella sotto.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. 24, 35, co. 5-bis, e 99, d.lgs. n. 36/2023	Ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione. Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori.	Adozione di un modello organizzativo volto a consentire ai RUP e/o loro delegati di adempiere con opportuna celerità alle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, sia nei confronti dell'aggiudicatario che degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (ad es. subappaltatori) e ciò anche nel caso di impossibilità di acquisizione del dato.
	Abuso del ricorso all'autocertificazione.	Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione.
	Errata interpretazione dei dati presenti nel FVOE a causa della mancata formazione del personale.	Formazione adeguata al personale che accede al FVOE per un corretto utilizzo dei dati da controllare e formazione sulle conseguenze di un utilizzo improprio dei dati contenuti nel FVOE.
	Accessi illegittimi da parte di soggetti autorizzati al FVOE per ottenere informazioni riservate su operatori economici al di fuori delle finalità istituzionali.	Previsione di un sistema di monitoraggio e controllo sugli accessi effettuati dai soggetti autorizzati al FVOE nel caso in cui si abbia fondato sospetto che gli stessi possano aver eseguito un accesso illegittimo.

Il conflitto di interessi nei contratti pubblici

In merito alle misure per individuare e gestire i conflitti di interesse nella committenza pubblica, restano utili, quando compatibili, le indicazioni contenute nel PNA 2022, parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici", che forniscono chiarimenti sull'ambito applicativo della fattispecie (soggettivo e oggettivo), sulla dichiarazione relativa all'insussistenza di conflitti di interessi (anche in relazione alla specifica procedura di aggiudicazione) e raccomandano l'utilizzo di un modello di dichiarazione in cui siano evidenziate le possibili circostanze rilevanti (attività professionale e lavorativa pregressa, interessi finanziari, rapporti e relazioni personali, altro). Tuttavia, la nuova previsione normativa suggerisce l'adozione di ulteriori e più mirate misure organizzative. Resta inteso che le misure di controllo e verifica sulle ipotesi di conflitto di interessi devono essere adottate nei limiti delle competenze di ciascuno dei soggetti coinvolti, ferma restando la possibilità di effettuare segnalazioni in merito all'Autorità e agli altri soggetti deputati al controllo.

Di seguito un'esemplificazione di possibili criticità e di relative misure di gestione del rischio.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Art. 16, d.lgs. n. 36 del 2023 Artt. 24, Dir. UE 24/2014 e 35, Dir. UE 23/2014	Mancata conoscenza: della normativa di riferimento, delle circostanze e delle ipotesi che possono integrare una situazione di conflitto di interessi rilevante ai fini dell'astensione. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico.	Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica e/o con canale standardizzato, le situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza, in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate. In caso di dirigente, la comunicazione è fatta al segretario o direttore generale, unitamente al RPCT. Ad esempio, potrebbe essere rilevante comunicare il mutamento della composizione del proprio nucleo familiare o affettivo qualora i nuovi ingressi possano avere significative interazioni con l'amministrazione o il settore di appartenenza del dichiarante, o quando lo stesso si dedichi a nuove attività imprenditoriali o commerciali. Potrebbero essere altresì rilevanti circostanze per le quali il dichiarante abbia cointeressenze significative con operatori economici che potrebbero essere interessati a partecipare ad una procedura dallo stesso istruita. Potrebbero anche rilevare rapporti meno strutturati, ma comunque significativi con soggetti che siano effettivi candidati o competitor o istanti in procedure gestite dal soggetto interessato, o ancor di più siano aggiudicatari delle stesse. Utilizzo dei canali di segnalazione previsti dall'ordinamento (es. segnalazione ad ANAC e alle altre autorità competenti e, ove ricorrano i presupposti, utilizzo dei canali previsti dalla normativa sul whistleblower, di cui al d.lgs. n. 24/2023).
Art. 16, d.lgs. n. 36 del 2023 Artt. 24 Dir. UE 24/2014 e 35 Dir. UE 23/2014	Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse.	Previsione a monte, nel Piano, di misure alternative idonee a mitigare il rischio presunto, come quelle di cogestione procedimentale, di riduzione dell'ambito discrezionale solitamente ammesso, di tracciamento rafforzato delle attività svolte mediante redazione di processo verbale. Ad esempio, in caso di affidamento diretto a un determinatore operatore economico in potenziale conflitto di interesse con il RUP, sostituire lo stesso, o effettuare una procedura comparativa tra più operatori anche se non necessaria



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

		tracciandola, nominare un responsabile della fase di esecuzione diverso dal RUP anche se non vi è obbligo di legge.
Art. 16, co. 2, d.lgs. n. 36 del 2023 Artt. 24, Dir. UE 24/2014 e 35, Dir. UE 23/2014	Mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura.	Precisazione nell'avviso/atto indittivo della procedura, ovvero nel Patto di Integrità se adottato, delle modalità con cui segnalare (ad es. via e-mail), da parte di terzi al RPCT, potenziali conflitti di interesse in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura, consentendo così al RPCT di richiedergli spiegazioni e darne evidenza al RUP, Dirigente, Direttore o Segretario in caso di effettiva e comprovata rilevanza.

Programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati

La programmazione degli acquisti in generale, e ancor di più quelli da realizzare mediante il ricorso a centrali di committenza, soggetti aggregatori e stazioni appaltanti qualificate disponibili ad effettuare la committenza per amministrazioni terze, rappresenta una fase essenziale nell'affidamento degli appalti pubblici, che condiziona il corretto espletamento delle successive fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione. Il fenomeno della cessione di committenza in tale ambito assume una rilevanza particolare e strategica, sia per l'entità degli interventi gestiti che per l'importante funzione di aggregazione e centralizzazione degli acquisti.

La corretta pianificazione e programmazione delle attività di soggetti che operano per conto di altre amministrazioni rappresenta, quindi, un requisito essenziale per il corretto funzionamento del sistema. Solo attraverso una pianificazione strategica e strutturata è infatti possibile garantire che le attività di committenza per conto terzi vengano svolte secondo i parametri di tempestività, professionalità ed efficienza su cui si fonda la nuova strategia di committenza pubblica.

Il processo virtuoso per il quale, a fronte di una riduzione delle stazioni appaltanti abilitate agli affidamenti più rilevanti, si dovrebbe innalzare il livello di aggregazione della domanda, la professionalità nelle procedure di affidamento e la qualità nella risposta ai fabbisogni delle amministrazioni, rimane subordinato alla risoluzione dei rischi di mala-amministrazione correlati soprattutto alla difficoltà concreta di coordinare le attività di soggetti eterogenei, non sempre collegati da idonei flussi comunicativi, da svolgersi su piani diversificati e in fasi temporali tra loro interdipendenti.

È emersa, ad esempio, la mancata correlazione tra la pianificazione delle centrali di committenza, dei soggetti aggregatori e delle stazioni appaltanti qualificate disponibili ad effettuare la committenza per amministrazioni terze e la programmazione delle stazioni appaltanti o la mancata adeguata raccolta dei fabbisogni delle stazioni appaltanti rispetto alle loro esigenze di programmazione. Sono state altresì riscontrate carenze quali la mancata, inadeguata o tardiva pubblicazione delle iniziative pianificate, che pregiudicano la reale conoscibilità delle stesse da parte delle stazioni appaltanti.

Dal lato delle stazioni appaltanti, sono emerse, invece, difficoltà nella corretta stima dei fabbisogni e ritardi nella relativa comunicazione alle centrali di committenza, ai soggetti aggregatori o alle stazioni appaltanti qualificate prescelte per la cessione di committenza.

Altra criticità riguarda l'indicazione nei Piani annuali della volontà di ricorrere a una centrale di committenza, a un soggetto aggregatore o a una stazione appaltante qualificata per un determinato acquisto, senza averne preventivamente acquisito l'assenso o senza aver verificato preventivamente la capienza delle iniziative già in essere o già pianificate.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Nello svolgimento delle attività di pianificazione e di programmazione delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori rispetto ai rischi individuati è possibile fare ricorso alle misure di prevenzione sotto riportate in tabella.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Normativa nazionale e regionale di riferimento in materia di programmazione operativa degli acquisti centralizzati e aggregati: centrali di committenza regionali (art. 1, co. 158 e 159 l. n. 266/2005), soggetti aggregatori (art. 9 d.l. n. 66 del 2014), Stazioni Uniche Appaltanti (art. 13 l. n. 136 del 2010), SUA di area vasta (art. 1, co. 44 e 88, l. n. 56 del 2014). Art. 63, co. 6-bis, Codice Le stazioni appaltanti qualificate che svolgono attività di committenza per altre stazioni appaltanti e le centrali di committenza qualificate programmano la loro attività nel rispetto del principio di leale collaborazione.	Mancata o inadeguata ponderazione nella pianificazione delle attività dei reali fabbisogni delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (esigenze, scadenze contrattuali, ripartizione territoriale, tipologia di amministrazioni, ecc.). Mancate/inadeguate analisi di mercato che consentano di individuare correttamente il prodotto da acquisire nella predisposizione della pianificazione, con conseguente eccessiva delega al mercato nell'individuazione delle soluzioni tecniche da porre successivamente a base di gara. Pianificazione con modalità e tempistiche non adeguate a consentire la tempestiva adozione degli strumenti di programmazione. Mancata o intempestiva pubblicazione e diffusione delle iniziative programmate. Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di gara. Indizione di procedure di gara autonome da parte delle stazioni appaltanti o ricorso a contratti ponte. Ricorso a proroghe tecniche in attesa di indizione delle procedure centralizzate. Plafond delle convenzioni/accordi quadro insufficienti quantitativamente o inadeguati qualitativamente.	Adozione da parte delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori di direttive interne in base alle quali si preveda: • al fine della corretta pianificazione delle iniziative, lo svolgimento di un'attività preventiva e strutturata di acquisizione dei fabbisogni²⁶ che sia tempestiva ed esaustiva e che contempli anche la necessità di far fronte a richieste connotate da urgenza; • adeguata dotazione organica debitamente qualificata e aggiornata al fine della corretta individuazione dei fabbisogni qualitativi delle stazioni appaltanti rispetto alle esigenze manifestate; • tempestiva pubblicazione delle iniziative programmate e l'organizzazione di attività volte a favorire la conoscenza da parte delle stazioni appaltanti; • organizzazione e svolgimento di adeguati interventi di ausilio rivolti alle stazioni appaltanti interessate e finalizzati a consentire la corretta stima dei fabbisogni, anche predisponendo schemi e modelli tipo; • utilizzo di strumenti e metodi di monitoraggio dei consumi e di rilevazione dei costi finalizzati ad acquisire informazioni storiche da utilizzare per la successiva programmazione; • indicazione, nelle convenzioni con le stazioni appaltanti, di termini certi e adeguati alla comunicazione dei fabbisogni e dei relativi aggiornamenti; • corretta omogeneizzazione e aggregazione dei fabbisogni di spesa e successiva definizione degli standard di spesa e del piano degli acquisti, anche in base ai dati storici disponibili.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it - PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Art. 3, co. 1, e 6, co. 1, allegato I.5. Per l'adozione del programma triennale dei lavori, beni e servizi e relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti consultano, le pianificazioni delle attività delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori.	Predisposizione dei programmi triennali dei lavori e dei beni e servizi e degli elenchi annuali senza tener conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza. Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di affidamento. Ricorso a procedure autonome o a contratti ponte, in attesa della gara centralizzata. Ricorso a proroghe tecniche.	Adozione da parte delle SSAA di direttive interne che richiedano la predisposizione dei programmi triennali e degli elenchi annuali tenendo conto delle attività pianificate dalle centrali di committenza e dando conto di aver preventivamente consultato le iniziative pianificate.
Art. 8, co. 1, allegato I.5 Negli elenchi annuali degli acquisti di beni e servizi e negli elenchi annuali dei lavori, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti indicano per ciascun lavoro o acquisto l'obbligo, qualora sussistente, ovvero l'intenzione di ricorrere a una centrale di committenza o a un soggetto aggregatore o ad altra stazione appaltante qualificata ai sensi del co. 6, art. 63, o individuata mediante altra forma di delega per l'espletamento della procedura di affidamento; a tal fine essi consultano, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, co. 1, e dall'art. 6, co. 1, secondo periodo, la pianificazione dei soggetti aggregatori e delle centrali di committenza e ne acquisiscono il preventivo assenso o ne verificano la capienza per il soddisfacimento del proprio fabbisogno.	Indicazione, nei piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata senza acquisire il preventivo assenso o senza verificare preventivamente la capienza dell'iniziativa programmata. Indicazione, nei piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata senza comunicare la scelta effettuata. Delega di funzioni pubbliche a soggetto privato, non qualificabile come centrale di committenza. Ricorso a soggetti non qualificati per il settore, la fase o l'importo di interesse. Previsione di compensi in favore delle centrali di committenza o delle stazioni appaltanti qualificate che eccedano il mero rimborso dei costi operativi. Plafond insufficienti. Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di affidamento. Ricorso a procedure autonome o a contratti ponte. Ricorso a proroghe tecniche.	In caso di delega della funzione di committenza, oltre alla individuazione da parte delle SSAA, nel documento di programmazione, della stazione appaltante o centrale di committenza cui delegare lo svolgimento della procedura, che è condizione necessaria ai fini dell'eventuale proposizione dell'istanza di assegnazione di ufficio di cui all'articolo 62 comma 10, richiesta preventiva della disponibilità con stipula della convenzione relativa a tempi e costi. Adozione di direttive interne che richiamino l'attenzione delle SSAA sulla necessità di: • scegliere la centrale di committenza/soggetto aggregatore/stazione appaltante qualificata di cui avvalersi nell'ambito di soggetti pubblici o società in house, anche richiamando l'esigenza di evitare di alimentare logiche economico-commerciali volte al profitto; • delegare le funzioni di committenza a soggetti qualificati per la fase e l'importo di interesse; • comunicare tempestivamente alla centrale di committenza/soggetto aggregatore/stazione appaltante qualificata, l'intenzione di aderire all'iniziativa programmata;



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
		evitare frazionamenti degli interventi da delegare.
Art. 3, co. 3, allegato I.5 I soggetti che gestiscono la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del MIT e le PAD certificate per la fase di programmazione, assicurano la disponibilità del supporto informatico per la compilazione degli schemi tipo annessi al presente allegato.	Mancato rispetto del principio del <i>once only</i> .	Adozione di direttive interne volti a ricordare: - l'obbligo di compilare online su piattaforma gli schemi-tipo annessi all'allegato I.5; - l'opportunità di svolgere controlli e verifiche a campione sul rispetto degli schemi tipo annessi all'allegato I.5.

Appalti su delega di stazioni appaltanti non qualificate

I soggetti, non qualificati o non qualificati in ragione del livello richiesto dal valore dell'affidamento, sono tenuti a ricorrere necessariamente agli strumenti messi a disposizione da altre stazioni appaltanti qualificate che assumono la responsabilità dell'intera fase, adottando gli atti e i provvedimenti necessari inerenti allo svolgimento dell'intera procedura.

Inoltre, in considerazione dell'innovato ruolo del RUP, quale responsabile unico "dell'intervento" complessivamente inteso, le centrali di committenza e le stazioni appaltanti qualificate, che svolgono attività di committenza ausiliarie per conto di altri enti, devono nominare un RUP. Quest'ultimo cura i necessari raccordi con la stazione appaltante beneficiaria dell'intervento, così da garantire la gestione della procedura d'appalto in nome e per conto delle stazioni appaltanti non qualificate.

Ciò premesso, potrebbero emergere potenziali criticità applicative relativamente alle procedure di gara gestite su delega di stazioni appaltanti non qualificate.

Due, in particolar modo, le ipotesi che potrebbero realizzarsi, come descritte nella tabella infra.

