



**COMUNE DI PREGANZIOL**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

**Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021**

## Indice

PREMESSA

QUADRO NORMATIVO

STRUTTURA DEL PIAO

### 1 - ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2 – PERFORMANCE

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 -PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

### 4- MONITORAGGIO

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente;
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- vi. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

## QUADRO NORMATIVO

### Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

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

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

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

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

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

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

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

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

*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*

*a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

*b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*

*c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.*

*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

*((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))*

*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*

## **STRUTTURA DEL PIAO**

### **SEZIONE 1 – ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

#### **1.1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

In questa sottosezione è riportata l'anagrafica dell'Ente al cui interno sono ricompresi in elenco tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

#### **1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento.

#### **1.3- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

In questa sottosezione sono riportati i principali dati riferiti alla struttura dell'ente.

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO**

#### **2.1 - VALORE PUBBLICO**

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, ambientale e sanitario a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategie dell'ente.

Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 2) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 3) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 4) gli obiettivi finalizzati al risparmio energetico;
- 5) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - piano azioni positive;

## **2.2 – PERFORMANCE**

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

## **2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del D.Lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

### **3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

### **3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piao.

# **1 – ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

## **1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune con codice belfiore H022

Responsabile: Galeano Paolo

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: <https://www.comune.preganziol.tv.it>

Indirizzo: Piazza Gabbin 1 – 31022 Preganziol (TV)

Cod IPA: c\_h022

Codice Fiscale: 80010170266

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: [protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto.it)

Altre e-mail: [demografici.comune.preganziol.tv@pecveneto.it](mailto:demografici.comune.preganziol.tv@pecveneto.it)

[suap.comune.preganziol.tv@pecveneto.it](mailto:suap.comune.preganziol.tv@pecveneto.it)

Data Accreditamento: 01/06/2010

Social Network: Facebook; Telegram, Whatsapp; Mastodon; YouTube

Informazioni aggiornate dall'ente in data 22/09/2022 sul sito AGID di cui al seguente link:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/8883>

## **1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

## Il territorio

A fine 2021 la popolazione residente nel Comune di Preganziol ammonta a 16.799 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 23.110.000 m<sup>2</sup>.

La densità abitativa, quale rapporto tra popolazione residente a Preganziol e la superficie comunale totale, è pari a 726,97 abitanti per km<sup>2</sup>.

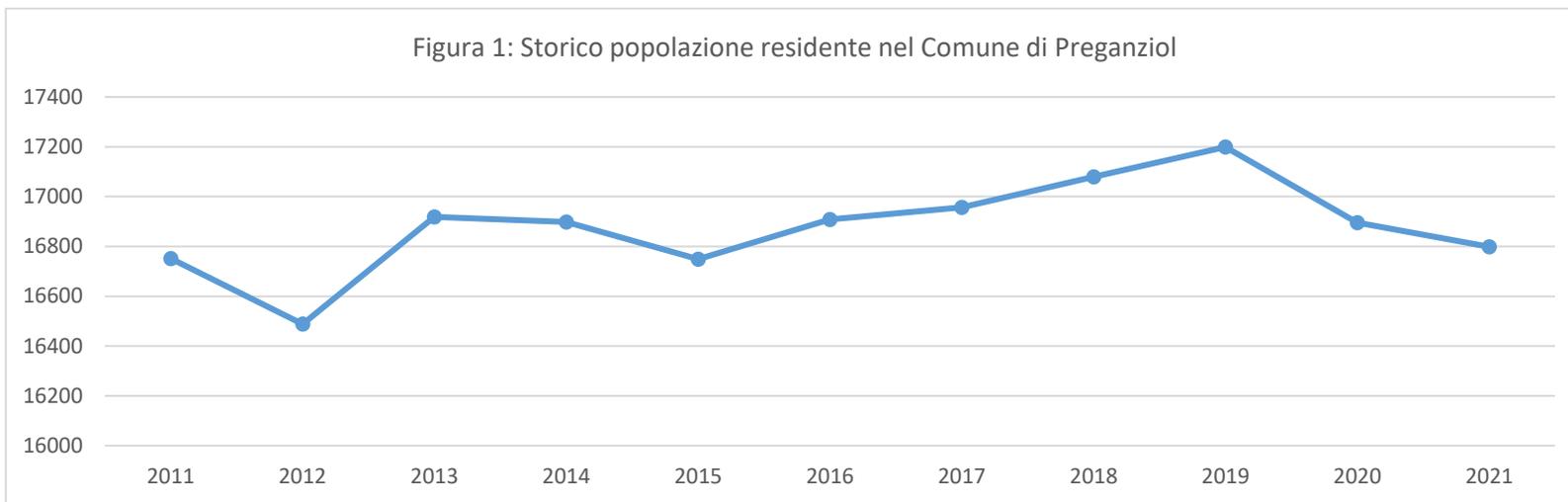
TABELLA 1 - INDICATORI DEMOGRAFICI E TERRITORIALI

INDICATORE	Dato	anno
N° ABITANTI	16.799 persone	2021
SUPERFICIE COMUNALE TOTALE	23.110.000 m <sup>2</sup>	2021
DENSITÀ ABITATIVA	726,97 abitanti per km <sup>2</sup>	2021

## La demografia

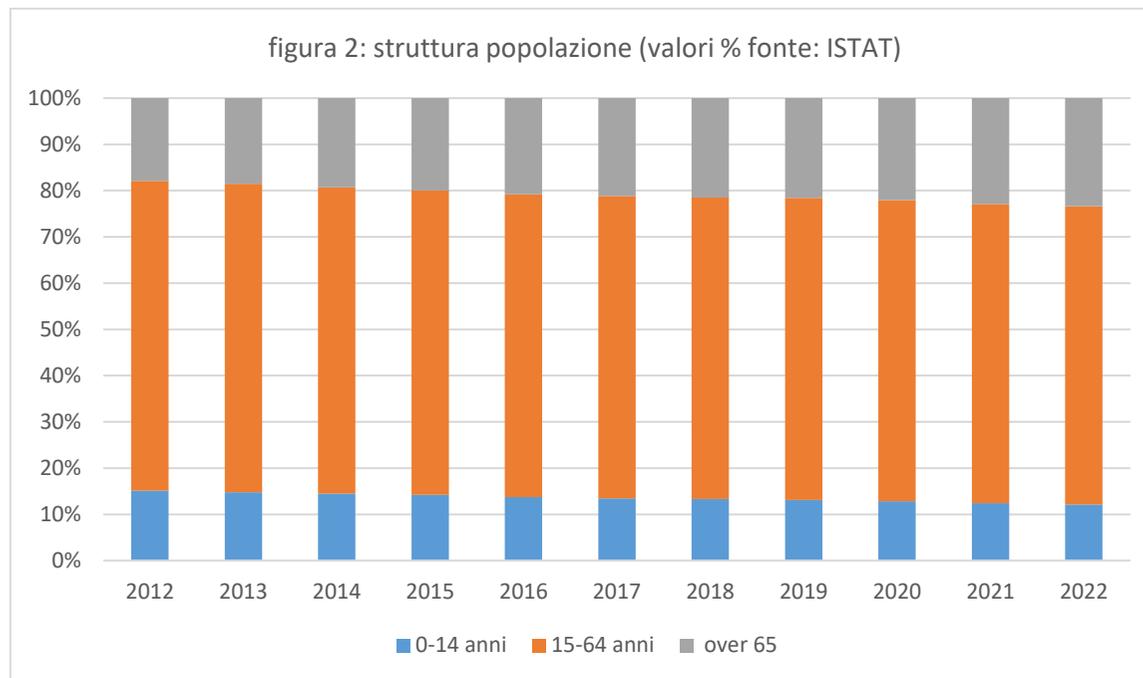
Per quanto concerne i principali dati demografici la tendenza storica mostra quanto segue:

1. dopo cinque anni consecutivi di crescita (2015/2019) la popolazione è in calo per due anni di seguito, per effetto congiunto dell'aumento dei decessi e dal calo delle nascite (saldo naturale negativo dell'anno 2021 anno pari a -40) ed un flusso migratorio in calo, con saldo pari a -83 (fonte: ISTAT).



2. Risulta un costante innalzamento dell'età media della popolazione, con conseguente aumento dell'indice di vecchiaia che si attesta a 194,5 nell'anno 2021. La popolazione residente divisa per fasce di età presenta un dato costante della fascia intermedia, costituita dagli individui di età compresa tra 15 e 64 anni, mentre risultano in calo i giovanissimi, con età compresa tra i 0 e i 14 anni (2025 nel 2021) a fronte di una popolazione over 65 in leggero ma costante aumento rispetto agli anni precedenti (3.869 nel 2021).

Tabella 2 Indicatori di struttura della popolazione							
Anno di riferimento	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Età media	44	44,5	44,8	45,0	45,1	45,4	45,9
Indice di vecchiaia (rapporto percentuale tra n° over 65 e il n° giovani 0-14 anni)	141,0	152,4	158,4	161,0	165,2	172,8	185,5
Individui over 65	3377	3486	3593	3638	3695	3776	3869



3. Il numero delle famiglie nel 2021 si attesta a 7373 (fonte: HALLEY), stabile rispetto ai quattro anni precedenti ed in crescita nel decennio 2011/2021.

La media dei componenti per famiglia nell'ultimo decennio (2011/2021) risulta stabile, di poco superiore alle 2 unità, 2,33 dopo l'ultimo censimento. Dai dati ISTAT risulta inoltre un aumento della popolazione divorziata all'interno del Comune, pari a 636 nel 2021.

### Immigrazione

La presenza di cittadini stranieri nel 2021 si attesta a 1.315, pari al 7,6% della popolazione, dato rimasto stabile nel decennio 2011/2021. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (25,4%) seguita dalla Moldova (12,73%), dall'Albania (8,3%), dal Marocco (6,8%) e dalla Repubblica Popolare Cinese (6,3%).