Ipotesi	Conseguenze
La SA qualificata svolge solo alcune attività minori.	Gli atti di gara sono adottati formalmente dall'ente non qualificato. Su quest'ultimo ricade, quindi, la connessa responsabilità. Ad es. la commissione giudicatrice è stata nominata dall'ente non qualificato, oppure il provvedimento di aggiudicazione e lo svolgimento delle connesse verifiche sul possesso dei requisiti di partecipazione sono state svolte dall'ente non qualificato.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Ipotesi	Conseguenze
La SA qualificata nomina il Responsabile di Fase (RFA) ma non anche il RUP.	L'ente non qualificato svolge esso stesso la procedura di gara, pur essendo sprovvisto della qualificazione richiesta ai sensi dell'art. 62 del d.lgs. n. 36/2023. L'ente qualificato è, di fatto, sottoposto al coordinamento e controllo di un soggetto incardinato in un ente non qualificato, sovvertendo uno dei principi ispiratori della riforma del Codice del 202330. La procedura di gara è gestita da parte di un soggetto non attrezzato per le procedure più complesse. Alto rischio di fallimento della procedura di gara, di contenzioso ovvero di selezione di un aggiudicatario non adeguato alle esigenze approvvigionative attese dall'ente beneficiario.

Rispetto alle ipotesi sopra descritte, si rappresentano possibili rischi e misure.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Art. 62, co. 6, 9, 12, 13, del d.lgs. n. 36/2023 Art. 63, co. 3, del d.lgs. n. 36/2023 Art. 2, co. 1, 3 co. 3 e 5 co. 3, Allegato II.4, del d.lgs. n. 36/2023 Art. 15, co. 9, del d.lgs. n. 36/2023 Art. 9 All. I.2, del d.lgs. n. 36/2023	Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti: • svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato; • erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse.	Inserimento, nell'accordo/convenzione tra ente delegante -non qualificato ed ente delegato- qualificato, siglato ai sensi dell'art. 62, co. 9, d.lgs. n. 36/2023, di clausole volte a chiarire puntualmente le reciproche competenze e lo svolgimento delle fasi essenziali da parte dell'ente delegato-qualificato. Monitoraggio e controllo in ordine all'effettivo rispetto della normativa di riferimento e dei conseguenziali accordi tra enti.

Fase esecutiva

Il rafforzamento dell'integrità pubblica e l'effettiva attuazione del principio del risultato, quale valore fondante del nuovo Codice dei contratti pubblici, richiedono un rinnovato impegno sul piano della prevenzione della corruzione nella fase esecutiva dei contratti, fase notoriamente esposta a criticità applicative e al rischio di scarsa vigilanza sostanziale sull'adempimento delle obbligazioni assunte. In tale direzione, l'attenzione dell'ordinamento si concentra oggi in maniera più incisiva sulla necessità di garantire la tracciabilità, la qualità e l'affidabilità dei dati relativi all'attuazione delle prestazioni contrattuali, in coerenza con le previsioni normative che, anche a seguito dell'intervento correttivo recato dal d.lgs. n. 209/2024, hanno introdotto strumenti e misure innovative volte a rafforzare i presidi di controllo e a garantire la piena trasparenza amministrativa.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Per prevenire i rischi corruttivi nella fase esecutiva possono essere implementate le misure organizzative idonee a presidiare i segmenti operativi nel ciclo della committenza su cui di seguito ci si sofferma.

Digitalizzazione

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto, che si configura non soltanto come uno strumento di semplificazione tecnico-amministrativa per le SSAA, risulta funzionale anche alla prevenzione della corruzione grazie alla possibilità di effettuare un controllo diffuso e partecipato da parte dei cittadini sull'azione amministrativa. L'obbligo di popolamento tempestivo e completo della BDNCP costituisce presupposto imprescindibile per la piena tracciabilità delle attività gestionali, nonché per l'attivazione di forme di accountability pubblica.

È in tale prospettiva che si comprendono le recenti modifiche recate al Codice dal d.lgs. n. 209/2024, c.d. Correttivo, le quali, modificando l'Allegato II.14 del Codice medesimo, impongono, tra l'altro, l'utilizzo di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per tutti i contratti di lavori di importo pari o superiore a 2.000.000 di euro, non solamente nella fase di progettazione ma anche nella fase esecutiva del contratto; altresì il Codice ha previsto, anche per gli appalti di minore importo, la gestione contabile informatica del cantiere e l'uso di strumenti elettronici per il giornale dei lavori e per la tracciabilità delle presenze in sito, in modo da prevenire condotte elusive e da assicurare una più rigorosa vigilanza sui mezzi e sulle risorse impiegate con incremento dei livelli di sicurezza nei cantieri.

Tale sistema, opportunamente integrato con soluzioni di business intelligence, consente altresì alle stazioni appaltanti di monitorare l'andamento delle commesse e individuare tempestivamente le anomalie ricorrenti, in un'ottica di miglioramento continuo delle performance amministrative. L'interconnessione tra dati, controlli digitali e accessibilità delle informazioni costituisce dunque una frontiera avanzata per il rafforzamento dell'efficacia amministrativa e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Qualificazione e requisiti dei soggetti preposti ai controlli

Un'attenzione crescente viene rivolta alla qualificazione professionale, all'indipendenza e alla terzietà dei soggetti preposti ai controlli nella fase esecutiva, con speciale riguardo ai collaudatori.

Il collaudatore, in particolare, è chiamato a svolgere verifiche tecniche e amministrative anche in corso di esecuzione, con obbligo di operare in posizione di autonomia rispetto ai soggetti coinvolti nella gestione dell'appalto. Le recenti modifiche all'art. 116 del Codice, che prevedono per il collaudatore, fra l'altro, specifici requisiti di moralità, competenza e professionalità, introducono altresì la possibilità di avvalersi di una segreteria tecnico-amministrativa per lavori complessi, evidenziando la rilevanza attribuita alla qualità del controllo tecnico, quale fattore determinante per la piena verifica della funzionalità dell'opera e dell'effettiva realizzazione del risultato. Si suggerisce pertanto di prevedere adeguati strumenti di controllo tesi a verificare l'effettiva competenza tecnica e l'imparzialità dei collaudatori.

Modifiche contrattuali

In coerenza con i principi di buon andamento e legalità, particolare attenzione deve inoltre essere posta alla gestione delle modifiche contrattuali. Le varianti in corso d'opera, infatti, costituiscono uno degli ambiti più sensibili sotto il profilo del rischio corruttivo. Il legislatore, consapevole di tale criticità, ha previsto che le clausole contrattuali disciplinanti le modifiche siano formulate in maniera chiara, precisa e inequivocabile sin dalla documentazione di gara, al fine di prevenire abusi e garantire la certezza del diritto. In tale quadro, la motivazione delle varianti deve essere rigorosa, fondata su fatti oggettivamente imprevedibili e non riconducibili a carenze progettuali o a intenti elusivi, onde evitare alterazioni dell'equilibrio economico e funzionale dell'appalto. Al riguardo è raccomandata l'introduzione di sistemi di controllo interni, anche di secondo livello, per la verifica della coerenza e della congruità delle



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

motivazioni addotte per ciascuna variante, nonché il monitoraggio della loro frequenza e incidenza economica sul contratto originario.

Efficacia dei sistemi di controllo

Il sistema di controllo nella fase esecutiva, per essere efficace, deve essere accompagnato da un rafforzamento delle capacità organizzative e delle competenze interne delle SSAA. A tal fine, la formazione specialistica dei RUP, dei DEC, dei DL e degli altri soggetti coinvolti nella gestione del contratto si configura come misura essenziale per assicurare la qualità dei controlli, la correttezza delle procedure, l'adeguatezza della gestione documentale e l'efficace esercizio dei poteri sanzionatori, tra cui l'applicazione delle penali previste in caso di inadempimento. L'indipendenza e la trasparenza delle attività di verifica devono altresì essere presidiate da audit interni, controlli a campione, verbalizzazioni puntuali con utilizzo di checklist strutturate, al fine di scongiurare fenomeni di collusione o compiacenza e garantire un controllo effettivo, continuo e misurabile.

In conclusione, la tracciabilità delle attività esecutive, l'integrazione tra strumenti digitali e programmazione preventiva delle attività di controllo, la tempestiva trasmissione e pubblicazione dei dati nella BDNCP e la valorizzazione della competenza amministrativa rappresentano, nel loro insieme, un paradigma evoluto di gestione del contratto pubblico, volto a rafforzare l'integrità dell'azione amministrativa, a garantire il conseguimento del risultato e a prevenire in maniera strutturata i rischi corruttivi.

Contratti pubblici Servizi e Forniture – Possibili eventi rischiosi e misure di prevenzione

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023	Mancata o insufficiente regolamentazione dei controlli nella <i>lex specialis</i> e nel contratto.	Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.
Allegato I.2 Allegato II.14	La mancata previsione di clausole specifiche e dettagliate procedure nei documenti di gara relative ai controlli può determinare un'interpretazione discrezionale delle modalità di controllo, favorendo pratiche opache la possibilità di favoritismi o collusioni tra soggetti preposti al controllo e appaltatore.	Assegnazione chiara di ruoli e funzioni dei soggetti preposti ai controlli, per evitare ambiguità, sovrapposizioni o omissioni. Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Assenza di verifiche sistematiche obbligatorie in fase esecutiva. Controlli tardivi o posticipati solo a seguito di segnalazioni. Controlli meramente formali e assenza di verifiche sostanziali. Omissio o scarso controllo dell'esecuzione contrattuale, sovente in risposta a reclami o criticità evidenti, anziché frutto di un monitoraggio continuo e strutturato, con il rischio di agevolare condotte omissive da parte dell'appaltatore, esecuzione parziale o difforme delle prestazioni e dunque di elusione degli obblighi contrattuali senza alcuna conseguenza per l'appaltatore. Condotte collusive tra l'appaltatore ed i soggetti preposti ai controlli, finalizzate a eludere l'accertamento delle difformità.	Utilizzo di strumenti digitali per tracciare l'esecuzione del contratto e segnalare le inadempienze in modo automatico. Previsione dell'obbligo di rilascio periodico delle attestazioni di regolare esecuzione, con report dettagliati, per iscritto, sulle verifiche effettuate. Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare). Previsione di <i>check list</i> di controllo che devono rispecchiare lo specifico Capitolato e l'offerta tecnica dell'appaltatore. Attivazione di <i>audit</i> interni e verifiche a campione (da parte di organismi di <i>audit</i> interni).
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Assenza di una chiara identificazione dei ruoli del personale adibito ai controlli e conseguente definizione del procedimento per l'applicazione delle penali da inadempimento, con il rischio di creare favoritismi oltre che di inadempimenti e ritardi. I soggetti preposti potrebbero omettere l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali in cambio di vantaggi illeciti.	Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali. Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali. Individuazione chiara dei soggetti tenuti ad avviare e concludere il procedimento per l'applicazione delle penali. Monitoraggio da parte di strutture di <i>audit</i> interno della tempestiva applicazione delle penali, con obbligo di rendicontazione periodica.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli. La mancanza di adeguata formazione tecnica e amministrativa per i soggetti incaricati dei controlli può compromettere la loro capacità di individuare anomalie e inadempimenti contrattuali, con rischio di possibilità di manipolazione delle verifiche da parte degli operatori economici e rischio di favoritismi o tolleranza verso inadempienze.	Attivazione e/o implementazione di percorsi formativi periodici, specificamente rivolti ai RUP, DEC ed agli ulteriori soggetti coinvolti nelle attività di controllo, con particolare attenzione all'aggiornamento rispetto alle evoluzioni normative, giurisprudenziali e alle <i>best practice</i> . Adozione di manuali operativi, <i>check list</i> e linee guida interne, strutturati in modo chiaro e sistematico, finalizzati a supportare i soggetti deputati ai controlli.
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Carenza di risorse umane e strumentali per l'effettiva esecuzione dei controlli. L'assenza di personale sufficiente e di strumenti adeguati al monitoraggio può determinare controlli superficiali o ritardati, con possibile favoritismo nei confronti di determinati operatori economici per mancanza di verifiche obiettive e adeguate.	Adozione di linee di indirizzo operativo che prevedano l'eventuale rafforzamento delle unità organizzative di appartenenza del RUP e del DEC per il supporto specifico nel caso di appalti complessi. Utilizzo di strumenti digitali per il monitoraggio in tempo reale e la gestione trasparente delle verifiche.
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Mancata rilevazione delle difformità tra le offerte tecniche migliorative e le prestazioni effettivamente rese (offerte migliorative fittizie, che poi non vengono effettivamente realizzate in fase esecutiva)	Redazione di <i>check list</i> tarate sullo specifico appalto per il Monitoraggio dell'effettiva attuazione delle migliori offerte in sede di gara. Previsione di controlli a campione interni (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) in merito alla presenza nei contratti di penali specifiche per le difformità riscontrate tra offerta tecnica e prestazione effettivamente resa e alla relativa effettiva applicazione.
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Verbalizzazione generica e priva di criteri di misurabilità che impediscono un riscontro oggettivo sulle attività di controllo eseguite con il rischio di accordi tra appaltatore e soggetti preposti ai controlli per la manipolazione o omissione delle verifiche.	Adozione di modelli uniformi e standardizzati di verbalizzazione delle attività di controllo, comprensivi dell'indicazione delle modalità operative adottate, dei tempi di svolgimento e degli esiti riscontrati. Previsione di schemi tipo di processo verbale da adottare nelle verifiche in contraddittorio con l'appaltatore. Archiviazione digitale dei verbali, con accesso tracciato e consultabile. Verifiche a campione sui verbali redatti, con controlli incrociati da parte della



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

		stazione appaltante (tramite organismi di audit interno).
Artt. 120 e 189 d.lgs. n. 36/2023	Uso dell'autorizzazione di modifiche o varianti contrattuali per l'attribuzione, in via esclusiva, di vantaggi economici all'operatore economico aggiudicatario, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili.	Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal DL e RUP nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto. Previsione di controlli a campione interni (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) sulla numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Contratti pubblici Servizi e Forniture – Possibili eventi rischiosi e misure di prevenzione

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Falsa attestazione di avvenuta fine lavori per favorire l'impresa nella non applicazione di penali e certificare il rispetto del termine previsto per la rendicontazione dei finanziamenti con conseguente distrazione di denaro pubblico o malversazione.	Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica del corretto e tempestivo adempimento di trasmissione dei dati informativi sulla conclusione del contratto, alla BDNCP. Adozione di circolari o regolamenti, che raccomandino che la certificazione di fine lavori sia accompagnata da elementi utili a certificarne la veridicità (ad esempio foto, filmati effettuati alla data di fine lavori, dichiarazioni rese dall'appaltatore). Verifiche da parte degli organi interni (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) che non sia stato superato il termine eventualmente assegnato dal DL nel certificato di ultimazione lavori per il completamento di lavorazioni di piccola entità.
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Mancata accettazione dei materiali o accettazione di materiali non conformi alle previsioni di capitolato al fine di favorire l'impresa nel conseguimento di benefici economici legati all'acquisizione di materiali più scadenti di quelli previsti.	Previsione di inserimento nel capitolato speciale d'appalto di prelievo di campioni di materiale eccedenti le quantità minime previste dalla legge in modo da consentire ai collaudatori, in ogni momento, di effettuare prove sui materiali posti in opera. Inserimento nei contratti /convenzioni/ lettere di incarico dei collaudatori, di clausole che vincolino i collaudatori ad effettuare un numero minimo di visite di collaudo, adeguatamente temporizzate all'avanzare delle lavorazioni e comunque in occasione degli eventi maggiormente significativi.
Allegato I.2 art. 8 Art. 104 co. 9 del d.lgs. n. 36/2023	Mancata verifica che le prestazioni oggetto di contratto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria, al fine di consentire all'impresa appaltatrice di conseguire i benefici economici evitando gli oneri connessi all'utilizzo delle risorse dell'ausiliaria.	Adozione del <i>badge</i> di cantiere digitalizzato per la verifica informatizzata del personale. Informatizzazione del giornale dei lavori con rilevazione dei mezzi impiegati in cantiere e della riconducibilità degli stessi all'impresa ausiliaria. Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) mediante analisi - almeno a campione - dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge in materia di controlli delle



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
		imprese ausiliarie da parte del DL e RUP in materia.
Allegato I.2 art. 8 Art. 104, co. 9 del d.lgs. n. 36/2023	Fraudolenta contabilizzazione di lavori o falsa attestazione di lavori non eseguiti a regola dell'arte al fine di far conseguire all'impresa indebiti vantaggi economici.	Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) dell'effettivo utilizzo di strumenti informatizzati per la contabilità dei lavori che prevedano l'adeguato tracciamento informatico delle misure e dei rilievi effettuati in cantiere per la redazione dei SAL.
Allegato I.2 art. 8 Art. 104, co. 9 del d.lgs. n. 36/2023	Nomina di collaudatori non dotati di specifica competenza o non in posizione di terzietà rispetto all'impresa e/o non funzionalmente indipendenti dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (RUP/DL).	Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) delle dichiarazioni rese dai componenti della Commissione di collaudo. Creazione di modelli standard di dichiarazione di terzietà e incompatibilità. Creazione di un registro dei tecnici interni incaricati di collaudi per verifiche incrociate sulle attività ed incarichi precedentemente svolti dal personale incaricato al fine di valutare la reale indipendenza dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (RUP/DL) ed il rispetto del principio di rotazione.
Art. 43, Allegato I.9	Carente/assente formazione del personale addetto alla gestione del processo digitale dell'esecuzione dell'appalto intenzionalmente preordinata ad affidare incarichi all'esterno mediante accordi collusivi.	Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) sull'adeguata predisposizione ed attuazione dei piani di formazione per il personale.
Artt. 120 e 189 del d.lgs. n. 36/2023	Uso dell'autorizzazione di modifiche in corso d'opera e/o varianti per l'attribuzione, in via esclusiva, di vantaggi economici all'operatore economico aggiudicatario, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili. Ricorso a varianti in corso d'opera invocando eventi imprevedibili ed imprevedibili per celare errori progettuali con elusione della responsabilità del progettista e verificatore.	Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal DL e RUP nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto. Previsione di controlli a campione interni (struttura di <i>audit</i> o RPCT) sulla numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Subappalto

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici e il successivo intervento correttivo di cui al d.lgs. n. 209/2024 il subappalto si conferma ambito ad elevato rischio di criticità gestionali e infiltrazioni criminali, e quindi da presidiare con misure di prevenzione della corruzione.