Figura 3: composizione della popolazione

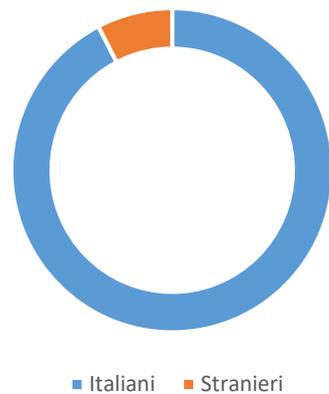
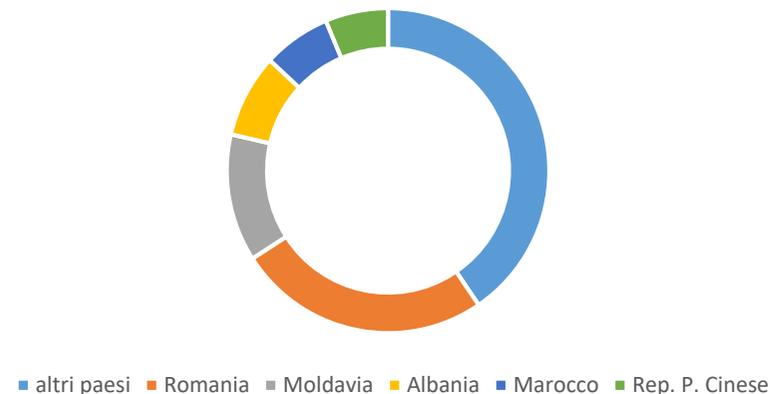


Figura 4: Paesi di provenienza



Per comprendere meglio l'andamento demografico della è interessante studiare anche il comportamento migratorio della popolazione:

**Tabella 3: flusso migratorio della popolazione**

anno	iscritti			cancellati			Saldo migratorio totale
	Da altri comuni	Da estero	Altre iscrizioni	Per altri comuni	Per estero	Altre cancellazioni	
2011	543	76	15	606	42	68	+34
2012	584	83	60	616	49	8	+34
2013	515	62	259	626	62	123	0
2014	517	42	19	546	35	18	+7
2015	392	50	25	533	60	15	-10
2016	609	63	21	484	44	3	+19
2017	524	102	27	549	68	2	+34
2018	500	80	15	600	55	7	+25
2019	624	64	7	590	61	2	+3
2020	561	42	3	570	60	68	-18
2021	546	50	0	595	49	35	+1

Il saldo migratorio che risulta positivo quasi per tutto il decennio 2011/2021, ha contribuito a mantenere costante il saldo della popolazione residente nonostante le cancellazioni per trasferimento di parte della popolazione.

### **Economia insediata**

Il Comune di Preganziol è organizzato attorno a sei centri abitati: Preganziol, Frescada, Sambughè, San Trovaso, Settecomuni e Alle Grazie. Questi sono serviti da tre linee di trasporto pubblico con autobus (linea 8E e 9 MOM) e la linea 35C ATVO per il collegamento con l'aeroporto di Venezia, nonché dalla rete ferroviaria (stazione di Preganziol). Sono presenti nel territorio due asili nido comunali, due scuole materne, quattro scuole elementari, una scuola media ed un istituto comprensivo. L'offerta di istruzione privata è costituita da due asili nido, tre scuole materne ed una scuola elementare, tre delle quali ricevono contributi da parte del Comune di Preganziol. Sono presenti inoltre tre farmacie, un Ufficio dell'Azienda Poste Italiane ed Uffici di Consorzi/Aziende che erogano servizi. L'economia del Comune di Preganziol si caratterizza per la diversificazione dei settori di sviluppo. Il tessuto imprenditoriale è costituito da una rete di piccole e medie industrie, anche a carattere artigianale. I settori principali sui cui si articola l'economia di Preganziol sono i seguenti:

- **Commercio:** nel comune si riscontra la prevalenza della piccola distribuzione che abbraccia vari settori merceologici. Sono presenti numerosi esercizi di vicinato e n. 16 medie strutture di vendita. Con riferimento al commercio su aree pubbliche, è presente un mercato settimanale nel capoluogo Preganziol. Sono presenti n. 44 esercizi pubblici.
- **Servizi:** nel capoluogo è presente una piscina pubblica, sono attivi n. 5 Istituti di credito con relativi sportelli bancari, nonché attività direzionali, agenzie viaggi, studi di consulenza professionale, sedi di associazioni ed organismi vari. Le attività ricettive sono costituite da n.5 strutture alberghiere, n.6 bed and breakfast n.36 strutture ricettive extra-alberghiere, una fattoria didattica ed un agriturismo.
- **Agricoltura:** un tempo era predominante. Ora si integra alle altre attività e coinvolge un discreto numero di aziende medio piccole a carattere prevalentemente familiare. L'orticoltura riveste un ruolo importante in quanto nel territorio comunale si coltiva il Radicchio Rosso, meglio conosciuto come "radicchio rosso di Treviso" al quale è stato attribuito il riconoscimento "I.G.P.", valorizzato con eventi durante l'anno.

Di seguito si riportano i report elaborati dalla Camera di Commercio riguardanti la suddivisione fra le attività presenti nel Comune di Preganziol:

**Comune di PREGANZIOL in sintesi. Situazione al 30/09/2022**

**Le imprese del territorio**

	Numero	Rispetto allo scorso anno	Rispetto a 10 anni fa
<b>Unità locali attive</b>	1.256	13 ↑	-46 ↓

Comune/Provincia	Numero	Comune/Provincia
1,3%	<b>N° addetti alle Unità locali totali</b> 3.375	1,0%

**Le caratteristiche delle imprese**

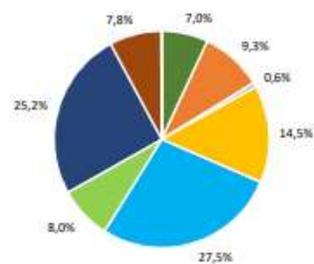
<b>Sedi d'impresa attive</b>	Numero	Rispetto allo scorso anno	Rispetto a 10 anni fa
1.044	14 ↑	-65 ↓	
<b>di cui:</b>			
<i>Artigiane</i>	332	31,8 % sul totale imprese	
<i>Femminili</i>	238	22,8	
<i>Giovanili</i>	103	9,9	
<i>Straniere</i>	142	13,6	

<b>N° addetti d'impresa</b>	Numero	% sul totale addetti
3.071		
<b>di cui:</b>		
<i>Artigiane</i>	758	24,7
<i>Femminili</i>	443	14,4
<i>Giovanili</i>	148	4,8
<i>Straniere</i>	279	9,1

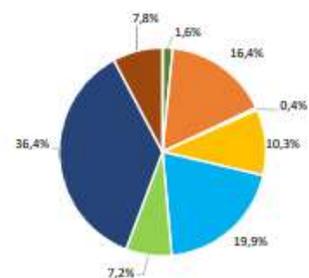
<b>Unità locali dipendenti</b>	Numero	Rispetto allo scorso anno	Rispetto a 10 anni fa
212	-1 ↓	19 ↑	

**Le specializzazioni del territorio**

**Peso % dei settori nelle unità locali totali**



**Peso % dei settori negli addetti alle unità locali totali**



- Agricoltura, silvicoltura e pesca
- Attività manifatturiere
- Altra industria
- Costruzioni
- Commercio
- Alloggio e ristorazione
- Servizi alle imprese
- Servizi alle persone
- Non classificate

**Indice di specializzazione**



Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

Comune di PREGANZIOL. Unità locali attive per tipologia. Situazione al 30/09/2022 - confronto con i periodi indicati

SETTORI	SEDI				UNITA' LOCALI DIPENDENTI				UNITA' LOCALI TOTALI			
	set-22	Var. ass.			set-22	Var. ass.			set-22	Var. ass.		
		sett 22/ giu 22	sett 22/ sett 21	sett 22/ sett 19		sett 22/ giu 22	sett 22/ sett 21	sett 22/ sett 19		sett 22/ giu 22	sett 22/ sett 21	sett 22/ sett 19
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>86</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-5</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>88</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-5</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>95</b>	<b>1</b>	<b>-2</b>	<b>-8</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>117</b>	<b>1</b>	<b>-2</b>	<b>-6</b>
10-11 Alimentari e bevande	11	-	-	-	4	-	-1	-1	15	-	-1	-1
13 al 15 Sistema moda	14	-1	-2	-5	3	-	1	2	17	-1	-1	-3
16 e 31 Legno arredo	7	-	-1	-1	1	-	-	-1	8	-	-1	-2
24 al 30 metalmeccanica	28	1	-	-4	6	-	-	1	34	1	-	-3
Altro manifatturiero	35	1	1	2	8	-	-	1	43	1	1	3
<b>Altra Industria</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>172</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>182</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
<b>Commercio</b>	<b>271</b>	<b>-4</b>	<b>-9</b>	<b>-13</b>	<b>74</b>	<b>1</b>	<b>-1</b>	<b>-4</b>	<b>345</b>	<b>-3</b>	<b>-10</b>	<b>-17</b>
Commercio e riparazione auto e moto	29	-	-2	-	7	-	-	-1	36	-	-2	-1
Commercio all'ingrosso	144	-5	-9	-11	21	-	-4	-3	165	-5	-13	-14
Commercio al dettaglio	98	1	2	-2	46	1	3	-	144	2	5	-2
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>75</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-7</b>	<b>25</b>	<b>-1</b>	<b>1</b>	<b>-1</b>	<b>100</b>	<b>-4</b>	<b>-1</b>	<b>-8</b>
55 Alloggio	6	-	-1	-2	6	-	2	2	12	-	1	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	69	-3	-1	-5	19	-1	-1	-3	88	-4	-2	-8
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>260</b>	<b>9</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>57</b>	<b>-1</b>	<b>-1</b>	<b>-3</b>	<b>317</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>21</b>
H Trasporto e magazzinaggio	24	2	2	-4	12	-	-	-3	36	2	2	-7
J Servizi di informazione e comunicazione	24	-1	-1	2	6	-	1	-	30	-1	-	2
K Attività finanziarie e assicurative	36	2	5	8	7	-	-	-2	43	2	5	6
L Attività immobiliari	75	2	6	18	9	-	1	-	84	2	7	18
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	51	1	6	-	16	-1	-2	3	67	-	4	3
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	50	3	5	-	7	-	-1	-1	57	3	4	-1
<b>Servizi alle persone</b>	<b>82</b>	<b>-1</b>	<b>-2</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>-1</b>	<b>-1</b>	<b>-3</b>	<b>98</b>	<b>-2</b>	<b>-3</b>	<b>2</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	3	-	-1	-	3	-	-	-1	6	-	-1	-1
Q Sanità e assistenza sociale	9	-1	-1	-1	8	-	-	-	17	-1	-1	-1
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	12	-1	-1	2	2	-	-	-	14	-1	-1	2
S Altre attività di servizi	58	1	1	4	3	-1	-1	-2	61	-	-	2
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1.044</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>-1</b>	<b>212</b>	<b>-1</b>	<b>-1</b>	<b>-6</b>	<b>1.256</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>-7</b>

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

Comune di PREGANZIOL. Unità locali attive per tipologia. Situazione al 30/09/2022 - confronto decennale