L'articolo 119 del Codice rappresenta oggi il fulcro della disciplina in materia di subappalto, avendo delineato un sistema articolato che, da un lato, elimina i limiti percentuali generalizzati al subappalto, recependo l'orientamento della Corte di Giustizia dell'Unione europea, e, dall'altro, rafforza i presidi di controllo e le condizioni di ammissibilità dell'istituto. Viene, infatti, riaffermata la centralità dell'autorizzazione preventiva, della qualificazione del subappaltatore e della tracciabilità delle prestazioni eseguite, estendendo tali obblighi anche ai subappalti a cascata. In tale prospettiva, il legislatore ha altresì introdotto obblighi specifici in materia di condizioni economico- normative da garantire ai lavoratori impiegati nei contratti subappaltati, prevedendo l'applicazione del medesimo contratto collettivo nazionale o, in alternativa, di un contratto equivalente sotto il profilo delle tutele.

L'applicazione pratica dell'istituto – che concilia l'esigenza di apertura del mercato, anche a favore delle piccole e medie imprese, con l'obiettivo prioritario di garantire la legalità, la trasparenza e l'effettività dei controlli, in coerenza con il principio del risultato di cui all'art. 1 del Codice - ha consentito, tuttavia, di rilevare una serie di criticità:

- possibili accordi collusivi tra SSAA ed imprese al fine di eludere i controlli e gli obblighi di qualificazione dei subappaltatori. Tali rischi si manifestano anche attraverso il ricorso improprio a istituti negoziali alternativi, quali ad esempio il distacco o prestito del personale, nonché mediante l'artificiosa qualificazione dei subappalti come contratti di fornitura con posa in opera o altre tipologie di subcontratto;
- non corretta applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria, con l'elusione degli adempimenti a carico delle imprese della filiera sottesi alla tracciabilità dei pagamenti/incassi, soprattutto nei casi di subappalto a cascata, laddove la conseguente eccessiva frammentazione dei contratti può provocare difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto, rendendo maggiormente complicato il riscontro dei requisiti generali e speciali dei soggetti esecutori e la verifica dell'assenza di legami con la criminalità organizzata.

Per far fronte alle criticità sopra illustrate, risulta fondamentale per le SSAA adottare misure di prevenzione, che, come è noto, non sostituiscono gli adempimenti di legge, ma si accompagnano ad essi per contribuire in modo significativo alla protezione del valore pubblico e alla prevenzione di fenomeni di mala-amministrazione, riducendo gli spazi per l'opacità gestionale e promuovendo condizioni eque di concorrenza tra gli operatori economici.

In tale contesto, nella seguente tabella sono individuate le principali criticità connesse al subappalto e misure di mitigazione del rischio. Tali misure sono state identificate privilegiando una logica di intervento proporzionato e basata su evidenze, nella consapevolezza che l'istituto del subappalto assume particolare rilievo nella fase esecutiva per la sua incidenza sui profili occupazionali, di sicurezza e concorrenza.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Eliminazione dei limiti percentuali al subappalto Art. 119, co. 1 del d.lgs. n. 36/2023	Incremento dei rischi di infiltrazioni criminali correlati al venir meno dei limiti al subappalto, e conseguente eccessiva frammentazione dei contratti con difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto.	Adozione del <i>badge</i> di cantiere digitalizzato per la verifica informatizzata del personale. Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) mediante analisi - almeno a campione - dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP riguardo ai subappalti autorizzati e dei sub-contratti comunicati rispetto ad un determinato affidamento.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Possibilità di apporre limiti aggiuntivi al subappalto Artt. 119, co. 2 e 104, co. 11 del d.lgs. n. 36/2023	Mancato controllo da parte del DL/RUP della perdita del requisito del subappaltatore dell'iscrizione nelle <i>White list</i> o nell'anagrafe antimafia (ipotesi in cui la valutazione sul rischio di infiltrazioni criminali non è obbligatoria).	Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione alla <i>White list</i> e anagrafe antimafia. Svolgimento di controlli periodici finalizzati ad accertare la persistenza dell'iscrizione, nei casi in cui l'autorizzazione del subappalto sia avvenuta proprio in forza di tale presupposto.
Autorizzazione al subappalto Art. 119, co. 16 del d.lgs. n. 36/2023	Mancata qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Inerzia dell'Amministrazione nell'ambito della procedura di autorizzazione al subappalto con intenzionale ricorso al silenzio assenso al fine di eludere le verifiche obbligatorie sul subappaltatore con conseguente rischio di infiltrazioni criminali.	Misure organizzative mediante adozione di <i>check list</i> per ausiliare DL e RUP nella valutazione dei parametri quantitativi (importi e incidenza manodopera) per la configurabilità del subappalto. Adozione di direttive interne, che prescrivano l'osservanza del termine di 30 giorni (o quello ridotto alla metà) per l'autorizzazione, evitando di incorrere nel silenzio assenso anche utilizzando espresse proroghe. Previsione di un sistema di controlli a campione, da parte di organismi di audit interni, sulle verifiche svolte rispetto ai requisiti e alle dichiarazioni del subappaltatore, anche ove sia integrato il silenzio assenso.
Obbligo dell'applicazione dello stesso CCNL o equivalente Art. 119, co. 12 (modificato dal decreto correttivo) del d.lgs. n. 36/2023 Art. 11, co. 4 Allegato I.01	Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'appaltatore al fine di consentire allo stesso di conseguire un improprio vantaggio economico grazie all'applicazione di un CCNL che non garantisce le stesse tutele assicurate dall'appaltatore ai propri dipendenti.	Rafforzamento dei controlli, mediante: • verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale, il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale; • richiesta (alla stregua di quanto previsto per l'appaltatore) di acquisizione della dichiarazione con la quale il subappaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele; • verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del DL o del DEC.
Pagamenti dei subappaltatori Art. 119, co. 11 del d.lgs. n. 36/2023	Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'impresa appaltatrice al fine di celare il mancato pagamento dei corrispettivi dovuti al subappaltatore, in modo da consentire all'appaltatore stesso di avere il compenso per l'intero, esponendo, di contro, la stazione appaltante a contenzioso per rivalsa.	Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore. Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del DL e del DEC, attraverso sistemi di rilevazione automatizzata della avvenuta emissione delle fatture e della presenza di quietanza.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Subappalto a cascata Art. 119, co. 17 (integrato dal decreto correttivo) del d.lgs. n. 36/2023	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di “primo livello” che di “secondo livello” ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. “a cascata”), come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Autorizzazione del subappalto a cascata per prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	Diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali che consentano di autorizzare il subappalto a cascata solo se sono state completate le verifiche sul possesso dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore principale.
Controlli in corso di esecuzione Art. 119, co. 10 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato II.14 art. 1, co. 2 lett. h) e m) Art. 31, co. 2 lett. d)	Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e l’impresa al fine di celare il mancato possesso o la perdita dei requisiti per l’esecuzione del subappalto, consentendo all’impresa subappaltatrice di proseguire il subappalto al fine di conseguire indebiti vantaggi con rischio di infiltrazioni criminali. Esecuzione del subappalto oltre i limiti quantitativi autorizzati o per attività non comprese nell’autorizzazione.	Inserimento di clausole che prescrivano l’obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta. Incremento dei controlli con compilazione, preferibilmente con sistemi digitali, dei libretti delle misure attraverso la registrazione delle misure rilevate direttamente in cantiere dal personale incaricato in contraddittorio, oltre che con l’appaltatore, anche con il subappaltatore, anche mediante confronto tra gli importi pagati dall’appaltatore ai subappaltatori e quote autorizzate.
Prestazioni che non si qualificano come subappalti Art. 119, co. 2 e 3 del d.lgs. n. 36/2023	Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e l’impresa appaltatrice, per consentire la mancata comunicazione dei subcontratti e il conseguente accesso in cantiere di soggetti del tutto sconosciuti alla stazione appaltante, per i quali non sia stato effettuato alcun controllo.	Sottoscrizione di Protocolli di Intesa/Legalità che prevedano l’utilizzo di appositi strumenti di controllo degli accessi in cantiere, quali il badge di cantiere.
Distacco di manodopera in presenza o meno di contratto di rete Art. 30 del d.lgs. del 10 settembre 2003, n. 276	Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e l’impresa appaltatrice, per consentire, mediante la mancata comunicazione del distacco, lo svolgimento di prestazioni da parte di imprese che non sono in possesso dei requisiti necessari o riconducibili ad organizzazioni criminali; al contempo, l’utilizzo di lavoratori in distacco potrebbe consentire all’impresa destinataria di ovviare alla propria mancanza di risorse, eludendo le prescrizioni in tema di requisiti di qualificazione	Previsione esplicitata nello schema di contratto, di clausole contrattuali che prevedano, nel caso di utilizzo da parte dell’appaltatore di personale in posizione di distacco, i seguenti adempimenti: • l’utilizzo di personale distaccato per l’esecuzione del subappalto deve essere previamente comunicato alla stazione appaltante. L’appaltatore indica, altresì, l’impresa distaccante, oltre a rendere le dichiarazioni in merito alla sussistenza dei requisiti di legittimità del distacco (es. contratto di rete) e all’avvenuta comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro; • l’autorizzazione al distacco della manodopera è subordinata alla preventiva acquisizione dell’informazioni antimafia di cui al d.lgs. n. 159/2011 a carico della società distaccante;



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
	per l'esecuzione dell'appalto.	- la Committente, entro un termine definito dal ricevimento della comunicazione e della documentazione allegata, può negare l'autorizzazione al distacco se in sede di verifica non sussistono i requisiti di cui sopra; - l'impresa subappaltatrice che utilizza personale in distacco rende la dichiarazione sul possesso dei requisiti di qualificazione necessari per l'esecuzione dell'appalto, anche a prescindere dal supporto dell'impresa distaccante.
Tracciabilità Art. 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136	Elusione dei controlli sul flusso del denaro proveniente dall'appalto, con conseguente possibilità per le imprese di occultare pagamenti illeciti o operazioni fraudolenti attraverso transazioni non tracciate. Rischio di accordi collusivi tra gli organi di controllo della Stazione appaltante per celare l'ingresso nella filiera delle imprese di soggetti legati alla criminalità organizzata.	Prevedere nel contratto di appalto l'adozione di sistemi di monitoraggio e di controllo dei movimenti finanziari operati nell'ambito della filiera delle imprese coinvolte nell'esecuzione, al fine di verificare la correttezza degli adempimenti posti in essere in tutti i livelli della filiera, mediante: - inserimento di specifiche clausole contrattuali, che obblighino, ad esempio, l'appaltatore a fornire alla Stazione appaltante le fatture e copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato, riportanti il CIG e, se presente, il CUP relativi all'appalto; - l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive, rilasciate, secondo le formalità di legge, da parte degli ulteriori soggetti della filiera attestanti la regolarità dei pagamenti in merito alla tracciabilità, in modo da consentire la verifica della tracciabilità dei pagamenti intercorsi all'interno di tutta la filiera delle imprese; - lo svolgimento di controlli a campione sui flussi finanziari dell'appalto, con la possibilità di richiedere all'appaltatore la documentazione dei pagamenti afferenti ai vari subcontraenti. Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'acquisizione, da parte del DL o del DEC, della documentazione necessaria per la verifica degli adempimenti svolti dalle imprese della filiera e dell'assolvimento dei dovuti controlli.

Sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti

Il legislatore del nuovo Codice dei contratti pubblici ha avviato una profonda riforma che prevede l'attivazione, a partire dal 1° luglio 2023, di un sistema di qualificazione obbligatorio per stazioni appaltanti e centrali di committenza. Questo sistema, il cui obiettivo principale è assicurare che solo gli enti dotati delle necessarie competenze e di un'organizzazione stabile possano gestire in autonomia procedure complesse, promuovendo così un sistema più efficiente, trasparente e professionale, si applica alle procedure di affidamento di lavori sopra i 500.000 euro e di servizi e forniture che superano le soglie previste per l'affidamento diretto. In questa direzione, il legislatore ha previsto l'istituzione, presso l'ANAC, di un elenco ufficiale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, in cui ciascun soggetto è iscritto sulla base dei requisiti previsti dall'allegato II.4 del Codice.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

L'assenza di qualificazione impedisce l'ottenimento del CIG per le procedure soggette a qualificazione, rendendo quindi impossibile per la stazione appaltante gestirle. In questi casi, le gare devono essere affidate a soggetti qualificati. Al contrario, le stazioni non qualificate possono operare solo al di sotto delle soglie stabilite.

Il processo di iscrizione all'elenco è in parte automatico e in parte basato sull'autodichiarazione: le informazioni richieste vengono inserite dai soggetti interessati tramite il servizio Qualificazione delle Stazioni Appaltanti disponibile sul sito internet dell'Autorità, mentre altri dati vengono acquisiti direttamente dalla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Questa modalità operativa risponde alla necessità di semplificare il processo di iscrizione, atteso anche il numero elevatissimo di soggetti potenzialmente coinvolti (oltre 36.000 registrati in AUSA), evitando così il blocco delle attività. Il sistema si fonda sul principio di buona fede e fiducia reciproca tra amministrazione e operatori, pilastri del nuovo Codice. ANAC ha comunque un ruolo di controllo ex post, e può sanzionare condotte scorrette, come dichiarazioni mendaci o mancata comunicazione della perdita dei requisiti. Le sanzioni possono arrivare fino a 1 milione di euro e includere la sospensione della qualificazione.

A partire dal 1° gennaio 2025, con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 209/2024 (il cosiddetto "Correttivo" al Codice), il sistema si articola in due distinte forme di qualificazione, per la progettazione e l'affidamento e per l'esecuzione:

Qualificazione per Affidamento	Qualificazione per Esecuzione
Si basa su un sistema a punteggio (massimo 100 punti), attribuito sulla base di criteri come la formazione del personale, l'esperienza in gare pubbliche e il rispetto degli obblighi informativi e criteri premiali. In base al punteggio conseguito, le stazioni appaltanti e le centrali di committenza possono ottenere 3 possibili livelli: • L(SF)3 (30–39 punti); consente l'affidamento di lavori fino a 1 milione di euro e servizi/forniture fino a 750.000 euro; • L(SF)2 (40–49 punti); consente gare fino alle soglie europee per lavori e fino a 5 milioni di euro per servizi/forniture; • L(SF)1 (oltre 50 punti); consente di gestire qualsiasi appalto senza limiti di importo. Per le centrali di committenza, solo i livelli 2 e 1.	Prevede una serie di impegni e obblighi da parte di SA e CC, tra cui: • attività di formazione, in particolare sull'uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per i lavori; • comunicazione all'ANAC delle attività contrattuali svolte nel triennio 2021–2023 (periodo pre-digitalizzazione); • rispetto dei tempi di pagamento verso imprese e fornitori. Anche in questo caso sono previsti tre livelli di qualificazione, assegnati sulla base del rispetto degli impegni e della qualità della formazione svolta. A partire dal 2025, le SA e CC già qualificate per la progettazione e affidamento saranno automaticamente abilitate anche per l'esecuzione, nei limiti del livello posseduto. Tuttavia, per operare su contratti di importo superiore sarà necessario ottenere la qualificazione specifica per l'esecuzione, secondo i criteri indicati nelle tabelle C-bis36 (lavori) e C-ter37 (servizi e forniture).



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Si rappresentano di seguito possibili eventi rischiosi e misure preventive riguardanti il sistema di qualificazione per le fasi di progettazione e affidamento.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Art. 62, co. 1, e art. 63, co. 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, co. 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	Frazionamento dei contratti o, più in generale, alterazioni <i>ad hoc</i> del valore dei contratti ai fini di aggirare l'obbligo di qualificazione.	Incentivazione del ricorso alla centralizzazione degli acquisti Utilizzo di strumenti di <i>business intelligence</i> e di analisi dei dati, sia interni alla stazione appaltante sia esterni (come quelli forniti da ANAC), al fine di monitorare le procedure di gara e di individuare eventuali <i>pattern</i> anomali di frazionamento. Queste analisi permettono di segnalare tempestivamente possibili violazioni agli organi competenti per la vigilanza. Organizzazione di corsi di formazione specifici per i funzionari pubblici responsabili delle procedure di gara per accrescere la consapevolezza sui rischi di corruzione e sulle misure da adottare per prevenirli.
Art. 62, co. 1, e art. 63, co. 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, co. 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	Manipolazione delle informazioni relative all'organico della struttura organizzativa stabile (SOS), autodichiarate dal RASA nell'istanza di qualificazione e che contribuiscono a determinare il punteggio per l'area delle competenze della stazione appaltante o centrale di committenza ai fini dell'ottenimento della qualificazione.	Istituzione di un sistema di <i>audit</i> interno periodico finalizzato a verificare la congruità dei dati dichiarati confrontandoli con gli uffici interni detentori di tali informazioni. Adozione di strumenti digitali per la tracciabilità delle modifiche, unitamente a protocolli di validazione incrociata e all'obbligo di fornire documentazione giustificativa, al fine di rilevare tempestivamente eventuali discrepanze o anomalie. Percorsi di formazione continua del personale addetto alla gestione dei dati.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Si propone nel prospetto seguente una sintesi dei possibili eventi rischiosi legati al sistema di qualificazione per l'esecuzione delle stazioni appaltanti, con proposte di misure per mitigare tali rischi.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Art. 62, co. 1, e art. 63, co. 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, co. 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	Frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare le soglie previste dalla norma così da poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia e favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse. False dichiarazioni per ottenere la qualificazione	Incentivazione del ricorso alla centralizzazione degli acquisti Monitoraggio e analisi dei dati mediante l'uso di strumenti di <i>business intelligence</i> e di analisi dei dati, sia interni alla stazione appaltante sia esterni (come quelli forniti da ANAC), che consente di monitorare le procedure di gara e di individuare eventuali <i>pattern</i> anomali di frazionamento. Queste analisi permettono di segnalare tempestivamente possibili violazioni agli organi competenti per la vigilanza. Formazione e sensibilizzazione del personale mediante attivazione di corsi di formazione specifici per i funzionari pubblici responsabili delle procedure di gara per accrescere la consapevolezza sui rischi di corruzione e sulle misure da adottare per prevenirli. Audit interno periodico finalizzato a verificare la congruità dei dati dichiarati e confronto con gli uffici interni detentori di tali informazioni. Adozione di strumenti digitali per la tracciabilità delle modifiche.

Parte speciale – decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

I recenti interventi sul d.lgs. n. 39/2013

In merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti novità.

La legge n. 21 del 5 marzo 2024 ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4, "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati", del d.lgs. n. 39/2013, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente.

Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente.

Ha poi introdotto anche il nuovo co. 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di tre presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo.

Per mitigare gli effetti dell'introduzione di suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Gli stessi presidi, ai sensi del nuovo co. 1-ter del citato art. 4, vanno previsti anche per i componenti dell'organo collegiale delle Autorità amministrative indipendenti.

Detto in altri termini, il legislatore ha previsto che non vi è inconferibilità quando l'incarico, la carica o l'attività professionale svolta in precedenza abbia avuto scarsa rilevanza in ragione del suo carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, ritenendo sufficiente adottare, successivamente all'assunzione dell'incarico, misure organizzative e di trasparenza presso l'ente pubblico/Autorità amministrativa indipendente che siano atte a gestire potenziali conflitti di interesse.

L'art. 7, "*Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*", del d.lgs. n. 39/2013 è stato dapprima inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 202444 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d).

Successivamente il legislatore:

- con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 20245 ha disposto l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013;
- con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 2546 ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b).

Effetto della modifica	Testo normativo e indicazioni
Resta formalmente vigente la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, comma 1, fatta eccezione per coloro che abbiano svolto l'incarico di membri del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione per i quali il divieto è sospeso sino al 31 dicembre 2025.	È precluso a chi è stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico oppure a chi, nell'anno precedente, ha svolto le stesse cariche politiche in una provincia, (<i>in un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione</i>), oppure sia stato presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno dei predetti enti locali, assumere: a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione; b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.
Il divieto di cui all' art. 7 comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 39/2013, è circoscritto a determinati incarichi in destinazione.	A decorrere dal 14 maggio 2025 il divieto è circoscritto agli incarichi conferiti secondo l'art. 19, co. 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 110, co. 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 26749, ossia: • conferimenti di incarichi di funzione dirigenziale a tempo determinato, entro determinati limiti della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima o alla seconda fascia dei ruoli, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione, secondo le specifiche condizioni prescritte dall'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001; • conferimenti dei ruoli di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato negli enti locali in virtù della disciplina recata dall'art. 110, co. 1, del d.lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Il principio di irretroattività e il principio del *tempus regit actum*, suo corollario

Risultano applicabili i divieti recati dall'abrogato comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39 del 2013 rispetto ai conferimenti effettuati *prima* del 25 febbraio 2025, data di entrata in vigore della legge di abrogazione. A decorrere da tale data, infatti, le inconferibilità di cui al comma 2 dell'art. 7 sono venute meno con conseguente legittimità dei conferimenti ivi previsti (ferma restando la nullità dell'incarico eventualmente conferito prima del 25 febbraio 2025, se in contrasto con l'allora vigente comma 2 dell'art. 7).

Parimenti, sempre in virtù dello stesso principio, la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b), resta applicabile a qualsiasi tipo di incarico dirigenziale nell'amministrazione regionale che sia stato conferito prima del 14 maggio 2025; successivamente a tale data, il divieto vale solo per gli incarichi sopra precisati.

Da ultimo, si evidenzia che il d.l. n. 25/2025 con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie ex art. 12 *"Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"* del d.lgs. n. 39/2013, inserendovi il nuovo comma 4-bis.

La modifica all'art. 12 d.lgs. 39/2013

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico (co.1).

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (co. 2).

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:
a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione (co. 3).

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione (co. 4).

Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico (nuovo co. 4-bis).



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Verifica da parte del RPCT

In occasione dell'individuazione del soggetto cui conferire un incarico amministrativo di vertice, dirigenziale ovvero di amministratore nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, occorre porre in essere una serie di azioni, legate l'un l'altra da un nesso di consequenzialità logico – giuridica, volte ad assicurare la corretta applicazione delle regole recate dal d.lgs. n. 39/2013.

Il compito è ripartito tra il RPCT incardinato nella struttura e l'organo conferente l'incarico che, nella maggioranza dei casi, coincide con l'organo di governo e/o di indirizzo politico dell'ente.

Un ruolo di prim'ordine, nell'intento di massima responsabilizzazione, è svolto, altresì, dall'interessato stesso il quale, senz'altro, è in condizione di conoscere le circostanze fattuali che lo riguardano e che, se correttamente dichiarate, possono essere oggetto di esame nella loro eventuale rilevanza giuridica da parte dei soggetti preposti, evitando così l'incardinarsi di spiacevoli situazioni.

Di seguito si rappresentano in veste schematica i principali compiti e responsabilità – derivanti da specifiche norme del d.lgs. n. 39/2013 - dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di conferimento di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto.

Norma	Contenuto
Art. 18 del d.lgs. n. 39/2013	Tale disposizione imputa la responsabilità della violazione delle regole in discussione all'organo conferente, il quale, infatti, è passibile di sanzione interdittiva ove abbia agito con dolo o colpa grave oltreché responsabile per le conseguenze economiche degli atti adottati. Ciò significa che, secondo l'ordinario presupposto per cui la responsabilità segue la competenza, spetta <i>in primis</i> all'organo conferente la verifica di merito circa l'insussistenza di condizione ostative all'attribuzione di un certo incarico.
Art. 20 del d.lgs. n. 39/2013	Tale disposizione statuisce che l'interessato deve rilasciare all'atto della nomina una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità (comma 1) e che essa costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (comma 4). Il medesimo soggetto deve rendere, annualmente, la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità posto che queste ultime possono sopravvenire al conferimento, risultando quest'ultimo legittimo ex tunc ma successivamente viziato. È compito dell'amministrazione conferente rendere disponibile all'interessato il modulo di dichiarazione da sottoscrivere.

Le disposizioni sopra esaminate appaiono rilevanti anche nell'ottica di ricostruire le tempistiche dei controlli e gli snodi essenziali della procedura da seguire.

Può essere dunque tracciato il seguente schema.

1) Individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

2) Sottoposizione al soggetto candidato, a cura dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto, del modulo di dichiarazione sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.
3) Acquisizione, prima del formale conferimento dell'incarico, della dichiarazione sottoscritta dal candidato da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto.
4) Verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, condotta dall'organo conferente, anche per il tramite del RPCT o di altro ufficio preposto, secondo quanto definito nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT, mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.
5) Formalizzazione dell'incarico e contestuale acquisizione da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero.
6) Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - e delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità - ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 - sul sito web istituzionale dell'ente conferente.
7) Successiva acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 sul sito web istituzionale dell'ente conferente.
8) Verifiche a campione, secondo criteri stabiliti dall'ente nell'ambito nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT, sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità. Ciò anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000 in capo agli enti che ricevono le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto.

Rispetto ai passaggi descritti nei punti da 1 a 5, relativi alla fase "di conferimento" dell'incarico, si possono, dunque, confermare le conclusioni e le indicazioni già fornite dall'ANAC nel PNA del 2019 in merito alla necessità che l'organo conferente, verifichi l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento, anche sulla base delle informazioni assunte con l'acquisizione della dichiarazione resa dall'interessato, affinché si perfezioni la procedura di conferimento e l'incarico sia legittimamente espletato.

Nella cornice di quanto sopra, è rimandato a ciascun ente il compito di dettagliare, nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT, adeguate modalità di acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 da parte dell'organo conferente e di verifica delle stesse con l'ausilio del RPCT, alla luce del contesto, dell'articolazione interna della struttura nonché della sua dimensione e tenuto conto delle considerazioni di cui di seguito.

Durante la fase sopra esaminata, è necessario verificare sulla scorta delle informazioni contenute nel modulo di dichiarazione e nel CV – ove allegato – la sussistenza di evidenti condizioni ostative al conferimento dell'incarico. Esse potrebbero:

- emergere per stessa ammissione dell'interessato ove l'ipotesi non richieda una particolare attività interpretativa (ad esempio nel caso in cui egli dichiari di essere stato condannato per un reato contro la pubblica amministrazione);
- essere dedotte dall'attività valutativa circa la sussistenza dei presupposti costitutivi della fattispecie di inconferibilità alla luce delle informazioni rese disponibili dall'interessato (ad esempio valutazione delle deleghe nell'incarico di amministratore).

Tale azione di verifica nella fase di conferimento deve condursi rispetto alla totalità dei conferimenti effettuati dall'ente.

Considerazioni diverse devono essere svolte con riferimento ai controlli aggiuntivi effettuati d'ufficio dall'ente, aventi, ad esempio, ad oggetto circostanze eventualmente celate dalla parte, idonee a rendere, ove



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

conosciute, inconfirabile l'incarico oppure sopravvenute all'originario conferimento e determinanti la diversa situazione di incompatibilità (azioni descritte nel numero 8 del suddetto schema).

Questa ulteriore fase, in base a quanto previsto nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT, può attuarsi in un momento successivo alla designazione, in particolare nel caso in cui il volume dei conferimenti e/o la dimensione della pianta organica dell'ente giustifichino la necessità di disporre di più tempo.

Essa comporta lo svolgimento di verifiche a campione sul contenuto delle dichiarazioni per verificarne la completezza e veridicità, ponendo in essere una serie di iniziative volte a conoscere la situazione dell'interessato.

Nell'istruttoria, a titolo esemplificativo, assumono valore strategico:

- la consultazione del registro telematico delle imprese o dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'Interno;
- l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
- il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile inferire la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

ANAC suggerisce, per rendere maggiormente efficace ed effettivo il sistema dei controlli, nonché per responsabilizzare i soggetti interessati in ordine a quanto viene dichiarato, che:

- sia ricordato ai sottoscrittenti (per ipotesi, attraverso l'inserimento di una specifica frase standardizzata nel modulo di dichiarazione) che l'amministrazione, secondo quanto prescritto dal d.lgs. n. 39/2013 e più in generale dal d.P.R. n. 445/2000, è tenuta ad effettuare idonei controlli e accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, anche attraverso la consultazione delle iscrizioni eventualmente presenti nel Casellario giudiziale;
- sia raccomandato alla parte interessata, per scongiurare una violazione incolpevole delle disposizioni in esame e di incorrere nelle sanzioni "personali" discendenti dalla stessa, di informare l'amministrazione conferente di ogni circostanza fattuale eventualmente e astrattamente rilevante nell'ottica del d.lgs. n. 39/2013, consentendo così, agli organi competenti di poter compiere una valutazione più approfondita (anche richiedendo un parere all'Autorità ove la questione si presenti di dubbio inquadramento). In tale contesto, uno strumento utile, sebbene non obbligatorio e, comunque, da solo non esaustivo, potrebbe essere la produzione da parte dell'interessato nei confronti dell'amministrazione di un curriculum vitae aggiornato.

Parte Speciale – Analisi criticità sezione A.T.

La trasparenza, nel nostro ordinamento, è stata elevata a livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, come previsto dall'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Ciò comporta che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a garantire l'accessibilità totale alle informazioni detenute, favorendo la partecipazione dei cittadini e il controllo democratico sull'operato delle istituzioni.

Il Consiglio di Stato, in diverse pronunce, ha sottolineato il ruolo centrale della trasparenza nella democrazia amministrativa. In particolare, l'Adunanza Plenaria del 2 aprile 2020, n. 10 ha evidenziato come *"Il principio di trasparenza, che si esprime anche nella conoscibilità dei documenti amministrativi, rappresenta il fondamento della democrazia amministrativa in uno Stato di diritto in quanto garantisce l'intelligibilità dei processi decisionali e l'assenza di corruzione."*

Precondizione per raggiungere i livelli auspicati di trasparenza, è la corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, fondamentale per rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Le modalità di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di rendere facilmente accessibili ai cittadini le informazioni pubblicate, il legislatore con il d.lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal d.lgs. n. 97/2016, ha richiesto a tutti i soggetti tenuti all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di creare all’interno della home page dei propri siti istituzionali una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” (di seguito AT) ove pubblicare i dati, i documenti e le informazioni richieste per legge.

Sono tenuti ad organizzare e aggiornare la sezione AT:

1. le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013);
2. gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2, d.lgs. n. 33/2013);
3. le società a partecipazione pubblica, le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea» (art. 2-bis, co. 3, d.lgs. n. 33/2013).

Per la sezione AT valgono le seguenti indicazioni:

- l’accesso deve essere libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell’utente;
 - i contenuti devono rispondere ad una serie di criteri di qualità descritti all’art. 6, del d.lgs. n. 33/2013;
 - i documenti, i dati e le informazioni devono essere accessibili anche utilizzando motori di ricerca sul web.
- Le amministrazioni non possono ricorrere a sistemi che limitino ai motori di ricerca l’accesso alla sezione.