SETTORI	SEDI			UNITA' LOCALI DIPENDENTI			UNITA' LOCALI TOTALI		
	set-12	set-22	Var. ass.	set-12	set-22	Var. ass.	set-12	set-22	Var. ass.
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>117</b>	<b>86</b>	<b>-31</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-1</b>	<b>120</b>	<b>88</b>	<b>-32</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>112</b>	<b>95</b>	<b>-17</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>132</b>	<b>117</b>	<b>-15</b>
10-11 Alimentari e bevande	9	11	2	3	4	1	12	15	3
13 al 15 Sistema moda	25	14	-11	2	3	1	27	17	-10
16 e 31 Legno arredo	12	7	-5	1	1	-	13	8	-5
24 al 30 metalmeccanica	35	28	-7	5	6	1	40	34	-6
Altro manifatturiero	31	35	4	9	8	-1	40	43	3
<b>Altra industria</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>5</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>188</b>	<b>172</b>	<b>-16</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>-5</b>	<b>203</b>	<b>182</b>	<b>-21</b>
<b>Commercio</b>	<b>313</b>	<b>271</b>	<b>-42</b>	<b>72</b>	<b>74</b>	<b>2</b>	<b>385</b>	<b>345</b>	<b>-40</b>
Commercio e riparazione auto e moto	29	29	-	7	7	-	36	36	-
Commercio all'ingrosso	161	144	-37	23	21	-2	204	165	-39
Commercio al dettaglio	103	98	-5	42	46	4	145	144	-1
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>81</b>	<b>75</b>	<b>-6</b>	<b>19</b>	<b>25</b>	<b>6</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>-</b>
55 Alloggio	5	6	1	5	6	1	10	12	2
56 Attività dei servizi di ristorazione	76	69	-7	14	19	5	90	88	-2
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>238</b>	<b>260</b>	<b>22</b>	<b>45</b>	<b>57</b>	<b>12</b>	<b>283</b>	<b>317</b>	<b>34</b>
H Trasporto e magazzinaggio	25	24	-1	11	12	1	36	36	-
J Servizi di informazione e comunicazione	25	24	-1	4	6	2	29	30	1
K Attività finanziarie e assicurative	26	36	10	10	7	-3	36	43	7
L Attività immobiliari	70	75	5	6	9	3	76	84	8
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	47	51	4	11	16	5	58	67	9
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	45	50	5	3	7	4	48	57	9
<b>Servizi alle persone</b>	<b>60</b>	<b>82</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>74</b>	<b>98</b>	<b>24</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	1	3	2	3	3	-	4	6	2
Q Sanità e assistenza sociale	3	9	6	4	8	4	7	17	10
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	4	12	8	-	2	2	4	14	10
S Altre attività di servizi	52	58	6	7	3	-4	59	61	2
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1.109</b>	<b>1.044</b>	<b>-65</b>	<b>193</b>	<b>212</b>	<b>19</b>	<b>1.302</b>	<b>1.256</b>	<b>-46</b>

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

Comune di PREGANZIOL. Imprese artigiane e non artigiane attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 30/09/2022

SETTORI	ARTIGIANE		NON ARTIGIANE		TOTALE		% artigiane su totale	
	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>85</b>	<b>66</b>	<b>86</b>	<b>67</b>	<b>1,2</b>	<b>1,5</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>63</b>	<b>221</b>	<b>32</b>	<b>305</b>	<b>95</b>	<b>526</b>	<b>66,3</b>	<b>42,0</b>
10-11 Alimentari e bevande	6	15	5	48	11	63	54,5	23,8
13 al 15 Sistema moda	7	12	7	55	14	67	50,0	17,9
16 e 31 Legno arredo	5	7	2	1	7	8	71,4	87,5
24 al 30 metalmeccanica	19	106	9	138	28	244	67,9	43,4
Altro manifatturiero	26	81	9	63	35	144	74,3	56,3
<b>Altra Industria</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>33,3</b>	<b>85,7</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>143</b>	<b>272</b>	<b>30</b>	<b>101</b>	<b>172</b>	<b>370</b>	<b>83,1</b>	<b>73,5</b>
<b>Commercio</b>	<b>13</b>	<b>47</b>	<b>258</b>	<b>435</b>	<b>271</b>	<b>482</b>	<b>4,8</b>	<b>9,8</b>
Commercio e riparazione auto e moto	13	47	16	23	29	70	44,8	67,1
Commercio all'ingrosso	-	-	144	190	144	190	-	-
Commercio al dettaglio	-	-	98	222	98	222	-	-
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>13</b>	<b>33</b>	<b>63</b>	<b>196</b>	<b>75</b>	<b>229</b>	<b>17,3</b>	<b>14,4</b>
55 Alloggio	-	-	6	40	6	40	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	13	33	57	156	69	189	18,8	17,5
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>47</b>	<b>91</b>	<b>214</b>	<b>1.112</b>	<b>260</b>	<b>1.203</b>	<b>18,1</b>	<b>7,6</b>
H Trasporto e magazzinaggio	16	26	9	29	24	55	66,7	47,3
J Servizi di informazione e comunicazione	2	12	22	46	24	58	8,3	20,7
K Attività finanziarie e assicurative	-	-	36	39	36	39	-	-
L Attività immobiliari	1	1	74	132	75	133	1,3	0,8
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	7	14	44	822	51	836	13,7	1,7
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	21	38	29	44	50	82	42,0	46,3
<b>Servizi alle persone</b>	<b>51</b>	<b>87</b>	<b>31</b>	<b>100</b>	<b>82</b>	<b>187</b>	<b>62,2</b>	<b>46,5</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	-	-	3	4	3	4	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	-	-	9	30	9	30	-	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	4	3	8	32	12	35	33,3	8,6
S Altre attività di servizi	47	84	11	34	58	118	81,0	71,2
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE</b>	<b>332</b>	<b>758</b>	<b>715</b>	<b>2.316</b>	<b>1.044</b>	<b>3.071</b>	<b>31,8</b>	<b>24,7</b>

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

Comune di PREGANZIOL. Imprese femminili, giovanili e straniere attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 30/09/2022

SETTORI	FEMMINILI				GIOVANILI				STRANIERE			
	Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale		Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale		Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale	
			Sedi	Addetti d'impresa			Sedi	Addetti d'impresa			Sedi	Addetti d'impresa
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>31</b>	<b>27</b>	<b>36,0</b>	<b>40,3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>9,3</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1,2</b>	<b>-</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>20</b>	<b>105</b>	<b>21,1</b>	<b>20,0</b>	<b>7</b>	<b>35</b>	<b>7,4</b>	<b>6,7</b>	<b>14</b>	<b>84</b>	<b>14,7</b>	<b>16,0</b>
10-11 Alimentari e bevande	2	32	18,2	50,8	1	-	9,1	-	-	-	-	-
13 al 15 Sistema moda	9	21	64,3	31,3	1	29	7,1	43,3	8	63	57,1	94,0
16 e 31 Legno arredo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24 al 30 metalmeccanica	5	49	17,9	20,1	1	1	3,6	0,4	3	4	10,7	1,6
Altro manifatturiero	4	3	11,4	2,1	4	5	11,4	3,5	3	17	8,6	11,8
<b>Altra industria</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>33,3</b>	<b>14,3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>4,7</b>	<b>1,4</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>7,0</b>	<b>3,5</b>	<b>48</b>	<b>60</b>	<b>27,9</b>	<b>16,2</b>
<b>Commercio</b>	<b>51</b>	<b>73</b>	<b>18,8</b>	<b>15,1</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>7,7</b>	<b>3,9</b>	<b>25</b>	<b>27</b>	<b>9,2</b>	<b>5,6</b>
Commercio e riparazione auto e moto	-	-	-	-	5	4	17,2	5,7	4	4	13,8	5,7
Commercio all'ingrosso	23	38	16,0	20,0	7	8	4,9	4,2	11	10	7,6	5,3
Commercio al dettaglio	28	35	28,6	15,8	9	7	9,2	3,2	10	13	10,2	5,9
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>23</b>	<b>38</b>	<b>30,7</b>	<b>16,6</b>	<b>13</b>	<b>29</b>	<b>17,3</b>	<b>12,7</b>	<b>14</b>	<b>41</b>	<b>18,7</b>	<b>17,9</b>
55 Alloggio	1	1	16,7	2,5	1	1	16,7	2,5	1	11	16,7	27,5
56 Attività dei servizi di ristorazione	22	37	31,9	19,6	12	28	17,4	14,8	13	30	18,8	15,9
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>63</b>	<b>90</b>	<b>24,2</b>	<b>7,5</b>	<b>27</b>	<b>34</b>	<b>10,4</b>	<b>2,8</b>	<b>27</b>	<b>51</b>	<b>10,4</b>	<b>4,2</b>
H Trasporto e magazzinaggio	2	9	8,3	16,4	4	12	16,7	21,8	6	25	25,0	45,5
J Servizi di informazione e comunicazione	5	15	20,8	25,9	3	7	12,5	12,1	1	6	4,2	10,3
K Attività finanziarie e assicurative	9	8	25,0	20,5	7	6	19,4	15,4	3	3	8,3	7,7
L Attività immobiliari	20	22	26,7	16,5	2	2	2,7	1,5	3	5	4,0	3,8
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	10	14	19,6	1,7	4	3	7,8	0,4	1	-	2,0	-
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	17	22	34,0	26,8	7	4	14,0	4,9	13	12	26,0	14,6
<b>Servizi alle persone</b>	<b>42</b>	<b>105</b>	<b>51,2</b>	<b>56,1</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>17,1</b>	<b>8,6</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>15,9</b>	<b>8,6</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	1	1	33,3	25,0	-	-	-	-	1	1	33,3	25,0
Q Sanità e assistenza sociale	5	19	55,6	63,3	-	-	-	-	-	-	-	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	3	25	25,0	71,4	-	-	-	-	2	1	16,7	2,9
S Altre attività di servizi	33	60	56,9	50,8	14	16	24,1	13,6	10	14	17,2	11,9
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE</b>	<b>238</b>	<b>443</b>	<b>22,8</b>	<b>14,4</b>	<b>103</b>	<b>148</b>	<b>9,9</b>	<b>4,8</b>	<b>142</b>	<b>279</b>	<b>13,6</b>	<b>9,1</b>

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

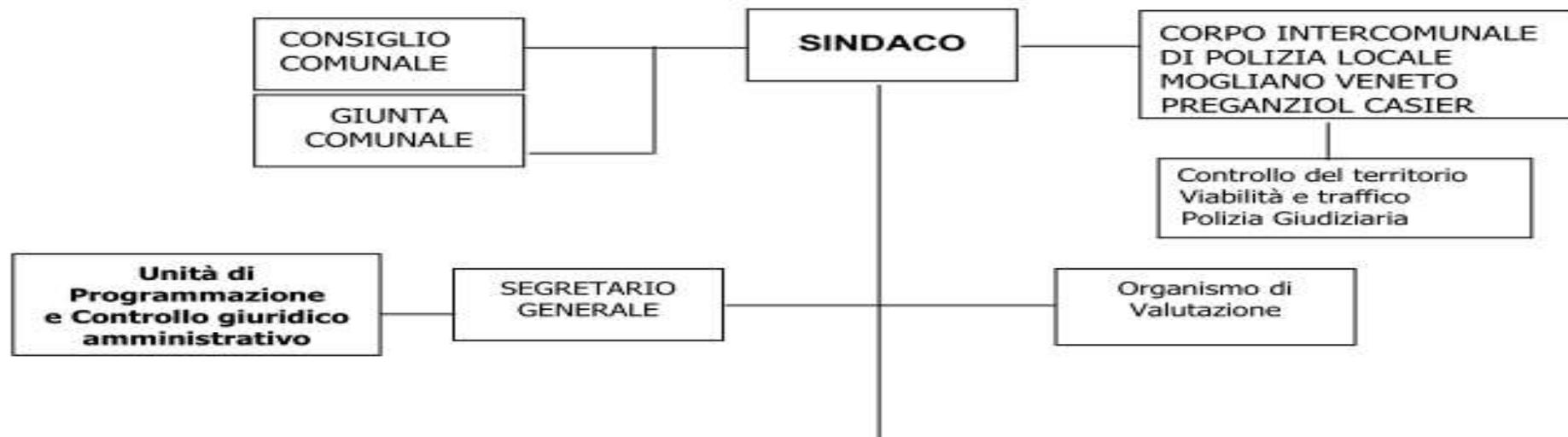
## **1.3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali è determinato, in relazione alle diverse aree di attività e di compiti istituzionali dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione, secondo criteri di flessibilità organizzativa, di reciproca integrazione, di coordinamento intersettoriale e di piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Sulla base del predetto principio, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 15.02.2000 e s.m.i, definisce la struttura organizzativa articolandola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate in settori, servizi, uffici e unità e/o gruppi di progetto. I settori che costituiscono le articolazioni di massima dimensione e rappresentano le unità organizzative di primo livello vengono istituiti secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

I servizi e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per settori in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento delle risorse disponibili. La struttura organizzativa del Comune di Preganziol è articolata in sei Settori, ciascuno con a capo un titolare di posizione organizzativa (l'Ente è privo di dirigenti), il Corpo Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 181 dell'1.10.2021 con a capo un Comandante – dipendente del Comune di Mogliano Veneto – titolare di Posizione Organizzativa e una Unità posta sotto la direzione del Segretario comunale, con un totale di 63 unità di personale a tempo indeterminato oltre al Segretario (alla data del 01.01.2023). La macrostruttura organizzativa dell'Ente, ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 182 dell'1.10.2021, risulta essere la seguente:

## ORGANIGRAMMA IN VIGORE DAL 4/10/2021



SETTORE I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo	SETTORE II Politiche Economico Finanziarie	SETTORE III Politiche del territorio e Sviluppo economico	SETTORE IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici	SETTORE V Servizi al Cittadino e Risorse Umane	SETTORE VI Politiche Sociali e Istruzione
<b>Segreteria – Affari Generali - Contratti</b> - Assistenza organi - Presidenza Consiglio e Gruppi Consiliari - Contratti - Provveditorato - Notificazione - Albo Pretorio  <b>Cultura</b> - Biblioteca  <b>Turismo, Sport e Manifestazioni</b> - Turismo - Sport - Manifestazioni - Associazioni	<b>Servizio Contabilità e Bilancio</b> - Ragioneria - Economato - Assicurazioni  <b>Servizi Tributarî</b> - Imposte locali - Riscossione - COSAP	<b>Urbanistica</b> - Urbanistica - Edil. Res. Pubbl. - Tutela Paesaggistica  <b>Edilizia Privata</b> - Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia - Toponomastica  <b>Sviluppo Economico</b> - Sportello Unico Attività Produttive - Attività Produttive - Commercio	<b>Lavori Pubblici e Ambiente</b> - Opere pubbliche - Ambiente e Politiche Energetiche - Protezione Civile  <b>Manutenzioni</b> - Infrastrutture - Sicurezza sul lavoro - Patrimonio - Segnaletica  <b>Servizi Sviluppo Tecnologico</b> - Sviluppo tecnologico - Sviluppo comunicazione informatica	<b>U.R.P. – Sportello Cittadino</b> - U.R.P. - Protocollo - Archivio - Comunicazione  <b>Servizi Demografici</b> - Stato Civile - Elettorale - Anagrafe - Statistica  <b>Risorse Umane</b> - Gestione giuridica - Trattamento economico - Programmazione e Relazioni sindacali	<b>Servizi Sociali</b> - Politiche Sociali - Politiche abitative - Pari opportunità  <b>Istruzione</b> - Scuola - Politiche Giovanili - Asilo Nido

<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</b>	<b>Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	dr.ssa Paola De Noni

## ATTIVITÀ

Il Segretario Generale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, nell'Unità facente capo al Segretario Generale sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **Segreteria Generale:**

- funzioni consultive e di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti;
- verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

### **Programmazione e controllo:**

- predispone, in sinergia con la parte politica, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi contenuti rispettivamente nella Ses e nella Seo del DUP;
- attiva il processo di programmazione e predispone la sezione Performance del PIAO e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nella sezione Performance del PIAO, dando supporto ai Responsabili di Settore per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi assegnati ai Settori;
- predispone i report intermedi sullo stato di attuazione dei programmi e sul livello di conseguimento degli obiettivi;
- predispone il referto periodico e conclusivo del controllo di gestione;
- coordina la redazione delle varie sezioni del PIAO
- coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

### **Società e organismi partecipati:**

- monitoraggio e analisi dei bilanci delle società partecipate per il controllo sulle stesse ai sensi dell'art 147-quater del TUEL;
- analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;
- elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali;
- adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società cui il Comune partecipa;
- supporto, in collaborazione con la Segreteria del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune;
- rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, MEF.

**Contenzioso:** l'Unità riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Preganziol, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore;

### **Controlli interni:**

- predisposizione della relazione annuale da presentare alla Corte dei Conti sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli adottati;
- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni).

Il Segretario generale, in qualità di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- all'elaborazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- alla verifica dell'efficace attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- al monitoraggio sulla attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo

<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</b>	<b>Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	Eleonora Sovran

## ATTIVITÀ

Il Settore I comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Segreteria – Affari Generali – Contratti;
- Servizio Cultura;
- Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni;
- Servizio Messi

### **Servizio Segreteria – Affari Generali – Contratti:**

- Assistenza agli organi dell’Ente nell’esercizio delle funzioni istituzionali;
- Gestione delle attività connesse all’insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali e adempimenti relativi connessi alla trasparenza;
- Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi;
- Coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2014 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici”, ricevimento, verifica formale e pubblicazione della relativa documentazione;
- Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio, predisposizione e invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri;
- Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- Gestione processi dei flussi di lavoro informatizzati concernenti gli atti amministrativi (Delibere di Giunta comunale, di Consiglio comunale, determinazioni, decreti e ordinanze);
- Raccolta e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali;
- Coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativamente alle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- Gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco;
- Supporto al Sindaco nell’attività politico-istituzionale e nelle relazioni esterne;
- Supporto all'attività di partecipazione democratica;
- Organizzazione di specifici eventi;
- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini a iniziative ed eventi;

- Adesione del Comune ad associazioni e versamento delle relative quote;
- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate relativamente a contratti d'appalto per opere pubbliche o per l'affidamento di servizi, o per forniture di beni;
- Acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
- Consulenza agli adempimenti delle scritture private su richiesta degli uffici interessati quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione;
- Gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni.

**Servizio Cultura:**

- Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura, del turismo e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali;
- Gestione dei procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature;
- Gestione delle attività inerenti la partecipazione al Sistema Bibliotecario regionale e al Polo Biblioteche Trevigiane;
- Organizzazione di attività didattiche e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti nell'ambito del servizio Biblioteca;
- Organizzazione di stage e tirocini.

**Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni:**

- Gestione del calendario delle manifestazioni di competenza del Comune e delle Associazioni del territorio;
- Collaborazione con il servizio di Polizia Locale al fine garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati;
- Gestione dei rapporti con le Associazioni del territorio;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative in collaborazione con enti, gruppi e associazioni;
- Procedimenti di concessione contributi ad associazioni nel settore della cultura, sport, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime;
- Conferimento della gestione di impianti ed attività sportive attraverso convenzioni/contratti con le associazioni sportive e con altri soggetti gestori;
- Predisposizione del piano di utilizzo delle palestre e concessioni per l'uso di impianti sportivi;
- Gestione delle tariffe per l'uso delle palestre;
- Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni di volontariato.

**Servizio messi comunali:**

- Notifiche atti del Comune o provenienti da altri enti e pubblicazioni all'albo pretorio comunale on-line.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D/PO	Responsabile di Settore
2*	Istruttore amministrativo contabile	C	Segreteria, Affari Generali, Contratti
3	Istruttore amministrativo contabile	C	Cultura
1**	Istruttore direttivo amministrativo	D	Turismo, Sport, Manifestazioni
2***	Esecutore amministrativo	B	Servizio Messi

(\*) di cui n. 1 temporaneamente vacante

(\*\*) posto temporaneamente vacante

(\*\*\*) di cui n. 1 temporaneamente vacante

<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</b>	<b>Settore II Politiche Economico Finanziarie</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	dr. Sauro Bellini

## ATTIVITÀ

Il Settore II comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizi Tributarî

### **Servizio Contabilità e Bilancio:**

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione
- supporto all'Organo di revisione economico finanziario nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti
- predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- gestione delle variazioni del Bilancio
- verifica contabile e alla registrazione degli impegni di spesa
- gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali con firma digitale
- gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati con firma digitale
- registrazione delle fatture in arrivo e smistamento agli uffici comunali di competenza
- gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- gestione dei mutui
- gestione delle polizze fideiussorie
- attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica
- attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti e sinistri, liquidazione premi
- predisposizione annuale dell'Albo dei Beneficiari di provvidenze economiche
- gestione IRPEF, Add.comunale, Add.regionale, IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico)
- gestione diretta IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione
- gestione del servizio Economato

**Servizi Tributari:**

- Imposta Unica Comunale (costituita da Imposta Municipale Propria - IMU, dal Tributo sui Servizi Indivisibili -TASI e dalla TARI)
- Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)
- Addizionale Comunale all'Irpef
- Imposta di Soggiorno (istituita con delibera di C.C. n. 17 del 13.06.2013)
- Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubblica Affissione

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Specialista attività amm. contabili	D/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Contabilità e bilancio
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Contabilità e bilancio
1	Collaboratore amministrativo	B	Contabilità e bilancio
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Tributi
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Tributi

<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</b>	<b>Settore III Politiche del territorio e Sviluppo economico</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	geom. Lucio Baldassa

## ATTIVITÀ

Il Settore III – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico è articolato in tre Servizi:

- Servizio Urbanistica
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Sviluppo Economico

### **Servizio Urbanistica:**

- Adozione ed approvazione di varianti urbanistiche al Piano di Assetto del Territorio (PAT) ed al Piano degli Interventi (PI) ai sensi della L.R. 11/2004;
- Gestione di nuovi piani urbanistici attuativi nonché di quelli vigenti, sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata;
- Gestione degli accordi pubblico/privato ex art. 6 L.R. 11/2004;
- Varianti verdi ai sensi dell'art. 8 L.R. 4/2015;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001;
- Gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano;
- Gestione del S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale;
- Ufficio Tutela Paesaggistica ed Edilizia Residenziale Pubblica;
- Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e dei provvedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica, ai sensi del D.Lgs. 42/2004, e delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate, ai sensi del D.P.R. 31/2017;
- Gestione tecnica ed amministrativa dei piani di zona P.E.E.P.;
- Trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R. 42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998, e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree presenti nei piani di zona P.E.E.P.;
- Determinazione del prezzo massimo di vendita/locazione degli alloggi/immobili P.E.E.P. e predisposizione dell'atto amministrativo;

### **Servizio Edilizia Privata:**

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- rilascia i permessi di costruire, istruisce le dichiarazioni di inizio attività (D.I.A.), espleta le procedure di controllo in merito all'attività edilizia libera (C.I.L. e C.I.L.A.)

ed alla Segnalazione di inizio attività (SCIA);

- gestisce gli adempimenti riferiti alla “Segnalazione Certificata di Agibilità”, ai sensi dell’art.24 del D.P.R. 380/2001;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l’adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché alla restituzione dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Inoltra mensilmente all’ISTAT i dati statistici relativi alle costruzioni.