Al fine di garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione AT, le amministrazioni/enti pubblicano i dati, i documenti e le informazioni assicurando criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e gli OIV ai fini del monitoraggio e dell’autovalutazione.

Ci si riferisce in particolar modo a:

- integrità: i dati/documenti/informazioni non devono essere parziali;
- costante aggiornamento: i dati/documenti/informazioni devono essere attuali e aggiornati rispetto al procedimento cui si riferiscono. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione AT, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento;
- completezza: i dati/documenti/informazioni pubblicati devono essere esatti, accurati, esaustivi e riferiti a tutti gli uffici dell’Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici;
- tempestività: i dati/documenti/informazioni vanno pubblicati non appena adottati;
- semplicità di consultazione: i dati/documenti/informazioni devono essere organizzati in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
- comprensibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere chiari e facilmente intellegibili nel loro contenuto;
- omogeneità: i dati/documenti/informazioni devono essere coerenti e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d’uso dell’amministrazione/ente che li detiene;
- facile accessibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere predisposti e



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

pubblicati in formato aperto e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni;

- conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- indicazione della provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte e che ne sia mantenuta la sostanza;
- riutilizzabilità e riusabilità del dato.

Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013 sono state fornite dall'ANAC nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e in particolare nell'allegato 4), cui si rinvia.

Indicazioni per garantire una corretta implementazione della sezione sono state invece fornite dall'ANAC nella:

- [delibera ANAC n. 1310/2016](#) e relativo allegato (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016);
- [delibera ANAC n. 1134/2017](#) e relativo allegato (Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici);
- [delibera ANAC n. 777/2021](#) riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali, con particolare riferimento agli allegati 1 e 2.

Al fine di garantire una accessibilità migliore e più inclusiva, la sezione AT dovrà - nel rispetto delle Linee Guida di carattere generale approvate da AGID:

- avere una struttura chiara e intuitiva, con una navigazione semplificata per facilitare l'accesso alle informazioni;
- essere compatibile con strumenti assistivi, come *screen reader* e *software* di sintesi vocale;
- utilizzare un linguaggio chiaro, evitando tecnicismi complessi e privilegiando la comprensibilità;
- ricorrere a formati accessibili, garantendo la fruizione dei documenti anche a persone con disabilità visive o cognitive;
- rispettare gli standard internazionali, inclusi le [WCAG 2.1](#) e la norma [UNI CEI EN 301549:2021](#).

Queste indicazioni servono a garantire che i siti web e le applicazioni mobili siano fruibili da tutti, incluse le persone con disabilità. Detto obbligo, a partire dal 28 giugno 2025, è esteso anche alle aziende private con un fatturato annuo superiore ai 2 milioni di euro e che impiegano più di dieci persone, in conformità con il *European Accessibility Act*.

Dell'importanza della trasparenza dell'azione amministrativa e della corretta implementazione della sezione AT amministratori ed amministrati hanno ormai acquisito piena consapevolezza.

Per favorire un'interazione più efficace tra cittadini e amministrazione e valorizzare l'impegno del personale pubblico nel garantire elevati livelli di trasparenza, si raccomanda di assicurare e prevedere nella programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- **adequate risorse economiche**, tecniche e di personale qualificato per la gestione della sezione AT;
- **formazione e sensibilizzazione**, affinché la trasparenza non sia percepita



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

come un semplice obbligo burocratico, ma come un'opportunità di miglioramento;

- **digitalizzazione del flusso informativo**, per semplificare la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti;
- **interoperabilità dei sistemi**, per garantire un'integrazione efficace tra le piattaforme che alimentano la pagina AT.

Criticità e raccomandazioni

ANAC ha riscontrato, anche tramite la sperimentazione di strumenti informatici automatici (*web crawling*), alcune criticità diffuse che nel presente paragrafo vengono descritte, anche con immagini, e accompagnate da una o più raccomandazioni per superarle. I RPCT e gli OIV, laddove riscontrassero le criticità rappresentate, potranno adottare le soluzioni indicate nelle raccomandazioni.

Di seguito l'elenco delle criticità trattate nei sottoparagrafi successivi.

Mancata accessibilità alle informazioni nella sezione AT dei siti istituzionali

Le informazioni nella sezione AT non sono accessibili in caso di:

- PDF in formato chiuso privi di selezione del testo o di tag di struttura (cfr. Appendice sull'accessibilità dei documenti PDF per approfondimenti sulla creazione di PDF accessibili);
- tabelle e grafici privi di descrizioni testuali;
- pagine non navigabili tramite tastiera;
- grafica con basso contrasto tra testo e sfondo, che ostacola la lettura per utenti ipovedenti.

Raccomandazione

Va garantita la fruibilità dei contenuti pubblicati da parte di tutti, comprese le persone con disabilità visive, motorie o cognitive, come indicato da AGID.

Pubblicazione nella sezione AT non conforme alla normativa e/o alle delibere ANAC

La sezione AT non è correttamente organizzata in caso di articolazione della stessa in sottosezioni diverse o di creazione di due sezioni AT, a seconda del periodo di riferimento dei dati ivi pubblicati. Ad esempio:

- Link con menu a tendina per la **scelta tra diversi periodi temporali** (cfr. **Figura 1**).

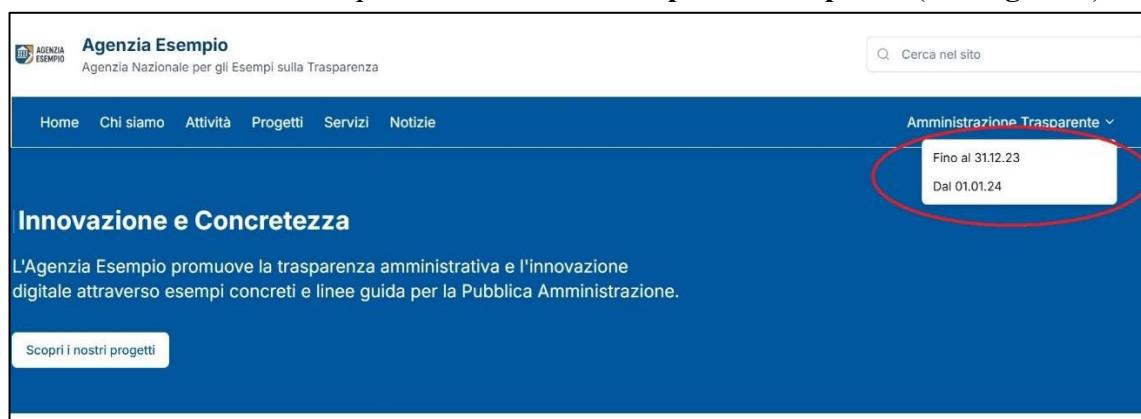


Figura 1 - Esempio scelta periodo temporale nella pagina AT



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

- Più oggetti grafici per accedere alla sezione AT riferiti a periodi temporali diversi (es. Trasparenza al 28/02/2018 e Trasparenza dal 2024) (cfr. Figura 2).



Figura 2 - Esempio scelta AT tramite immagini

- Più **link** per accedere alla sezione AT riferiti a periodi temporali diversi (es. **Amministrazione Trasparente dal 01/01/2024** e **Amministrazione Trasparente fino al 31/12/2023**) (cfr. Figura 3).

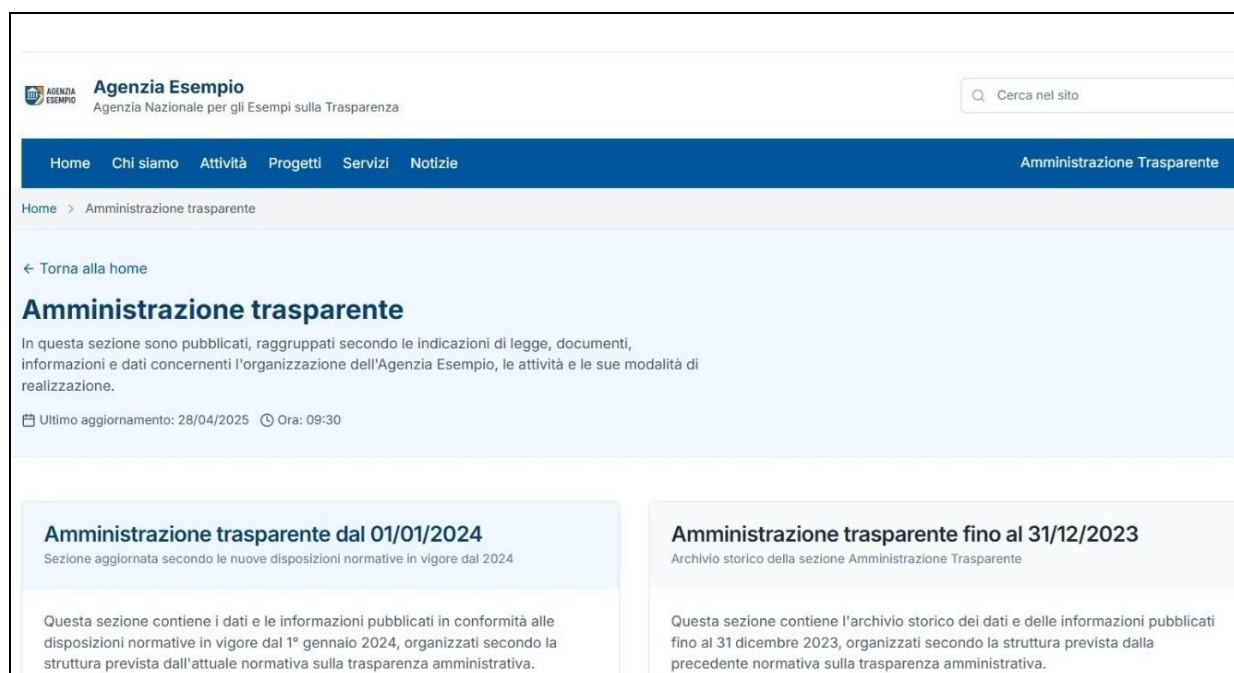


Figura 3 – Esempio di scelta AT tramite più link

Raccomandazioni

Nei siti istituzionali va prevista un'unica sezione AT senza distinzione in periodi temporali diversi.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

Va consentito l'accesso immediato alla sezione AT, senza necessità di passaggi intermedi (evitando, ad esempio, il rinvio ad altra sezione del sito e/o finestra di navigazione per accedere alla sezione AT).



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it – PEC: protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it

La sezione AT non è correttamente strutturata anche in caso di:

- assenza di sottosezioni dedicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nell'ipotesi in cui l'obbligo non trova applicazione;
- presenza di sottosezioni non compilate, ad esempio perché l'obbligo non trova attuazione per legge o perché lo stesso non è compatibile con la natura e le competenze dell'ente.

La sezione AT è correttamente strutturata se appare come mostrato nella seguente Figura 4.

The screenshot shows the 'Agenzia Esemplio' website. The header includes the logo and name of the agency, along with a search bar. The main navigation bar contains links for Home, Chi siamo, Attività, Progetti, Servizi, and Notizie. The breadcrumb trail indicates the current location: Home > Amministrazione trasparente > Opere pubbliche. A link to 'Torna all'amministrazione trasparente' is provided. The section title is 'Opere pubbliche', with a subtitle 'Sezione pubblicata ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. 33/2013.' Below this, a light blue box contains a note: 'Nota informativa: L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione'. This note is circled in red. Further down, a section titled 'Obblighi di pubblicazione non applicabili' explains that certain obligations are not applicable to the agency. A specific example is given: 'Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici', where the obligation is also noted as not applicable.

Figura 4 - Esempio di corretta precisazione circa la non applicabilità dell'obbligo

Raccomandazioni

Nella sezione AT va rappresentata in modo completo l'alberatura e tutte le sottosezioni di cui essa si compone, anche se alcuni obblighi non sono applicabili.

Quando un obbligo di pubblicazione non è applicabile va inserita nelle sottosezioni di primo e/o, ove previste, di secondo livello, della sezione AT la seguente precisazione: "L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione" (cfr. Figura 4).



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

La sezione AT risulta inoltre carente se i contenuti non sono pubblicati in modo tempestivo, non sono costantemente aggiornati e non recano l'indicazione circa la data di ultimo aggiornamento (art. 8, co. 1 e 2).

La sezione AT risulta correttamente strutturata se appare come mostrato in **Figura 5**.

Figura 5 - Esempio di sottosezione aggiornata con data di aggiornamento riportata

Raccomandazione

La sottosezione di AT in cui le informazioni, dati e documenti sono pubblicati deve riportare la data di pubblicazione “iniziale” e quella del successivo aggiornamento. Le date devono apparire nella pagina della sottosezione come mostrato nella Figura 5.

Mancata riconoscibilità della sezione AT

La sezione AT non è visibile o collocata in una parte della *home page* del sito istituzionale tale da non renderne agevole l'individuazione e la consultazione.

La sezione AT è erroneamente denominata con espressioni diverse da “*Amministrazione Trasparente*”, come ad esempio:

- abbreviazioni come “*Amm. Trasparente*”;
- versioni sintetiche del titolo “*Amministrazione Trasparente*” (ad esempio “*Trasparenza*”);
- titoli che richiamano la tipologia di ente quali “*Autorità Trasparente*”, “*Fondazione Trasparente*”.

Raccomandazione

Va utilizzata la denominazione “*Amministrazione Trasparente*” (o, in caso di società, “*Società Trasparente*”) e non altre o diverse denominazioni o abbreviazioni.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Una ulteriore criticità si verifica quando la sezione AT è identificata con un'immagine anziché con un testo esplicito come mostrato in **Figura 6**.



Figura 6 - Esempio non corretto di un'immagine per indicare AT

Raccomandazione

Alla sezione AT va assicurato l'accesso tramite un testo con *link*.

L'uso di un'immagine per indicare AT è consentita a condizione che la stessa riporti il testo "*Amministrazione Trasparente*" con caratteri chiari, non deformati, con contrasto di colori adeguato e che sia associata ad un Testo Alternativo che descriva l'immagine.

Disomogeneità nella modalità di pubblicazione dei contenuti della sezione AT

La sezione AT è popolata da dati organizzati in modo non coerente con la disciplina di riferimento con conseguente difficoltà nella comprensione, comparazione e analisi delle informazioni.

Raccomandazione

Le amministrazioni/enti possono avvalersi degli standard di pubblicazione predisposti ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013 e approvati con la [delibera ANAC n. 495/2024](#).

Mancata indicizzazione delle informazioni nella sezione AT

La sezione AT è realizzata mediante l'utilizzo di soluzioni tecniche che ne ostacolano l'indicizzazione come ad esempio:

- accesso consentito solo previa autenticazione e autorizzazione;
- impiego di captcha, che rende difficoltosa la navigazione;
- configurazione del file robots.txt con valore *Disallow* su nodi chiave, impedendo l'accesso ai motori di ricerca;
- uso del *metatag robots* con valore "*noindex*", che esclude le pagine della sezione AT dai risultati di ricerca.

Raccomandazione



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Nessuna barriera o limitazione deve condizionare l'accesso alla sezione AT, la ricerca e la consultazione delle informazioni ivi pubblicate.

Sezione AT sul sito del fornitore con identità visiva diversa da quella dell'amministrazione

Nella **Figura 7** viene rappresentata l'identità visiva del sito istituzionale di un'amministrazione tipo.



Figura 7 - Homepage sito istituzionale dell'Ente "Agenzia Esempio"

Nei casi in cui la sezione AT dovesse essere fornita e gestita da un fornitore esterno *in cloud*, deve ritenersi non costruita correttamente laddove abbia un'identità visiva⁷² diversa da quella del sito istituzionale dell'amministrazione, come nella **Figura 8**.