### **Servizio Sviluppo Economico:**

- Gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010;
- Rilascio del provvedimento conclusivo ai sensi dell’art. 7 del D.P.R. 160/2010, anche in materia di “insegne d’esercizio”, curando le interazioni con tutti gli Enti Terzi e con i Servizi interni al Comune coinvolti;
- Gestione degli adempimenti riferiti alla “Segnalazione Certificata di Agibilità”, ai sensi dell’art. 10 del D.P.R. 160/2010;
- Monitoraggio delle procedure edilizie dell’area produttiva: PdC, SCIA, CILA, ecc.;
- Rilascio delle autorizzazioni in materia di telefonia, nonché verifica delle SCIA riferite alla realizzazione e/o modifica reti di “fibre ottiche”;
- Rilascio delle autorizzazioni all’esercizio dell’attività e/o di accreditamento sia per le attività sanitarie, nonché per quelle socio-assistenziali (asili nido, comunità alloggio per anziani, ecc.), ai sensi della L.R. 22/2002;
- Gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti - intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati - con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo che di verifica delle SCIA presentate;
- Rilascio delle autorizzazioni commerciali, sia in sede fissa sia su area pubblica, e di somministrazione di alimenti e bevande;
- Verifica delle SCIA riferite alle attività produttive, derivanti dalle molteplici normative riferite alle diverse attività economiche;
- Rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti;
- Monitoraggio sia del commercio su aree pubbliche e in sede fissa, sia in materia di impianti di distribuzione di carburante;
- Gestione della programmazione riferita alle diverse attività economiche, anche attraverso la redazione del piano per il commercio in area pubblica, di ordinanze sindacali in materia di orari a tutela della pubblica sicurezza e dell’“ambiente urbano”, nonché con l’aggiornamento costante dei regolamenti per il commercio in sede fissa, per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, per le attività di artigianato di servizio alla persona (parrucchieri, estetiste, tatuatori, ecc.), per gli impianti di distribuzione carburanti, per quanto attiene alla materia delle “edicole”, in materia di polizia amministrativa, ecc.;
- Rapporti con gli operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell’Ordine, Procura, Prefettura e Questura, Provincia e Regione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo tecnico	D/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo tecnico	D	Urbanistica
1	Istruttore direttivo tecnico	D	Edilizia Privata
2	Istruttore tecnico	C	Edilizia Privata
1	Istruttore amministrativo contabile	C	Edilizia Privata
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Sviluppo Economico

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore IV Politiche ambientali e Lavori pubblici</b>
RESPONSABILE:	Ing. Alessandro Mazzero

## DESCRIZIONI FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ

Il Settore IV- Politiche ambientali e Lavori pubblici comprende i seguenti tre servizi:

- Servizio Lavori Pubblici e Ambiente;
- Servizio Manutenzioni;
- Servizio Patrimonio;
- Servizio Sviluppo Tecnologico;
- Protezione Civile

### **Servizio Lavori Pubblici:**

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche;
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula i contratti;
- approva le varianti ed eventuali nuovi prezzi, nei limiti indicati dal vigente regolamento di attuazione;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti;
- provvede all' applicazione delle penali;
- emette i certificati di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza di altri organi.

### **Ufficio Ambiente:**

- Segue il servizio di rifiuti solidi urbani prodotti da sedi comunali, dalle mense scolastiche comunali e di rifiuti abbandonati;

- Segue la problematica Amianto: raccolta verifiche sulle coperture in materiale contenente amianto;
- Segue il servizio di disinfestazione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc
- Segue la gestione atti e rapporti con proprietà e Provincia per i controlli e monitoraggi presso la discarica 2B di Borgoverde in fase di periodo post mortem e fase di riqualificazione ambientale;
- Segue la gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- Segue la bonifica di siti inquinati;
- Segue il servizio idrico integrato: scarichi domestici ed assimilati ai domestici che non recapitano in pubblica fognatura "sparsi";
- Segue la potabilità delle acque destinate al consumo umano (Pozzi privati e acquedotto) rapporti con ARPAV, ULSS, Progetto MeMo AATO; VERITAS ecc e tenuta del registro referti analitici anche al fine del monitoraggio della contaminazione da mercurio delle acque di falda profonda;
- Segue le emissioni in atmosfera, il tavolo tecnico, le ordinanze anti smog, le campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ecc;
- Segue controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV;
- Segue le procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale AIA;
- Segue le procedure comunali di terre e rocce da scavo;
- Segue la gestione del verde pubblico, la potatura di alberature, compreso i platani del Terraglio in gestione al Comune.

#### **Servizio Manutenzioni:**

- Gestione procedure tecnico amministrative e contabili del servizio;
- Adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate;
- Programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, acque meteoriche, ecc.) provvedendo all'acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento, nell'ambito delle dotazioni assegnate;
- Affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della propria struttura;
- Rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
- Adozione di ogni atto relativo alle procedure di appalto del servizio (sottoscrizione fogli d'oneri, capitolati, bandi di gara, ecc.);
- Adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (esclusa la segnaletica stradale e le ordinanze di viabilità e circolazione), servizi relativi all'illuminazione pubblica e servizi connessi, ecc.;

#### **Servizio Patrimonio:**

- Riscossione entrate patrimoniali relative a canoni concessori e/o di locazione;
- Concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile;

- Gestione canoni passivi per concessioni su beni demaniali;
- Rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- Predisposizione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Acquisizioni gratuite di beni (federalismo demaniale, accorpamento al demanio stradale);
- Alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie;
- Gestione delle attività comunali propedeutiche alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas metano.

#### GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Tenuta e aggiornamento inventari mobiliari e immobiliari;
- Redazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente – Sezione Immobilizzazioni;
- Supporto alla predisposizione del Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali dell'Ente;
- Gestione delle comunicazioni relative ai dati del patrimonio dell'Ente attraverso il Portale Patrimonio PA.

**Il Servizio Sviluppo Tecnologico** fa da supporto a tutte le altre attività del Comune organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni.

Il servizio:

- gestisce il sistema informatico del Comune, fornisce collaborazione per l'attivazione dei pacchetti di gestione dei singoli servizi comunali e di sostegno per i problemi di natura informatica;
- si occupa di progettazione, realizzazione e manutenzione del sistema informatico comunale, inteso come insieme delle apparecchiature hardware, del software gestionale, delle banche dati e dei collegamenti telematici esistenti nell'ente.
- cura l'analisi, lo studio e l'elaborazione dei piani di intervento per l'adeguamento ed aggiornamento del sistema informativo hardware e software nell'ottica della razionalizzazione della spesa individuando per questo fine soluzioni open source o freeware.

#### **Attività di Protezione Civile:**

- Apertura C.O.C. in occasione di eventi calamitosi o in caso di Eventi configurati come “a rilevante impatto locale”;
- Prestazione opera di primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
- Gestione dei Volontari di Protezione Civile e predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento dell'associazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo ambientale	D	Lavori Pubblici e ambiente
2	Istruttore tecnico	C	Lavori Pubblici e ambiente
1	Istruttore amministrativo contabile	C	Lavori Pubblici e Ambiente
1	Istruttore direttivo tecnico	D	Manutenzioni
1	Istruttore tecnico	C	Manutenzioni
2	Collaboratore Tecnico	B	Manutenzioni
1	Esecutore Amministrativo	B	Manutenzioni
1	Collaboratore Amministrativo	B	Manutenzioni
1	Istruttore Amministrativo Informatico	C	Servizio Sviluppo Tecnologico

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore V Servizi al cittadino e Risorse umane</b>
RESPONSABILE:	Dr.ssa Alessia Righetto

## ATTIVITÀ

Il Settore V- Servizi al cittadino e Risorse Umane comprende i seguenti tre servizi:

- U.R.P. – Sportello cittadino
- Servizi Demografici
- Risorse Umane

### **U.R.P. – SPORTELLO CITTADINO**

Lo sportello U.R.P. ha come obiettivo generale quello di migliorare i rapporti tra ente pubblico e cittadini, garantire il diritto d'accesso agli atti, curare la comunicazione con la cittadinanza e favorire la trasparenza amministrativa, infatti, tra le competenze dell'URP sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti i seguenti servizi:

- Sportello polifunzionale
- Protocollo
- Accesso atti amministrativi
- Comunicazione e trasparenza amministrativa
- Archivio

**SPORTELLO POLIFUNZIONALE:** Lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico si trova nella sede municipale e ad esso vengono trasferite competenze di altri uffici interni all'ente, configurandosi come punto di accesso nevralgico dove il cittadino può non solo trovare informazioni, ma anche avviare e completare alcune pratiche di suo interesse e necessità.

L'accesso all'U.R.P. consente di acquisire informazioni e/o modulistica in particolare dei seguenti servizi:

- Ambiente: servizio rifiuti, bike-sharing;
- Cultura-Sport-Tempo libero: associazionismo, manifestazioni, patrocinio, raccolta funghi, pesca, uso locali pubblici;
- Demografici: dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni, elettorale;

- Edilizia Privata: accesso atti di Edilizia Privata;
- Urbanistica: certificazioni di destinazione urbanistica, agevolazioni GPL;
- Polizia Locale: cessione fabbricato, ospitalità stranieri, contrassegni disabili, pubblicità, alloggi, numerazione civica;
- Istruzione: borse di studio, libri di testo, trasporto scolastico, asilo nido, mensa scolastica, pedibus, scuole private e pubbliche;
- Sociale: telesoccorso, trasporto agevolato, bandi pubblici per l'erogazione di agevolazioni di natura sociale;
- Tributi: informativa sulle imposte locali, concessioni occupazione spazi ed aree pubbliche;
- Sanità: referti ULSS;
- Finanza e Giustizia: ritiro avvisi di Equitalia e atti giudiziari;
- Comunicazione e partecipazione pubblica: Preganziol Bene Comune, utilizzo sale e bacheche comunali, comunicazioni a mezzo social media, segnalazioni riguardanti il territorio.

L'ampliamento dei servizi offerti dall'U.R.P. rimane obiettivo primario dell'Amministrazione per fornire attività di supporto alla cittadinanza e semplificare l'accesso dei cittadini ai servizi offerti dal Comune stesso e da altri enti pubblici.

PROTOCOLLO: Lo sportello U.R.P., assorbendo le competenze dell'ufficio protocollo, diventa punto accesso per il recapito di tutti i documenti destinati all'amministrazione che necessitano di essere protocollati in arrivo, sia in forma analogica che digitale (email e P.E.C.). Il servizio gestisce anche l'inoltro della posta analogica in uscita indirizzata al privato e la relativa gestione contabile. Dal 2017 è stata introdotta la modalità della spedizione senza materiale affrancatura.

ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI: Lo sportello U.R.P. assicura il rispetto dei diritti di partecipazione dei cittadini di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti. Predisporre e pubblica la modulistica per l'accesso atti di cui alla L. 241/1990 nonché accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs 14 marzo 2013, n. 33. Le specifiche attività correlate all'accesso rimangono in capo ai singoli uffici, mentre il pagamento delle spese viene effettuato per tutti i servizi presso l'U.R.P..

COMUNICAZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: Al Servizio U.R.P. vengono assegnate competenze in materia di comunicazione dell'Amministrazione e trasparenza amministrativa. Con questa finalità, l'U.R.P. provvede alla gestione delle bacheche comunali ed alla divulgazione delle informative ed iniziative dell'amministrazione tramite sito istituzionale, display luminoso, notiziario informativo, facebook e invio messaggi istituzione liste di distribuzione per invio messaggi riguardanti eventi, informazioni istituzionali, biblioteca, sportello energia. In capo all'U.R.P. è anche la gestione del servizio di segnalazioni destinate all'ufficio manutenzioni, ambiente e polizia locale che ora si avvale anche di una gestione diretta da parte del cittadino tramite sito istituzionale.

Nell'ottica della trasparenza amministrativa, inoltre, risulta prioritario garantire al cittadino un'informazione adeguata ed attuale, sia allo sportello che tramite il proprio sito istituzionale, pertanto, l'U.R.P. cura lo sviluppo del processo di comunicazione interna tra URP e gli uffici titolari delle informazioni da comunicare al cittadino, collaborando in modo attivo ed efficace all'obiettivo prefissato che risulta trasversale per tutti i servizi. Alla trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 provvedono in autonomia i singoli uffici secondo la propria competenza.

ARCHIVIO: Con il progressivo cumulo negli anni di documenti amministrativi in formato cartaceo, si evidenzia l'esigenza di gestire in modo unitario ed efficace l'archivio comunale per poter assicurare la conservazione dei documenti di archivio corrente e non. Contestualmente, la formazione sempre più rilevante di documenti digitali richiede la corretta conservazione anche di tali documenti. L'U.R.P. si inserisce in questo contesto per migliorare la gestione dell'archivio in collaborazione con tutti i servizi, anche nell'ottica dell'archiviazione e conservazione degli atti amministrativi nel rispetto della normativa vigente in materia di protocollo informatico che prevede l'abolizione di registri cartacei e la gestione completa dei procedimenti attraverso sistemi digitali, a partire dall'utilizzo di sistemi uniformi di classificazione dei documenti attraverso il protocollo informatico.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Nella competenza dei Servizi Demografici sono inclusi:

- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- statistica.

ANAGRAFE: Il servizio cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel comune e l'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero (iscrizioni, variazioni, cancellazioni). Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e le carte d'identità. Il servizio assicura inoltre:

- gli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di Polizia Locale
- il ricevimento delle pratiche relative al rilascio di passaporti ai minori di anni 12 e certificati di nascita per l'espatrio dei minori di anni 15
- le operazioni di autenticazione di firma e di copie destinati ai privati nonché legalizzazioni di fotografie.

STATO CIVILE: Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile mediante trascrizioni ed annotazioni. Riceve le dichiarazioni di nascita, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile e le dichiarazioni di Unione Civile. Può inoltre rilasciare, ai cittadini residenti i cui atti di stato civile sono conservati presso altri comuni, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, desumendo le informazioni necessarie negli atti dell'anagrafe.

L'Ufficiale di Stato Civile può inoltre concludere accordi di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio (Legge 162/2014 art. 12) mediante atti con la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici.

L'Ufficiale di Stato Civile, inoltre, riceve le Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) di cui alla L. 22/12/2017, n. 219.

ELETTORALE: Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e dell'albo delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello.

Cura, a livello comunale, l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

LEVA: Per quanto riguarda la leva, viene formata la lista annuale di leva militare e curata la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

STATISTICA: Il servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati.

### **SERVIZIO RISORSE UMANE**

Il servizio Risorse Umane si occupa della gestione delle risorse umane del Comune.

Rientrano nelle sue funzioni la gestione economica e giuridica del personale dipendente che comprende:

- il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- la gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
  - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive ed emissione mandati di pagamento
  - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato
  - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
  - l'elaborazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti mediante software dell'I.N.P.S. ex-INPDAP
- la gestione delle presenze e assenze del personale e del portale intranet dedicato al personale
- la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali
- le denunce obbligatorie previste
- le richieste di visite fiscali in caso di malattia
- le denunce di infortunio del personale dipendente
- la selezione semestrale per la concessione del part-time
- la stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:
  - la predisposizione del Piano annuale delle assunzioni e Programma triennale del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti
  - l'approvazione annuale del Piano triennale delle azioni positive
  - l'approvazione degli atti riguardanti l'organigramma dell'ente e la dotazione organica
  - la contrattazione collettiva decentrata integrativa, costituzione del fondo trattamento accessorio ed approvazione di progetti relativi a specifici obiettivi di ente
- la gestione delle relazioni sindacali con la partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e la verbalizzazione della contrattazione
- gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa

- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica
- la denuncia annuale dei permessi sindacali
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa"
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma "Perlapa"
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale
- la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto elettronici

Il Servizio si occupa anche della gestione economica e fiscale degli amministratori dell'Ente e l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D/PO	Responsabile di Settore
3	Istruttore amministrativo contabile	C	URP Sportello Cittadino
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Demografici
4	Istruttore amministrativo contabile	C	Demografici
1	Collaboratore amministrativo	B	Demografici
1	Esecutore amministrativo	B	Demografici
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Risorse umane
1*	Istruttore amministrativo contabile	C	Risorse umane

(\*) posto temporaneamente vacante

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore VI Politiche sociali e Istruzione</b>
RESPONSABILE:	Maurizio Grespan

## ATTIVITÀ

Il Settore VI comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Istruzione
- Sociale

Il **Servizio Istruzione** svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

Attraverso il Progetto Giovani promuove il benessere dei ragazzi e della comunità locale, previene il disagio giovanile, favorisce una maggiore comunicazione tra mondo giovanile da un lato e mondo adulto ed istituzioni dall'altro. Garantisce ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, per la scelta del percorso di studio, per il tempo libero e per altri argomenti di loro interesse.

Istruzione pubblica: il programma relativo alla pubblica istruzione prevede una serie di interventi le cui indicazioni sono inserite nella L.R. 31/85 relativa a "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio" e nella L.R. n. 32/90 relativa alla "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi".

Le Leggi 23.12.1198 n. 448 (art. 27), 27.12.2006 n. 296, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/99 e 226/2000 prevedono trasferimenti agli enti locali per il ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche, ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria.

All'istruttoria delle domande ed alla liquidazione dei contributi previsti per i libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado si procederà con le modalità che saranno fissate nella relativa normativa e nelle circolari esplicative.

La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono trasferimenti agli enti locali per la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Si procederà all'erogazione dei contributi con le modalità che saranno indicate nelle circolari esplicative.

Ai fini dell'acquisto dei libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie, l'attuale normativa regionale prescrive l'uso delle cedole librarie, quindi le famiglie potranno rivolgersi alle librerie e cartolibrerie presenti nel territorio comunale.

Vengono assicurati i servizi di asilo nido e di trasporto scolastico, oltre all'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, e vengono inoltre garantiti l'erogazione dei contributi alle scuole dell'infanzia non statali ed all'Istituto Comprensivo e la gestione del servizio di ristorazione scolastica.

Si provvede inoltre all'erogazione in favore degli alunni e delle loro famiglie di tutti i contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente (per sussidi didattici, acquisto testi scolastici, ecc.) per rendere effettivo il diritto allo studio.

L'attività educativa è garantita presso il nido "l'Aquilone" di Frescada e il nido "Nuvola" di Preganziol tramite la gestione della Coop. Codess, assegnataria dell'appalto di gestione dei nidi comunali, in sinergia con l'Ufficio Pubblica Istruzione e con le modalità indicate nel Regolamento Comunale dell'Asilo Nido e conformemente alla normativa ISEE.

Il servizio di refezione è affidato in concessione alla ditta Serenissima Ristorazione Spa, per il quinquennio 2022/2027 fino al mese di agosto 2027.

Nel territorio comunale esistono due Scuole Statali dell'Infanzia e tre Scuole dell'Infanzia non statali. A queste ultime viene riconosciuto un contributo secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione allo scopo di diminuire le spese di gestione e conseguentemente le rette di frequenza, valutato che la scuola pubblica non sarebbe in grado di accogliere tutte le richieste di ammissione di tutti gli utenti del territorio comunale.

A seguito di presentazione di richiesta, nel corso dell'anno è inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole materne del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, e relative ad iniziative di carattere educativo, sportivo, culturale ecc., nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale dei contributi.

Il Settore si prefigge di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio per i bambini frequentanti le scuole primarie e secondarie di Preganziol.

Mobilità: Al fine di favorire una maggiore autonomia da parte degli alunni ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola, vengono promosse e sostenute le iniziative ("Pedibus", o similari) che promuovono la percorrenza da parte degli alunni del tragitto casa-scuola a piedi e fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Pedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un giubbotto catarifrangente per consentire una maggiore visibilità degli stessi lungo il percorso. Viene garantita idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi agli accompagnatori dei bambini con oneri a carico dell'Istituto Comprensivo.

Possono inoltre essere promosse ulteriori iniziative anche in collaborazione con altri Comuni che sostengono l'iniziativa, su indicazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione.

Il servizio di trasporto scolastico è affidato alla Ditta EURO-TOUR srl, a seguito aggiudicazione della Gara d'appalto svoltasi ad agosto 2021 e valida per il quinquennio scolastico 2021/2026, tramite gara a procedura aperta gestita dalla Stazione Unica Appaltante - SUA della Provincia di Treviso, con scadenza giugno 2027.

Il servizio di accompagnamento viene assicurato, nelle forme consentite dalla legge, garantendo la massima economicità nella gestione del servizio, avvalendosi anche di progetti in materia di "Interventi di promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo".