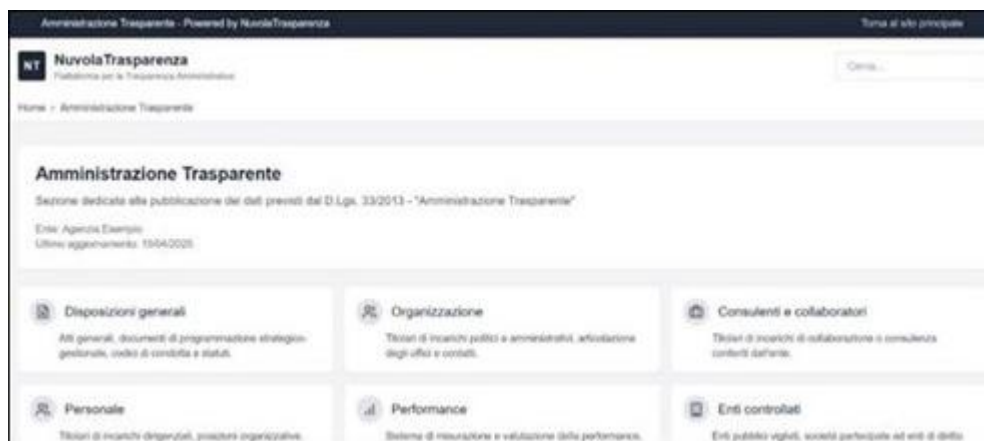


Figura 8 - Sezione AT in Cloud con identità dell'ente "Agenzia esempio" non costruita correttamente

Invece, nella **Figura 9** il fornitore esterno in cloud ha correttamente mantenuto l'identità visiva dell'ente riportandola fedelmente nella pagina relativa alla sezione AT.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

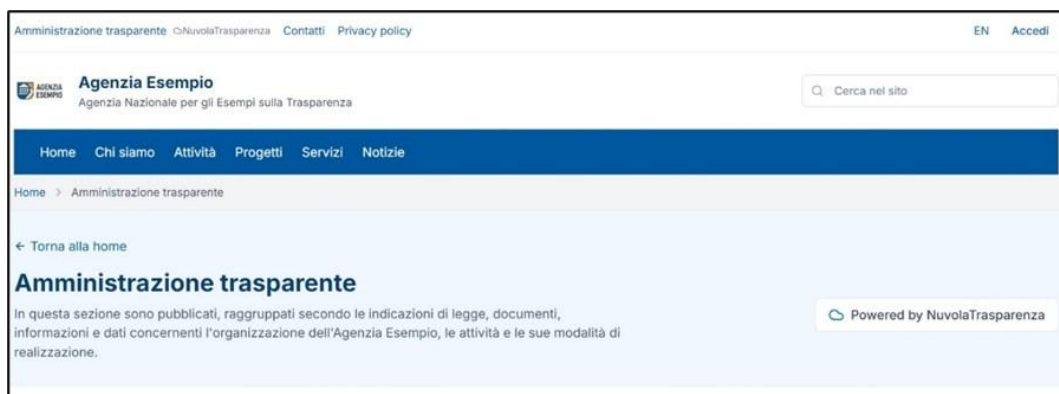


Figura 9 - Sezione AT in Cloud con identità dell'ente "Agenzia esempio" costruita correttamente

Raccomandazioni

Nell'ipotesi in cui la sezione AT di un'amministrazione/ente risulti raggiungibile tramite un sito diverso dal proprio (diverso nome di dominio/hosting), va mantenuta la stessa identità visiva (visual brand) con l'identificazione dell'amministrazione/ente (Cfr. Figura 9).

L'eventuale fornitore del servizio di creazione della pagina dedicata alla sezione AT deve riportare fedelmente tutti quegli elementi caratteristici dell'amministrazione/ente di riferimento quali, ad esempio, il nome, il logo, la natura giuridica, la visione, la *mission* ecc. che ne denotano l'identità e personalità.

Mancata/difficile accessibilità alla sezione AT dai dispositivi mobili

La sezione AT non è progettata in modo da garantire un accesso facile e intuitivo anche da dispositivi mobili (ad es. smartphone e tablet).

Raccomandazioni

Va assicurata un'esperienza utente fluida e intuitiva adottando un design responsive: utilizzare framework o tecnologie che consentano al layout del sito di adattarsi automaticamente alla dimensione dello schermo.

Va semplificata la struttura dei contenuti: limitare la profondità di navigazione a quella indicata dalla normativa, utilizzare gerarchie non complesse e menù a tendina e collegamenti rapidi.

Vanno ottimizzati i documenti allegati: assicurarsi che i file PDF o altri documenti siano leggibili anche su schermi piccoli, in formato accessibile.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Va testata la compatibilità mobile e vanno svolti controlli periodici su vari dispositivi e browser per verificare la corretta visualizzazione e funzionalità della sezione.

Vanno considerati i criteri specifici per l'ottimizzazione su dispositivi mobili previsti dalle [Linee guida di design per i servizi digitali della PA](#) predisposte da AgID.

Conclusioni

L'utilizzo corretto della piattaforma ANAC rappresenta non solo un adempimento formale, ma un'opportunità per migliorare la qualità della programmazione anticorruzione e trasparenza. Una compilazione accurata, coerente e aggiornata del PTPCT contribuisce a rafforzare l'integrità dell'azione amministrativa e la fiducia dei cittadini nelle istituzioni. Per i dipendenti della PA coinvolti, conoscere la struttura e le funzionalità della piattaforma è quindi un passaggio essenziale per supportare efficacemente il RPCT e l'intera organizzazione.

Per la consultazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2026/2028 redatto sulla piattaforma messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (pianotriennale.anticorruzione.it), si rimanda all'**Allegato n. 1**.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Papozze è articolata in tre Aree a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Il Segretario comunale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. A tal fine rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate le Posizioni Organizzative.

Il responsabile dell'area provvede alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 29.12.2016.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 24.11.2025 è stata definita la struttura organizzativa del Comune di Papozze.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 24.11.2025 è stato approvato Piano Triennale 2026 – 2027 - 2028 delle azioni positive per la parità uomo - donna nel lavoro.

Si riportano i dati principali del Piano Triennale 2026 – 2027 - 2028 delle azioni positive per la parità uomo - donna nel lavoro approvato:

Distribuzione presenza femminile/maschile

Lavoratori	Categoria dei Funzionari	Categoria degli Istruttori	Categoria degli Operatori Esperti	Totale n.	Totale %
DONNE	1	0	0	1	14,29%
UOMINI	2	2	2	6	85,71%
TOTALE	3	2	2	7	100%

Progetti ed azioni positive da attivare triennio 2026-2028

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- Commissione pari opportunità;
- Assunzioni e sviluppo di carriera;
- Informazione;



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

- Formazione;
- Spazi di dibattito.

Azione positiva 1: flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

L'ente si impegna a favorire, compatibilmente con le proprie esigenze, la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, anche attraverso strumenti quali la disciplina del part time e la flessibilità di orario.

L'amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne ravvisi la necessità, e nel rispetto di un equilibrio tra le proprie richieste e quelle dei dipendenti, fermo restando il CCNL e la disciplina generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, una soluzione che permetta a lavoratori e lavoratrici di conciliare al meglio vita professionale e familiare.

Azione positiva 2: Commissione pari opportunità

E' stato approvato il regolamento pari opportunità con deliberazione di C.C. del 17/03/2010 e vi è la Commissione Pari Opportunità.

Non si è costituito il Comitato Unico di Garanzia perché le Organizzazioni sindacali non hanno designato alcun componente. Verrà rinnovato l'invito alle organizzazioni sindacali a designare il componente.

Azione positiva 3: Assunzioni e sviluppo di carriera

Nel rispetto dell'art. 48, comma 1 d.lgs. 198/2006 l'Ente si propone di favorire l'accesso alle donne al fine di diminuire il divario tra i generi.

Va motivata l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile in caso di parità di ogni altra condizione.

Va garantita la pari opportunità tra uomini e donne anche in sede di bando di selezione del personale.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità avverrà sulla base dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Azione positiva 4: Informazione

Va favorita la diffusione di informazioni relativamente alle assunzioni e/o selezioni di personale, ponendo in evidenza le pari opportunità

Azione positiva 5: Formazione

Si proseguirà nella formazione come finora, favorendo il coinvolgimento delle donne, secondo livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore.

Va consentita pari possibilità ai dipendenti di frequentare corsi di formazione, consentendo la conciliazione tra vita personale e professionale.

Azione positiva 6: Spazi di dibattito

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche delle pari opportunità, anche attraverso spazi di dibattito. Uffici coinvolti:

- Segretario Comunale;
- Responsabili d'Area;
- Ufficio del Personale.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, va pubblicato sull'albo pretorio dell'Ente e sul sito Internet in Amministrazione trasparente nella sezione disposizioni generali/atti generali. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

Indicatore	Valore di partenza	Target 1° anno	Target 2° anno	Target 3° anno
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	4/10	5/10	6/10	7/10
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%	100%	100%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	25%	50%	75%	100%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	Si	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	25%	50%	75%	95%
PC portatili	3	4	5	6
% PC portatili sul totale dei dipendenti	27,00%	36,00%	45,00%	50,00%
Smartphone	1	1	2	3
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	3	4	5	6
Dipendenti con firma digitale	3	4	5	6

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target 1° anno	Target 2° anno	Target 3° anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	< 48,00%	38,11%	37,05%	37,11%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO > 5	NO > 6	NO > 7	NO > 8



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Indicatore	Valore di partenza	Target 1° anno	Target 2° anno	Target 3° anno
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0,00	0,00	0,00	0,00
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	0	-1	-2	-3

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 24.11.2025 è stato definito il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2026-2027-2028.

In data 03.11.2025, giusto verbale n. 10, acquisito in data 05.11.2025 con prot. n. 0005222, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si riporta quanto contenuto nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 24.11.2025:

	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE	Funzionario Amministrazione Generale [^]	1	Funzionario elevata qualificazione	FT
	Istruttore Amministrativo - anagrafe	1	Istruttore	FT
	Agente Polizia Locale* (T.D.)	1	Istruttore	PT
	Funzionario Amministrazione Generale* (T.D.)	1	Funzionario elevata qualificazione	PT
Totale		4		

[^]operante su tutti i servizi come PO

	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
AREA ECONOMICO FINANZIARIA				
	Funzionario Amministrativo contabile [^]	1	Funzionario elevata qualificazione	FT



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Totale	1		
--------	---	--	--

^operante su tutti i servizi come PO

AREA TECNICA	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
	Funzionario Tecnico^ (T.I.)	1	Funzionario elevata qualificazione	FT
	Istruttore tecnico	1	Istruttore	FT
	Istruttore tecnico* (T.D.)	1	Istruttore	PT
	Collaboratore tecnico	2	Operatore esperto	FT
	Totale	5		

^operante su tutti i servizi come PO

**proveniente da altro Ente locale in base all'art. 1 comma 557*

Prospetto allegato al presente atto sub "A", alla D.G.C. n. 66 del 24.11.2025:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.				
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020				
Abitanti	1428	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa
Ultimo anno soglia TAB 1 - Art. 33, c2, D.L. 34/2019	2024	28,60%	32,60%	% €
				35,00% 117.580,29 €
Entrate correnti		FCDE	24.858,61 €	
Ultimo Rendiconto	1.104.526,94 €	Media - FCDE	1.303.740,70 €	
Penultimo rendiconto	1.343.888,90 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA
Terzultimo rendiconto	1.537.382,08 €	27,36%		% €
Spesa del personale		Collocazione ente		4,53% 16.152,92 €
Ultimo rendiconto	356.716,92 €	Prima fascia		
Anno 2018	335.943,68 €			
Margini assunzionali		FCDE		
	10.185,11 €			
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa		
0,00 €		16.152,92 €		

Prospetto allegato al presente atto sub "C", alla D.G.C. n. 66 del 24.11.2025:



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

VERIFICA LIMITI

COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557

350.049,24

	Costo	Oneri	Totale
Costi presunti di dotazione	151.440,90 €	55.498,04 €	206.938,95 €
Fondo risorse decentrate	34.504,68 €	11.145,01 €	45.649,69 €
Posizioni organizzative	35.250,00 €	11.385,75 €	46.635,75 €
Spesa personale a tempo determinato	2.628,00 €	848,84 €	3.476,84 €
Altre voci (comandi, straordinario, buoni pasto)	2.969,68 €	959,21 €	3.928,89 €
			- €
			- €
			306.630,12 €

	Costo	Oneri	Totale
Spese per i dirigenti	- €		- €

	Costo	Oneri	Totale
Spese per il Segretario	36.000,00 €	4.589,16 €	40.589,16 €

Prospetto allegato al presente atto sub "D", alla D.G.C. n. 66 del 24.11.2025:

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2026/2028

ANNO 2026

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale/Settore	Tempo Lavoro	Tipologia Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità "neutra"	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
1	C	Agente Polizia Municipale	Part-time						X*
1	C	Istruttore tecnico	Part-time						X*
1	D	Funzionario Amm.vo Area Amm. Generale	Part-time						X*
1	D	Funzionario Amm.vo Area Amm. Generale	Full-time				X		

* assunzione a tempo determinato e part-time in base all'art. 1 comma 557 L. 311/2004

La presente sezione del PIAO non apporta modifiche al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'ente per gli anni 2026-2027-2028 approvato con D.G.C. n. 66 del 24.11.2025.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il Comune di Papozze ha aderito alla Piattaforma Syllabus che è *l'hub per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni*.

La Piattaforma è gestita dal Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;
- b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;
- c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.
- d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

Attualmente la Piattaforma Syllabus eroga i seguenti corsi:

- Transizione digitale;
- Transizione ecologica;
- Transizione amministrativa.

Resta inteso che la formazione ordinaria rimane invariata (Prevenzione corruzione, Anagrafe, ecc...).

La fruizione dei corsi di formazione sulla piattaforma Syllabus permette di verificare l'effettiva fruizione da parte dei dipendenti nonché la durata della formazione stessa. Si integra con il lavoro agile essendo fruibile da remoto.

Ad integrazione della piattaforma Syllabus, a partire dall'anno 2025, l'ente ha aderito ad ANCI Veneto con la quota associativa completa che prevede la fruizione dei corsi, erogati da Anci Veneto, in forma gratuita. L'associazione prevede, nell'anno 2026, di erogare i corsi di formazione a cui i dipendenti possono partecipare gratuitamente.

3.2.2.1 La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

3.2.2.2 La formazione per la crescita delle persone e il miglioramento delle performance delle amministrazioni.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – **promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza**, comuni a tutte le amministrazioni (Figura 1):

- le competenze di leadership e le soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

FIGURA 1 – *Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR*



Le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico. Si pensi, ad esempio, all'azione di riforma introdotta dal d.lgs. n. 36/2023 in materia di appalti, che, tra l'altro, ha: rafforzato con elementi di obbligatorietà innovazioni nei processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (*e-procurement* e adozione del *building information modeling – BIM*); promosso una attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (*green public procurement – GPP*); enfatizzato il ruolo delle competenze manageriali e delle *soft skills*,



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

riconoscendo al responsabile unico del procedimento (RUP) il ruolo di Responsabile di progetto o *project manager*, all'interno di un quadro di valori e principi connessi all'integrità e all'anticorruzione.

Del tutto evidente appare, quindi, il carattere di interdipendenza delle tre transizioni.

Le transizioni digitale ed ecologica, ad esempio, hanno anche una dimensione amministrativa, sia perché il funzionamento interno dell'amministrazione deve essere coerente con tale trasformazione complessiva, cogliendo ad esempio le opportunità della digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi agli utenti e introducendo la prospettiva della sostenibilità nella gestione delle proprie risorse; sia perché l'amministrazione ha un ruolo di indirizzo, promozione e regolazione della trasformazione digitale ed ecologica della società.

Lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR esemplificate nella FIGURA 1 **deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni**: la formazione è, quindi, **una formazione "obbligatoria", non perché "prescritta" da specifiche disposizioni normative** – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – **ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.**

3.2.2.3 Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

La pianificazione della formazione è riportata nella seguente tabella:

	TEMA DI RIFERIMENTO		
	Transizione Amministrativa	Transizione Digitale	Transizione Ecologica
Digitalizzazione Appalti	X	X	X
Uso del MEPA – corsi Base e corsi Avanzati	X	X	
Acquisizione del CIG e verifiche FVOE 2.0	X	X	
Novità per il Bilancio degli Enti Locali	X		
Gestione del Personale, tra assunzioni, turnover, contrattazione, fondi	X		
Corsi obbligatori annuali per Anticorruzione, Trasparenza, Privacy	X	X	
Transizione Digitale, sviluppo delle competenze, ruolo del RTD	X	X	X
Illustrazione di nuovi Bandi e Finanziamenti	X	X	X
Testo Unico Edilizia, conseguenze decreto salva-casa	X	X	X
PDND, SEND e novità per la gestione documentale nei Comuni	X	X	X
Ambiente, gestione rifiuti e Comunità Energetiche	X	X	X

Identificate le aree e gli ambiti di competenza (o tema di riferimento) della formazione, secondo la classificazione riportata al par. 4 della presente Direttiva, si passa all'identificazione dei destinatari (target), alla modalità di erogazione, il numero di ore pro-capite e le risorse attivabili.