Per Servizi sociali si intendono tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo, di cui all'art. 128 del D.Lgs. 112/1998, "di cui all'art. 22 della L. 328/2000 nonché le prestazioni sociosanitarie di cui all'art. 3 septies del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.

Il **Servizio Sociale** svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

In particolare cura:

- l'assistenza domiciliare;
- i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;
- le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio
- il rilascio abbonamenti agevolati MO.M. "autobus amico";
- l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie;
- assegni di cura;
- contributi per utenze domestiche varie – pagamento di affitti;
- buoni da spendere in supermercati convenzionati per generi alimentari;
- assegni di maternità – nuclei familiari numerosi;
- erogazione dei contributi a inquilini – Legge n. 431/98;
- il trasporto minori ed adulti disabili;
- i progetti personalizzati di inserimento lavorativo e sociale: RE.I. (Reddito di Inclusione); RdC (Reddito di Cittadinanza); – Sportello Lavoro. Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio sociale e di promuovere il loro reinserimento, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.;
- l'inserimento di minorenni in strutture di recupero. La tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell'individuazione di idonea soluzione. La tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante. Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessaria a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore;
- la gestione alloggi ATER di Edilizia Residenziale Pubblica. Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto. Il personale dell'Ufficio assiste le persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando e procede all'istruttoria. Per l'espletamento delle procedure di assegnazione degli alloggi, nonché al fine di costituire un archivio informatico dei beneficiari e del fabbisogno abitativo, il Comune si avvale di una procedura informatica predisposta dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 49, comma 1, lettera e) della L.R. 38/2017, provvede alla predisposizione della graduatoria provvisoria e, successivamente, di quella definitiva, da approvarsi con determinazione del Responsabile di Settore. Nel caso di disponibilità di alloggi, si procede all'assegnazione con le modalità previste dalla L.R. 39/2017, con determinazione del Responsabile di Settore.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore amministrativo contabile	C	Servizi Sociali
3*	Istruttore direttivo sociale	D	Servizi Sociali
1	Collaboratore amministrativo	B	Servizi Sociali
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Istruzione

(\*) di cui n. 1 temporaneamente vacante

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Corpo intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto Preganziol Casier</b>
RESPONSABILE:	Dott. Stefano Forte

## ATTIVITÀ

Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto – Preganziol - Casier comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

### **Polizia amministrativa, di sicurezza, giudiziaria:**

- Istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestione delle problematiche operative del traffico ed emissione di ordinanze di competenza. Predisposizione di interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale. Collaborazione nella predisposizione dei piani di viabilità urbana della segnaletica stradale, dei parcheggi e delle aree di sosta.
- Funzioni di polizia veterinaria;
- Istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio;
- Procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale;
- Procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta;
- Notificazione atti giudiziari per conto dell'autorità giudiziaria;
- Consulenza in qualità di membro nelle Commissioni di vigilanza sui pubblici spettacoli;
- Attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze);
- Attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria sia di iniziativa che delegate dall'autorità giudiziaria;
- Attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi;
- Attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi;
- Istruttoria e rilascio permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi;
- Procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità;
- Pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico;
- Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza ambientale (d.lgs. 152/2006);
- Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana;
- Pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza;
- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica

sicurezza;

- Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri;
- Vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001;
- Vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;
- Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa;
- Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze;
- Attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo nei locali e attività sanzionatoria;
- Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici;
- Gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili;
- Ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza;
- Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- Istruttoria e rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa per i cittadini extracomunitari.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Comandante PL	D/PO	Responsabile di Settore**
2	Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	Polizia Locale
6*	Agente di Polizia Locale	C	Polizia Locale
1	Collaboratore amministrativo	B	Polizia Locale
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Polizia Locale
1	Istruttore Direttivo Contabile	D	Polizia Locale

(\*) di cui n. 1 temporaneamente vacante

(\*\*)Al *Corpo intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier* è assegnato un unico Comandante e che prevede il rimborso al Comune capofila Mogliano Veneto della quota proporzionale di competenza dell'indennità di posizione e di risultato definita per il Comandante stesso

## **2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## **2.1 – VALORE PUBBLICO**

### 2.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

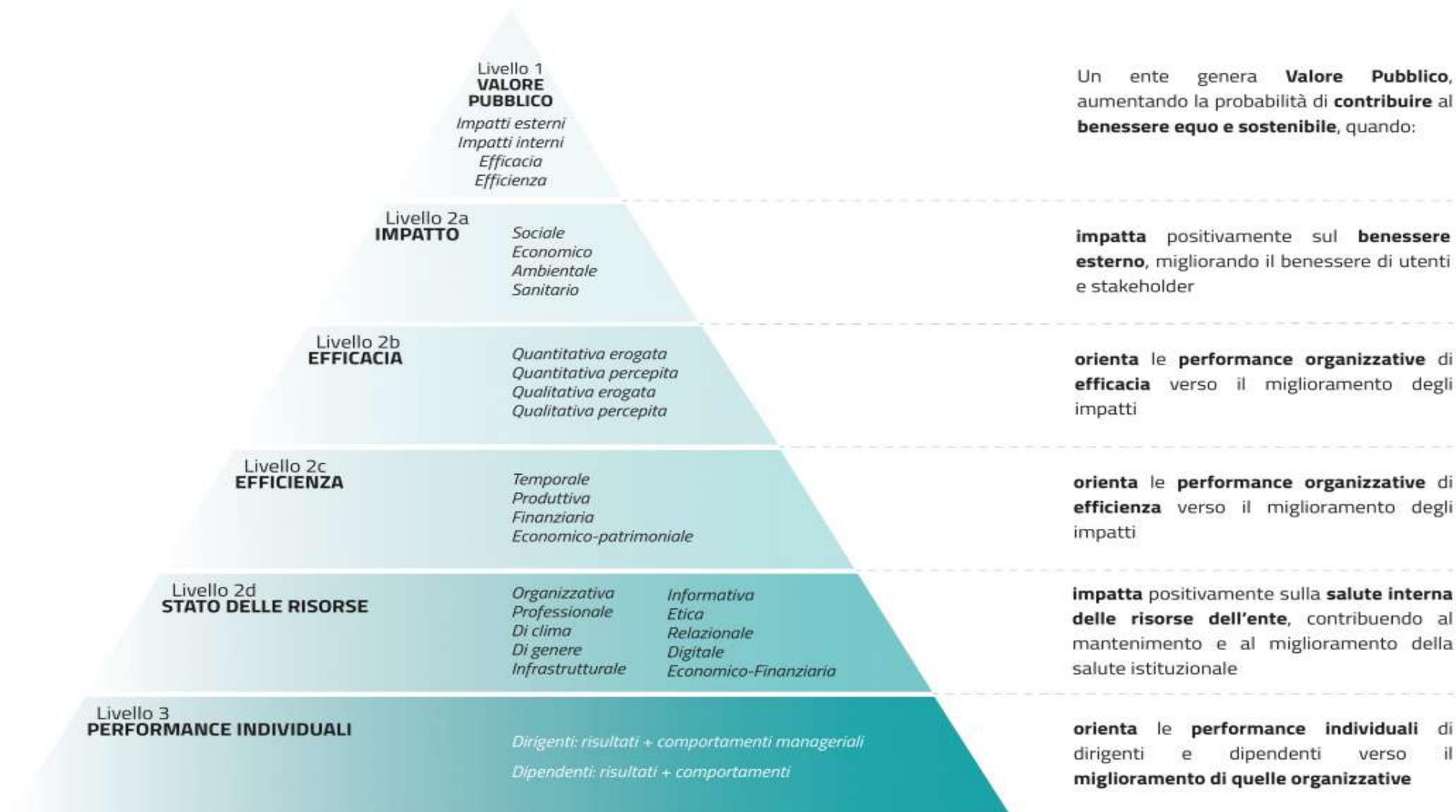
Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi strategici dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, **in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa**, inteso come **l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo**. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: **ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE-SANITARIO** (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2 b, c, d).

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES). Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle **condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto** (lo stato delle risorse). Per generare valore pubblico, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance). In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui in precedenza confluivano organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

## IL PERCORSO METODOLOGICO VERSO OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto e fisici, si è partiti dalle quattro politiche dell'ente, chiamati piani strategici, definiti nel DUP.

PIANO STRATEGICO N. 1:	PARTECIPAZIONE - TRASPARENZA - COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
PIANO STRATEGICO N. 2:	UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA
PIANO STRATEGICO N. 3:	LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE
PIANO STRATEGICO N. 4:	CULTURA - FORMAZIONE- ASSOCIAZIONI- E GIOVANI QUALI RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITA'

Ad ogni piano strategico corrispondono specifici **obiettivi strategici** che sono riportati nel Documento Unico di Programmazione, sezione strategica, e che di seguito si riportano.

Tutti gli obiettivi strategici sono ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di **outcome**, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli **obiettivi di performance** di cui alla sottosezione Performance.

PIANO STRATEGICO N. 1:	PARTECIPAZIONE - TRASPARENZA - COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	RISULTATO ATTESO
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1	<p><b>TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E LEGALITA'</b>: diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità; consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata; potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza.</p>	<p>Rafforzamento ed implementazione degli strumenti di partecipazione, confronto e di ascolto e attuazione del principio di trasparenza e correttezza dei processi amministrativi e politici in ambito comunale, per riaffermare una concezione di amministrazione pubblica ispirata ad una concreta idea di democrazia, di partecipazione e inclusione nelle decisioni e di dialogo con i cittadini.</p>
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2	<p><b>SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE</b>: processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.</p>	<p>Maggiore semplificazione, informatizzazione e innovazione delle procedure e un'organizzazione più strutturata e specializzata ottimizzando le risorse disponibili.</p>
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3	<p><b>POLITICHE FINANZIARIE FISCALI TRIBUTARIE</b>: sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate e ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale.</p>	<p>Incremento del livello di equità fiscale e contenimento della pressione tributaria locale anche mediante il miglioramento della gestione delle risorse economico - finanziarie e patrimoniali.</p>
OBIETTIVO STRATEGICO 1.4	<p><b>AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b>: potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici.</p>	<p>Potenziamento dei servizi digitali e on line per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini.</p>
OBIETTIVO STRATEGICO 1.5	<p><b>SERVIZI AL CITTADINO DI QUALITA'</b>: promozione della qualità dei servizi anche attraverso il monitoraggio periodico di gradimento degli stessi da parte degli utenti.</p>	<p>Servizi più efficaci, più efficienti e di qualità.</p>

PIANO STRATEGICO N. 2:	UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA	RISULTATO ATTESO
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	<b>RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO:</b> sviluppo del territorio sulla base di principi di sostenibilità sociale ed ambientale secondo un principio di contenimento di consumo del suolo e riqualificazione dell'esistente.	Riqualificazione del tessuto urbano esistente, con particolare attenzione a quello delle frazioni, attraverso l'incentivazione al recupero edilizio e l'attuazione di politiche volte alla difesa del suolo e del territorio.
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2	<b>MOBILITA' SOSTENIBILE:</b> realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche.	Miglioramento della viabilità locale attraverso la razionalizzazione del traffico transitante sul territorio e l'incremento della mobilità sostenibile.
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3	<b>AMBIENTE E RISPARMIO ENERGETICO:</b> tutela del territorio e delle sue risorse e ricchezze; ottimizzare la qualità della vita, anche con iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione delle tematiche ambientali; sviluppo PAES; attivazione di tutte le possibili forme di risparmio energetico e di ricorso alle fonti rinnovabili negli edifici e negli impianti pubblici.	Fare in modo che Preganziol diventi un territorio a sempre più basso impatto ambientale e con un sempre maggiore livello di salubrità e vivibilità.
OBIETTIVO STRATEGICO 2.4	<b>SICUREZZA DEL TERRITORIO:</b> azione strategiche per una città sicura attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione Polizia Locale; <b>TUTELA IDROGEOLOGICA</b> interventi di messa in sicurezza della rete idraulica e manutenzione rete idrica.	Corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale mediante interventi per la sicurezza del territorio e delle persone.
OBIETTIVO STRATEGICO 2.5	<b>PATRIMONIO E MANUTENZIONE ATTIVA DEL TERRITORIO:</b> tutela e valorizzazione del patrimonio pubblico anche con progetti di coinvolgimento della cittadinanza finalizzati al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici.	Riqualificazione e rigenerazione di arredi urbani, manutenzione e miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti.