Formazione obbligatoria	Destinatari - target	Tema di riferimento	modalità di erogazione	Numero ore	risorse attivabili
-------------------------	----------------------	---------------------	------------------------	------------	--------------------



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Formazione obbligatoria	Destinatari - target	Tema di riferimento	modalità di erogazione	Numero ore	risorse attivabili
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Tutti i dipendenti	trasversale	asincrona	8,00	Piattaforma Syllabus
Il lavoro agile nella PA	B.L. + P.F.	Transizione amministrativa	asincrona	5,00	Piattaforma Syllabus
Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	P.F. + B.L. + F.G. + P.R.	trasversale	asincrona	11,20 (2 moduli)	Piattaforma Syllabus
La digitalizzazione dei contratti pubblici	P.F. + B.L. + F.G. + P.R.	Transizione digitale	asincrona	10,40 (3 moduli)	Piattaforma Syllabus
La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	F.F. + B.L. + P.R. + F.G.	Transizione ecologica	asincrona	6,00 (3 moduli)	Piattaforma Syllabus

Il dipendente è libero di scegliere la formazione facoltativa, al fine del raggiungimento delle 40 ore annue dal catalogo dei corsi erogati da Anci Veneto.

La formazione obbligatoria è monitorata dalla piattaforma Syllabus relativamente al numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

In data 12.03.2024 è stata effettuata l'informazione, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 D.Lgs 165/2001 e art. 4, comma 5, del CCNL Triennio 2019/2021, alle organizzazioni sindacali e le stesse non hanno attivato la concertazione relativamente all'adozione dell'organizzazione del lavoro agile di seguito riportata.

Art. 3.3.1. Definizione

Il "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

Il "Lavoro agile" consente di:

- Effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale (purché all'interno del territorio nazionale) mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

Il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e pur non modificando la relativa sede di lavoro di assegnazione, consente al dipendente di svolgere la propria prestazione lavorativa in maniera flessibile. In questo modo il "lavoro agile" può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato

Art. 3.3.2. Finalità

L'istituto del "lavoro agile" all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

- a) sperimentare e introdurre 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 dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
- d) rafforzare le misure di conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Art. 3.3.3. Presupposti

Spetta ai Responsabili di Posizione Organizzativa la potestà di individuare, caso per caso, nell'ambito della pianificazione organizzativa generale dell'Ente, le misure più adatte per l'applicazione dell'istituto del "lavoro agile". I Responsabili dovranno dare atto della sussistenza delle seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/la dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'amministrazione, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il/la dipendente è assegnato/a attraverso una previa individuazione delle attività e servizi che possono essere resi mediante tale modalità;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del/la lavoratore/trice relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Vengono individuate come **attività indifferibili che devono necessariamente essere rese in presenza** (ossia attività connotate dal requisito dell'indifferibilità e per il cui svolgimento è ritenuta condizione necessaria la presenza fisica del dipendente nonché l'interazione e l'interlocuzione fisica tra quest'ultimo e l'utenza esterna):

Servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;

Attività e servizi di Protezione Civile come individuate con apposite ordinanze del Sindaco;

Attività di Polizia Locale (esclusa la verbalizzazione delle sanzioni);

Servizi di pronto intervento connesso ad emergenze sul territorio e sul patrimonio immobiliare (edifici, impianti e arredi) effettuato dal personale esterno;

Attività della segreteria comunale connesse alla gestione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e all'emergenza sanitaria oppure richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte in presenza o mediante invio di scansioni;

Attività di gestione, controllo e ripristino infrastrutture a rete e delle banche dati informatiche;

Attività del Servizio Elettorale limitatamente al rilascio di tessere elettorali o di altra documentazione a favore degli utenti;

Servizi demografici (connessi all'effettuazione delle registrazioni di nascita e di morte a seguito di dichiarazioni da rendere in presenza, rilascio permessi di seppellimento, rilascio c.i.e. per smarrimento o in caso di comprovata necessità);

Attività del protocollo comunale, per la parte di ricezione di documentazione cartacea non prodotta tramite pec o piattaforme di presentazione di pratiche on line.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Attività di notifica atti per mezzo del messo comunale (connesse ad atti e/o scadenze di natura fiscale o giudiziaria non sottoposti a proroghe o sospensione di termini da parte del legislatore);

Servizi Sociali per quanto attiene, in particolar modo, l'attività di assistenza e di gestione dei contributi o di misure per sostegno, a vario titolo, al reddito in favore di individui o nuclei familiari in condizione di fragilità;

Sottoscrizione e rogito di contratti pubblici amministrativi caratterizzati dall'urgenza del rispetto della normativa sul Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.);

Attività tecniche inerenti all'esecuzione di opere pubbliche (in amministrazione diretta e oggetto di affidamento in appalto/concessione);

Qualsiasi altra attività concernente procedimenti afferenti a tutti i Settori dell'Ente connotata dal requisito dell'indifferibilità e per il cui svolgimento è ritenuta condizione necessaria la presenza fisica del dipendente nonché l'interazione e l'interlocazione fisica tra quest'ultimo e l'utenza esterna.

Vengono individuate quali **attività svolgibili a distanza** (ossia attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti che possono essere attivate e/o processate indipendentemente dalla interazione ed interlocazione fisica tra il dipendente e l'utenza esterna):

Servizio del personale, limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge;

Attività della segreteria comunale (non connesse alla gestione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e all'emergenza sanitaria in corso oppure richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte in presenza o mediante invio di scansioni);

Servizi demografici (per attività inerenti il rilascio di certificazioni e/o l'attivazione e gestione di procedimenti non richiedenti l'interazione e l'interlocazione tra dipendente ed utenza esterna), attività istruttoria per il riconoscimento della cittadinanza;

Attività del Servizio Elettorale che non richieda il rilascio di certificazioni a favore degli utenti;

Attività attinenti la gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'obbligo, dei servizi educativi a domanda e delle attività post - scolastiche a domanda;

Attività inerenti la gestione del bilancio comunale.

Attività di formazione a distanza: sincrona ed asincrona.

Altre attività (di back office) concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti afferenti a tutti i Settori dell'Ente che possono essere attivate e/o processate indipendentemente dalla interazione ed interlocazione fisica tra il dipendente e l'utenza esterna;

Vengono individuate quali **attività differibili, sebbene da rendersi in presenza** (ossia attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti che, sebbene presuppongano l'interazione ed interlocazione fisica fra il dipendente e l'utenza esterna non sono connotate dal requisito dell'indifferibilità e della resa in tempo reale e che possono essere gestite mediante appuntamenti con l'utenza medesima):

Edilizia privata inerente richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte previo appuntamento esclusivamente in presenza o inerenti all'istruttoria delle pratiche in riferimento alle quali vi sia la necessità di fornire indicazioni o chiarimenti, in presenza, su richiesta dell'utenza sempre previo appuntamento;

Attività di gestione tributi inerenti alla necessità di fornire in presenza, mediante appuntamento, indicazioni o chiarimenti ai cittadini, professionisti ed imprese sulle attività di accertamento, gestione di procedimenti deflattivi del contenzioso, sospensioni o esenzioni di pagamento o altre forme di agevolazione;

Attività di notifica atti per mezzo del messo comunale (non connesse ad atti e/o scadenze di natura fiscale o giudiziaria non sottoposti a proroghe o sospensione di termini da parte del legislatore);



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Servizi demografici (per attività inerenti il rilascio di certificazioni e/o l'attivazione e gestione di procedimenti richiedenti l'interazione e l'interlocuzione tra dipendente ed utenza esterna che possono essere gestite tramite appuntamenti);

Altre attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti afferenti a tutti i Settori/Servizi dell'Ente che, sebbene presuppongano l'interazione ed interlocuzione fisica fra il dipendente e l'utenza esterna non sono connotate dal requisito dell'indifferibilità e della resa in tempo reale e che possono essere gestite mediante appuntamenti con l'utenza medesima.

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti.

- Non devono, inoltre, sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, ciascun Responsabile deve aver adottato un efficace piano di smaltimento dello stesso per procedere alla definizione degli accordi individuali di lavoro.

Art. 3.3.4. Destinatari

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'ente ove lo richiedano, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il Responsabile del Settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di P.O., a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.

Assumono carattere prioritario, ai sensi dell'art.4, comma 1, del D.Lgs.n.105/2022, le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- da dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art.4, comma 1, della legge 104/1992);
- dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
- dipendenti con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
- assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

L'Amministrazione nella valutazione dell'attivazione del lavoro agile, fatte salve le priorità sopra elencate, può tenere conto altresì dei seguenti elementi:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Sono fatte salve le eventuali ulteriori categorie di soggetti individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

L'individuazione della platea dei destinatari deve avvenire nel rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale.

In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso Settore/Servizio da parte di più persone, ciascun Responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale e tenendo conto delle particolari categorie di soggetti che, per legge o per contratto, hanno prioritariamente accesso a tale istituto.

I Responsabili, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, devono comunque anche tenere conto dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.

Il ricorso al lavoro agile dovrà avvenire nell'ottica di un'equilibrata rotazione, assicurando la presenza giornaliera di **almeno il 50% del personale assegnato**, secondo modalità concordate tra la Posizione Organizzativa ed il personale assegnato nel rispetto di principi quali la pari opportunità e la non discriminazione. Fatte salve valutazioni diverse effettuate dalla P.O. nel rispetto della normativa di legge e con facoltà della stessa di ricorrere al lavoro agile nel caso in cui disponga di un solo dipendente

Nel caso in cui l'attivazione del "lavoro agile" avvenga su apposita richiesta del/la dipendente, entro i 10 giorni successivi il/la responsabile comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto motivato della richiesta ai fini della predisposizione del relativo accordo individuale.

Art. 3.3.5. Modalità di svolgimento

Il lavoro agile sia che derivi da richiesta del/la dipendente sia che sia attivato su iniziativa dell'Amministrazione, è regolamentato da un **accordo scritto tra il Responsabile del Settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice** che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di P.O., tra quest'ultimo e il Segretario Comunale da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, nonché la fascia "di contattabilità" (che ricomprende quella di "operatività", nella quale il lavoratore deve prontamente organizzarsi per svolgere i compiti assegnati) nella quale il lavoratore è sempre contattabile telefonicamente o telematicamente, la fascia "di inoperatività" nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo di ciascun Responsabile sulla prestazione resa dal/la dipendente all'esterno degli uffici nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Negli accordi individuali di lavoro agile dovranno essere indicati, altresì:

- i dati del datore di lavoro e del/la dipendente;
- tempi di esecuzione del lavoro agile (indicazioni delle giornate fisse durante la settimana di svolgimento della prestazione in modalità agile)
- gli standard di sicurezza da osservare atti a prevenire possibili minacce e pericoli informatici provenienti dalla rete.
- la tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato).



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

- i tempi di inoperatività nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- una o più fasce di contattabilità.
- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, i quali devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato. Gli obiettivi vengono individuati anche con riferimento a quanto annualmente previsto nel Piano della performance.

Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

L'accordo relativo alla modalità di "Lavoro agile" è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno delle sedi di lavoro comunali anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile ed agli strumenti utilizzati dal/la dipendente.

L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato. Nel primo caso il recesso può avvenire con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi con specifica motivazione. Nell'ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un **preavviso di almeno 15 giorni**. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a **90 giorni**, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, senza preavviso, nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale e, laddove, ad ogni buon conto, l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità e alle tempistiche definite dai Responsabili di Posizione Organizzativa, tenuto conto anche degli obiettivi definiti nel Piano della Performance. A tale riguardo verranno predisposte apposite schede di monitoraggio con specifici indicatori di risultato. La verifica da parte di questi ultimi potrà avvenire anche attraverso altre modalità di collegamento telematico. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

La prestazione di lavoro "agile", è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro stabilite dal CCNL.

Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative settimanali non superiore a 1 da concordare con ciascun responsabile secondo l'organizzazione di ciascun Settore/Servizio, garantendo la presenza in sede per almeno 4 giorni la settimana con almeno 1 rientro pomeridiano (se l'orario di lavoro viene svolto su 5 giorni). Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

giornate lavorative settimanali non superiore a 3 da concordare con ciascun responsabile secondo l'organizzazione di ciascun Settore/Servizio, garantendo la presenza in sede per almeno 2 giorni la settimana (se l'orario di lavoro viene svolto su 5 giorni).

In casi straordinari, per comprovati e gravi motivi familiari o personali di salute, il dipendente potrà prestare l'attività lavorativa in modalità agile sino a 4 giornate settimanali se l'orario di lavoro viene prestato su 5 giorni e sino a 5 giornate settimanali se prestato su 6 giorni.

Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo precedente.

Non è possibile il recupero di un debito orario accumulato in presenza con ore in lavoro agile, non essendo applicabile l'istituto del lavoro straordinario.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche o dei collegamenti telefonici, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'attività in lavoro agile non dà diritto al buono pasto.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 3.3.6. Strumentazioni

L'amministrazione fornisce i dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro agile, nel caso in cui possieda la dotazione strumentale sufficiente, in alternativa sarà possibile prevedere, nell'accordo individuale, l'utilizzo della strumentazione propria del lavoratore/lavoratrice alle condizioni di cui ai commi successivi, anche con il supporto tecnico da parte dell'Amministrazione.

Si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, prevede sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Art. 3.3.7. Istituti contrattuali

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/la dipendente a progetti di Lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, pertanto, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi

Entro il 31 dicembre di ciascun anno, le Posizioni Organizzative dovranno redigere un report sull'andamento del lavoro agile nei settori di competenza, rendicontando quantità e qualità dell'attività svolta e suggerendo anche elementi di miglioramento. Il report sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione anche ai fini della



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

misurazione della produttività delle attività svolte, per l'attribuzione delle indennità di risultato e delle indennità collegate alle performance dei dipendenti nel periodo considerato.

Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né lavoro disagiato e/o in condizioni di rischio.

Rimangono pienamente efficaci nei confronti dei/lle dipendenti in modalità di "Lavoro agile" gli specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti nel codice di comportamento dell'amministrazione.

Resta efficace, anche per lo svolgimento di tale attività, la previsione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 in ordine all'incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Art. 3.3.8. Sicurezza dei dati e della strumentazione

Il/la dipendente nel caso di utilizzo di dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

Art. 3.3.9. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza dei dipendenti in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna a ciascuno di essi in sede di attivazione della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" un'apposita scheda informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici ambientali connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa contiene i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.); - caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale; - caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 3.3.10. Ulteriori disposizioni

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto di ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

Art. 3.3.11. Disposizione finale

Per fronteggiare eccezionali situazioni di emergenza, anche di carattere sanitario e di tutela della salute pubblica, è possibile dare corso a progetti di lavoro agile, anche in deroga all'obbligo di sottoscrizione di accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, n. 81, mediante utilizzo di dotazioni informatiche dei dipendenti in possesso delle caratteristiche di sicurezza richieste dalla normativa vigente.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SISTEMA PER LA REDAZIONE E TRASMISSIONE DEL PTPCT E DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2026/2028

COMUNE DI PAPOZZE

Data creazione:	03/03/2026
Anno di validità:	2026
Triennio di validità:	2026-2028
Stato del piano:	BOZZA

Indice

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	1
ANAGRAFICA ENTE	3
ANAGRAFICA RPCT	3
OBIETTIVI STRATEGICI	3
CONTESTO ESTERNO	3
CONTESTO INTERNO	4
CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa	5
CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio	6
CONTESTO INTERNO - Misure Generali	28
TRASPARENZA	32

ANAGRAFICA ENTE

COMUNE DI PAPOZZE

Comparto:	Comuni fino a 5.000 abitanti
CodiceFiscale:	81001580299
Rappresentante legale:	MOSCA PIERLUIGI
Indirizzo:	Piazza Liberta',1
Pec:	protocollo.comune.papozze.ro@pecveneto.it
Sito web:	www.comune.papozze.ro.it
Numero abitanti:	1418
Numero dipendenti:	9
Organo Indirizzo Politico-Amministrativo:	Giunta Comunale

RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome	FRANCESCO FREGNAN
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente	Segretario Comunale
Atto di nomina	07/05/2025

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)
obiettivo specificato: Aggiornamento del codice di comportamento e Regolamento per la gestione del conflitto d'interessi
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune
obiettivo specificato: Corsi di formazione per il personale dipendente per implementare la consapevolezza del valore della trasparenza come mezzo di ostacolo alla corruzione
- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'
obiettivo specificato: Per tutti i dipendenti dell'ente somministrazione di un corso per la gestione della sezione Amministrazione Trasparente

CONTESTO ESTERNO

Fonti selezionate dall'Ente:

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso

dato riportato: Nella provincia, territorio basato su un'economia prettamente agricola, nel corso degli anni non è stata registrata la presenza di soggetti affiliati o "vicini" alle storiche organizzazioni di tipo mafioso. Tuttavia, anche a Rovigo si riscontra la presenza di sodalizi criminali dediti al traffico ed allo spaccio di stupefacenti. Nel semestre si è conclusa un'operazione³⁶ condotta dalla Guardia di finanza di Torino che, sebbene incentrata su un lucroso traffico internazionale di cocaina, operato da un sodalizio multietnico nelle province di Torino e Asti e con ramificazioni in Lombardia, Veneto, Toscana, Sicilia e Sardegna, ha consentito di trarre in arresto il capo di origini albanesi, residente nel Polesine. (Fonte: Relazione al ministro dell'Interno e al Parlamento della D.I.A. - 1° semestre 2023).

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.)
dato riportato: Nell'anno 2017, la Provincia di Rovigo ha un indice composito di criminalità pari a 98,76 (dato massimo nazionale di 123), con un indice per reati di corruzione, concussione e peculato pari a 6,77 (dato massimo nazionale di 23). Fonte: <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscott%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=a8f4d70d-6344-4829-8a7f-f403c4336ef4&showMenu=false>
- Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)
dato riportato: Nel 2024, il Tasso di disoccupazione nella Provincia di Rovigo è 6,4%, nel Veneto è pari al 3,00% e in Italia il 6,50% (Fonte: Provincia di Rovigo <https://share.google/EERTp1RzCTNymrFB4>). Nella provincia di Rovigo si conferma il trend di contrazione delle localizzazioni. A fine del mese di settembre 2025 si contano 27.267 localizzazioni di impresa attive, con 621 unità in meno (-2,2%) rispetto allo stesso periodo del 2024 (Fonte: La demografia d'impresa al 3° trimestre 2025, C.C.I.A.A. VE RO). La vocazione turistica della provincia è maggiormente sviluppata sui comuni litoranei e ha visto la presenza di turisti pari a 244.508 nell'anno 2025 (Fonte: <https://statistica.regione.veneto.it/jsp/turi1.jsp?D0=2026&D1=PROVINCIA&D2=06Rovigo&D3=Movimento+annuale+per+mese+e+tipo+di+esercizio+alberghiero&B1=Visualizza>).
- Informazioni acquisite tramite indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad esempio mediante somministrazione di questionari online e altre modalità idonee come focus group e interviste)
dato riportato: Nessuna segnalazione pervenuta a seguito dell'avviso pubblico
- Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità
dato riportato: Nessuna segnalazione pervenuta

Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: No

Considerazioni complessive

Il territorio della Provincia di Rovigo è caratterizzato da una economia prevalentemente agricola e con un basso insediamento produttivo. Analizzando i dati degli indicatori di contesto (Fonte: <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscott%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=089a455e-8f36-4c7d-ac0c-1c5ccd03b6db&showMenu=false>) si evidenzia che il rischio corruttivo è relativamente basso.

CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa

Numero dipendenti:	9
Valore segretario:	Segretario Comunale in convenzione con altri comuni
Numero comuni:	2
E' stato individuato un vice-segretario?:	no
Numero dirigenti:	
Numero incarichi conferiti a personale di ruolo:	2
Numero incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL:	0
Numero incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL:	0
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:	si
Settore in quale sono state conferite deleghe all'organo di indirizzo politico:	Affari generali, Protocollo e Segreteria Anagrafe - Stato Civile Elettorale Leva Statistica - Commercio ed Attività produttive - Servizi sociali e cimiteriali - Istruzione Assistenza scolastica Trasporto scolastico - Cultura Biblioteca - Sport, Associazionismo e Tempo Libero
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT:	NO
I soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:	Segretario comunale

CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

Processo: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

Attività: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

Evento a rischio: Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili	In occasione di ogni procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale
Rotazione dei tecnici assegnatari	All'inizio del procedimento	Rotazione: si/no	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale
Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento	Rilascio dichiarazioni: si/no	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	Annuale	N. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali	Annuale	N. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale
Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge	Annuale	N. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	Annuale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate	In occasione di ogni procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale
Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	Annuale	N. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale

Valutazione Rischio: **ALTISSIMO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria	Annuale	Definizione dei criteri: si/no	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale
Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse	Annuale	% sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio,	Annuale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali					
Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati	Annuale	% degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale
Definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	Semestrale	Predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche: si/no	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale

Processo: Stipula convenzione urbanistica

Attività: Stipula convenzione urbanistica

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

Evento a rischio: Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	In occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata: si/no	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale

Processo: Rilascio autorizzazione paesaggistica

Attività: Rilascio autorizzazione paesaggistica

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

Evento a rischio: Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale

Processo: Rilascio licenza attività commerciali

Attività: Rilascio licenza attività commerciali

Unità Organizzativa Responsabile: Area amministrativa

Evento a rischio: Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Servizio commercio	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Servizio commercio	Ogni anno	Annuale

Processo: Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private

Attività: Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private

Unità Organizzativa Responsabile: Area Amministrativa

Evento a rischio: Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale

Processo: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza**Attività:** Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza**Unità Organizzativa Responsabile:** Area amministrativa**Evento a rischio:** Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti**Valutazione Rischio:** **ALTO****Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti**Valutazione Rischio:** **ALTO****Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Rilascio licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Rilascio autorizzazione competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale

Processo: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale

Attività: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale

Unità Organizzativa Responsabile: Area amministrativa

Evento a rischio: Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile Segreteria	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento	N. dichiarazioni rilasciate / N. procedimenti avviati	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali

Processo: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Attività: Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Unità Organizzativa Responsabile: Area amministrativa

Evento a rischio: Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti

Valutazione Rischio: **ALTISSIMO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
		economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33			

Evento a rischio: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	In occasione di ogni procedura	Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Processo: Erogazione di prestazioni assistenziali

Attività: Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

Unità Organizzativa Responsabile: Area amministrativa

Evento a rischio: Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33 sulle procedure	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
per l'attribuzione di prestazioni assistenziali		d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali			

Evento a rischio: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali

Valutazione Rischio: **ALTISSIMO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	In occasione di ogni procedura	Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 del regolamento sui requisiti per la	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
di assegnazione delle prestazioni assistenziali		partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali			

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

Attività: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

Evento a rischio: Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl. Vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale
Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti: si/no	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Processo: Progettazione

Attività: Progettazione

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

Evento a rischio: Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante)

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	N. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	N. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	N. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	N. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT	Semestrale	N. di contratti oggetto di monitoraggio/ n. di contratti in esecuzione	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	in occasione di ogni procedura	N. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT	Semestrale	N. di contratti oggetto di monitoraggio/ n. di contratti in esecuzione	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	in occasione di ogni procedura	N. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività: Predisposizione degli atti di gara

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

Evento a rischio: Affidamenti diretti “per assenza di concorrenza per motivi tecnici” (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Attività: Selezione del contraente**Unità Organizzativa Responsabile:** Area Tecnica

Evento a rischio: Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)

Valutazione Rischio: **ALTISSIMO****Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	in occasione di ogni procedura	N. di contratti con doppia firma/ contratti siglati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione

Valutazione Rischio: **ALTISSIMO****Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	in occasione di ogni procedura	N. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	N. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Attività: Aggiudicazione

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

Evento a rischio: Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	31.12	Predisposizione di una check list: si/no	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	31.12	Predisposizione di una check list: si/no	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Processo: Esecuzione del contratto

Attività: Verifica in corso di esecuzione

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

Evento a rischio: Apposizione di riserve generiche

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del d.lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	Verifica anche tramite check list: si/no	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	Verifica anche tramite check list: si/no	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/ totale degli affidamenti	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Attività: Collaudo

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

Evento a rischio: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	Lavori Pubblici	Ogni anno	Annuale

Area di rischio: Concorsi e prove selettive

Processo: Attingimento da graduatoria di altri Enti

Attività: Attingimento da graduatoria di altri Enti

Unità Organizzativa Responsabile: Area Personale

Evento a rischio: Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	31.12	Inserimento della disposizione regolamentare: si/no	Ufficio Personale	Ogni anno	Annuale

Processo: Mobilità volontaria

Attività: Mobilità volontaria

Unità Organizzativa Responsabile: Area contabile

Evento a rischio: Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	Ufficio Personale	Ogni anno	Annuale

Processo: Progressioni di carriera**Attività:** Progressioni di carriera orizzontali**Unità Organizzativa Responsabile:** Area Contabile**Evento a rischio:** Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti**Valutazione Rischio:** ALTO**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata: si/no	Ufficio Personale	Ogni anno	Annuale

Area di rischio: Processi ad elevato rischio**Processo: Partecipazioni in enti terzi****Attività:** Partecipazioni in enti terzi**Unità Organizzativa Responsabile:** Area Contabile**Evento a rischio:** Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata**Valutazione Rischio:** ALTO**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniquale volta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	% referenti nominati presso enti terzi/ totale enti partecipati e controllati	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico**Valutazione Rischio:** ALTO**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	Attestazione: si/no	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo

Valutazione Rischio: **ALTISSIMO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Rendicontazione trimestrale da parte del referente	Ogni trimestre	n. resoconti ogni anno	Affari Generali	Ogni anno	Annuale

Misure Generali

Misura generale: Codice di comportamento

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	In attuazione	Approvazione del Codice di comportamento	Ufficio Personale	Ogni anno	Annuale
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	In attuazione	N. violazioni rilevate e/o segnalate	Ufficio Personale	Ogni anno	Annuale
Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	In attuazione	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	https://comune.papozze.ro.it/amministrazione-trasparente/sezioni/597603-codice-disciplinare-condotta/contenuti/92708-codice-comportamento-dipendenti-comune-papozze	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	In attuazione	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Ufficio Personale	Ogni anno	Annuale
Rilascio delle autorizzazioni	In attuazione	Numero di autorizzazioni richieste/ numero autorizzazioni rilasciate	Tutti	Ogni anno	Annuale
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	In attuazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	Ufficio Personale	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Conflitti d'interesse

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	In attuazione	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Ufficio Personale	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze		Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		Ogni anno	

Misura generale: Formazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Svolgimento dei corsi di formazione	In attuazione	N. di corsi svolti	Segretario comunale	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Whistleblower

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	In attuazione	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	In attuazione	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Misure alternative alla rotazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Condivisione delle fasi procedurali	In attuazione	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	In attuazione	Numero di funzioni ruotate/sul totale	Tutti	Ogni anno	Annuale
"Doppia sottoscrizione" degli atti	In attuazione	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	Tutti	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale
Verifica dei precedenti penali	In attuazione	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Patti di integrità

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Da avviare	Approvazione dello schema	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale
Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	Da avviare	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale

Misura generale: RASA

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	In attuazione	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	Ufficio Tecnico	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	In attuazione	numero di dichiarazioni verificate/ numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	Ufficio Personale	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Da avviare	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	tutti	Ogni anno	Annuale
Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente		Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti		Ogni anno	

Misura generale: Rotazione straordinaria

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Da avviare	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale
Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei	In attuazione	inserimento della previsione nel codice di comportamento	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio					

TRASPARENZA

Macrofamiglia: Disposizioni generali

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Atti generali

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		o dettano disposizioni per l'applicazione di esse				
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Oneri informativi per cittadini e imprese

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Scadenzario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale

Macrofamiglia: Organizzazione

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Affari Generali	Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Affari Generali	Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Affari Generali	Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Affari Generali	Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Affari Generali	Affari Generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Affari Generali	Affari Generali

Sottofamiglia: Articolazione degli uffici

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali

Macrofamiglia: Consulenti e collaboratori

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato				
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali

Macrofamiglia: Personale

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Dirigenti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 90 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)						
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro 90 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Dirigenti cessati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Dotazione organica

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Personale non a tempo indeterminato

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Tassi di assenza

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Dirigenti cessati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Contrattazione collettiva

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Contrattazione integrativa

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica				

Sottofamiglia: OIV o nucleo di valutazione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale
OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale
OIV (da pubblicare in tabelle)	delibera CIVIT 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Macrofamiglia: Bandi di concorso

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Bandi di concorso

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Macrofamiglia: Performance

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	d.l. 80/2021 - DM 24 giugno 2022	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Piano della Performance

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Relazione sulla Performance

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Ammontare complessivo dei premi

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sottofamiglia: Dati relativi ai premi

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Macrofamiglia: Enti controllati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Enti pubblici vigilati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Società partecipate

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).				
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Enti di diritto privato controllati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Rappresentazione grafica

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati				

Macrofamiglia: Attività e procedimenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Tipologie di procedimento

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di PEO e/o PEC istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella PEO e/o PEC istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti per i quali il provvedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di PEO e/o PEC istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

Sottofamiglia: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

Macrofamiglia: Provvedimenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Provvedimenti organi indirizzo politico

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali

Sottofamiglia: Provvedimenti dirigenti amministrativi

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali

Macrofamiglia: Bandi di gara e contratti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Automatizzazione delle procedure	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 attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	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 nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Mancata redazione programmazione	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Documenti sul sistema di qualificazione	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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		e professionali) per l'iscrizione al sistema.				
Gravi illeciti professionali	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).	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Progetti di investimento pubblico	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	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Sottofamiglia: Pubblicazione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dibattito pubblico	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	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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento				
Documenti di gara	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)	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Sottofamiglia: Affidamento

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	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	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)				

Sottofamiglia: Esecutiva

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della 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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		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)				

Sottofamiglia: Sponsorizzazioni

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Contratti di sponsorizzazione	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Sottofamiglia: Procedure di somma urgenza e di protezione civile

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Procedure di somma urgenza	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 modalità della scelta e delle motivazioni che	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		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.				

Sottofamiglia: Finanza di progetto

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Macrofamiglia: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Criteri e modalità

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		genere a persone ed enti pubblici e privati				

Sottofamiglia: Atti di concessione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Affari Generali	Affari Generali

Macrofamiglia: Bilanci

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Bilancio preventivo e consuntivo

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		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				

Macrofamiglia: Beni immobili e gestione patrimonio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Patrimonio immobiliare

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Canoni di locazione o affitto

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Macrofamiglia: Controlli e rilievi sull'amministrazione

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Organi di revisione amministrativa e contabile

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Corte dei conti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Rilievi Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Macrofamiglia: Servizi erogati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Carta dei servizi e standard di qualità

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Class action

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Costi contabilizzati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Servizi in rete**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Macrofamiglia: Pagamenti**Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Annuale**Sottofamiglia:** Dati sui pagamenti**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs.n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Indicatore di tempestività dei pagamenti**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Sottofamiglia: Pagamenti informatici

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non appena disponibile	Economico Finanziario	Economico Finanziario

Macrofamiglia: Opere pubbliche

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Macrofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				

Macrofamiglia: Informazioni ambientali

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Informazioni ambientali

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ergotrofi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Macrofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

Macrofamiglia: Altri contenuti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Prevenzione della Corruzione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC	Segretario Comunale	Segretario Comunale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Accesso civico

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Registro degli accessi	Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Dati ulteriori

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non	Non previsto	Non previsto	Segretario Comunale	Segretario Comunale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		sono riconducibili alle sottosezioni indicate				

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 (P.I.A.O.) - ANNO 2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021.

PARERI - Art. 49, comma 1 D.L.gs 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Li, 23.03.2026

SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Francesco FREGNAN

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla contabile tecnica della presente proposta di deliberazione.

Li, 23.03.2026

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Luigi BIOLCATI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: tecnico@comune.papozze.ro.it



DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 24 del 23/03/2026

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2026-2028 (P.I.A.O.) - ANNO 2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO
IL SINDACO
MOSCA PIERLUIGI**

**FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. FREGNAN FRANCESCO**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).