PIANO STRATEGICO N. 3:	LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE	RISULTATO ATTESO
OBIETTIVO STRATEGICO 3.1	<p><b>PROGETTI DI INCLUSIONE E PROGETTI DI COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLA CITTADINANZA:</b> a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.</p>	<p>Creazione di una governance per un welfare partecipato che sperimenta percorsi e progetti in una logica di politiche attive e generative secondo principi di inclusione, solidarietà, e reciprocità e che consente di dare risposte adeguate ai nuovi bisogni sociali, alle nuove necessità legate all'invecchiamento, all'indebolimento della famiglia, all'impatto della crisi, alle povertà ed ai fenomeni di marginalizzazione; difesa del ruolo della sanità pubblica nel territorio e politiche di accessibilità e fruibilità diffusa.</p>
OBIETTIVO STRATEGICO 3.2	<p><b>ISTRUZIONE:</b> politiche a sostegno delle famiglie per i servizi scolastici e prescolastici, sostegno alle scuole materne e sviluppo delle progettualità, completamento percorso per il miglioramento/adequamento sismico degli edifici scolastici e riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica.</p>	<p>Contenimento dei costi dei servizi scolastici e prescolastici attraverso l'attuazione delle politiche volte a sostenere le spese delle famiglie.</p> <p>Garantire la sicurezza degli edifici scolastici.</p>
OBIETTIVO STRATEGICO 3.3	<p><b>COMMERCIO E TURISMO:</b> sviluppo del piano del marketing urbano e tutela del commercio di vicinato e progetti di rivitalizzazione e di valorizzazione anche urbanistica del sistema ad arcipelago delle piazze comunali; valorizzazione del territorio dei suoi prodotti e delle ville storiche.</p>	<p>Dare nuovo slancio all'economia adottando un modello di sviluppo capace di integrare agricoltura, commercio e turismo.</p>

PIANO STRATEGICO N. 4:	CULTURA - FORMAZIONE- ASSOCIAZIONI- E GIOVANI QUALI RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITA'	RISULTATO ATTESO
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	SPORT E ASSOCIAZIONISMO: sostegno e coinvolgimento delle associazioni nello sviluppo della vita della comunità, nell'organizzazione delle manifestazioni; sviluppo dello SPORTELLO ASSOCIAZIONI; diffondere la cultura dello sport in connessione con il mondo dell'educazione e realizzazione di un nuovo impianto sportivo.	Aumento della pratica sportiva ricreativa e ludica per tutte le fasce sociali.  Miglioramento e gestione innovativa del patrimonio impiantistico sportivo.  Maggiore coinvolgimento delle associazioni alle scelte strategiche dello sviluppo della comunità.
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2	CULTURA, FORMAZIONE E GIOVANI: organizzazione delle attività culturali e diffusione della cultura civica, valorizzando la Biblioteca quale centro culturale di Preganziol; sviluppo di un patto educativo coordinato e sinergico fra i vari soggetti: progetti per favore la conoscenza ed il coinvolgimento dei giovani nello sviluppo socio culturale della comunità.	Garantire ai giovani la possibilità di esprimere la propria creatività e di essere protagonisti del proprio progetto di vita e della vita cittadina.

Di seguito sono riportati i piani strategici e i relativi obiettivi strategici, come definiti nel DUP, correlati agli ambiti attinenti alla creazione di valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere economico- sociale- ambientale.

PIANO STRATEGICO N. 1:

PARTECIPAZIONE - TRASPARENZA - COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<p><b>TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E LEGALITA':</b> diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità; consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata; potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza.</p>	BENESSERE SOCIALE	Azzeramento reati contro la Pubblica Amministrazione che coinvolgano l'Ente	fisico	Comune di Preganziol	Numero reati	0	0	0	0
		Accessibilità e aggiornamento continuo delle informazioni legate alle attività dell'Ente tramite il sito web comunale	fisico	Comune di Preganziol	Numero accessi al sito dell'Ente	152.802 (VISITE)	155.000	157.000	160.00
		Comunicazione esterna mediante apertura di nuovi canali di comunicazione	fisico	Comune di Preganziol	Numero di cittadini destinatari di comunicazione da parte dell'Ente	7500	7700	7900	8100
		Favorire la comunicazione istituzionale attraverso un'efficace sistema di rendicontazione	fisico	Comune di Preganziol	Numero report relativi allo stato di attuazione dei programmi e della performance dell'Ente elaborati e pubblicati	6	6	6	6

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE:</b> processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.	BENESSERE SOCIALE	Gestione dei servizi on line	fisico	Comune di Preganziol	Numero dei servizi gestiti on line	7	8	9	9
		Programmazione dei servizi con azzeramento tempi di attesa dei cittadini	fisico	Comune di Preganziol	Numero servizi che prevedono la fissazione di un appuntamento su richiesta	0	1	2	3
		Politiche di valorizzazione e sviluppo del personale	fisico	Comune di Preganziol	Valutazione qualità atti in sede di controllo con esito positivo	>70% degli atti sottoposti al controllo	>71% degli atti sottoposti al controllo	>72% degli atti sottoposti al controllo	>75% degli atti sottoposti al controllo
		Incremento delle gestioni associate dei servizi al fine di ottimizzare gli stessi	fisico	Comune di Preganziol	Numero di gestioni associate	1	1	1	1
		Grado di raggiungimento degli obiettivi di performance approvati dall'Ente	fisico	Comune di Preganziol	%	100%	100%	100%	100%

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>POLITICHE FINANZIARIE FISCALI TRIBUTARIE:</b> sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate e ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale.	BENESSERE ECONOMICO	Capacità di programmazione	fisico	Comune di Preganziol	Percentuale	100%	100%	100%	100%
		Tempestività dei pagamenti	fisico	Comune di Preganziol	Aumento/ Diminuzione Tempi medi	-17,79 (giorni)	<=0	<=0	<=0
		Volume della spesa approvata per investimenti	fisico	Comune di Preganziol	€ impegnati	2.016.127	2.112.590	542.500	397.500
		Indebitamento	fisico	Comune di Preganziol	% calcolata in base al TUEL	0,82%	0,68%	0,63%	0,53%

OBIETTIVO STRATEGICO 1.4	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
AMMINISTRAZIONE DIGITALE: potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici.	BENESSERE SOCIALE	Incremento dei sistemi di notifica verso la cittadinanza	fisico	Comune di Preganziol	Numero sistemi di notifica	n.d	61	61	61
		Aumento delle modalità di login verso l'Ente	fisico	Comune di Preganziol	Numero sistemi di login	1	3	3	3
		Aumento della resilienza dei sistemi informatici	fisico	Comune di Preganziol	Numero di servizi censiti da ACN in cluod	0	14	14	14
		Aumento dell'interoperabilità con altre PA	fisico	Comune di Preganziol	Numero di servizi interoperabili	0	2	2	2

OBIETTIVO STRATEGICO 1.5	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>SERVIZI AL CITTADINO DI QUALITA':</b> promozione della qualità dei servizi anche attraverso il monitoraggio periodico di gradimento degli stessi da parte degli utenti.	BENESSERE SOCIALE	Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza	fisico	Comune di Preganziol	% soddisfatti sul numero dei partecipanti al sondaggio per ogni servizio erogato	n.d	>50%	>50%	>50%

PIANO STRATEGICO N. 2:

UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO:</b> sviluppo del territorio sulla base di principi di sostenibilità sociale ed ambientale secondo un principio di contenimento di consumo del suolo e riqualificazione dell'esistente.	<b>BENESSERE AMBIENTALE</b>	Quantità consumo di suolo ammesso dallo strumento urbanistico vigente (2° PI)	fisico	Comune	Mq	145.299	145.299	100.000	100.000

OBIETTIVO STRATEGICO 2.2	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>MOBILITA' SOSTENIBILE:</b> realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche.	BENESSERE AMBIENTALE	Incremento tracciati ciclabili (Km)	fisico	Comune di Preganziol	Km	10 km	0,8	1,2	
		Marciapiedi Messi in sicurezza (Km)	fisico	Comune di Preganziol	Km	Non disponibile	0,3	0,3	
		Attuazione del piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche	fisico	Comune di Preganziol	Numero azioni previste ed attuate/anno	Approvazione del PEBA (Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche	1 - terzo stralcio via Schiavonia abbattimento barriere architettoniche	1	

OBIETTIVO STRATEGICO 2.3	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTI (SOGGETTO FONTI DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>AMBIENTE E RISPARMIO ENERGETICO:</b> tutela del territorio e delle sue risorse e ricchezze; ottimizzare la qualità della vita, anche con iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione delle tematiche ambientali; sviluppo PAES; attivazione di tutte le possibili forme di risparmio energetico e di ricorso alle fonti rinnovabili negli edifici e negli impianti pubblici.	BENESSERE AMBIENTALE	Energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili	fisico	Comune di Preganziol	%	0	Nuovo Impianto FV da 20 Kw		
		Impianti pubblici per la produzione di energia rinnovabile	fisico	Comune di Preganziol	KW prodotti / anno	0	27217	27217	27217
		Giorni di limitazione totale o parziale del traffico	fisico	Comune di Preganziol	giorni	3 domeniche ecologiche	≥3		
		Episodi di superamento di limiti inquinamento dell'aria PM10	fisico	Centralina ARPAV Treviso	Numero in un anno	54	<54	<54	<54
		Numero nuovi alberi messi a dimora	fisico	Comune di Preganziol	Numero / anno	337	300		
		Parchi urbani	fisico	Istat	Metri quadrati per abitante	$180000,00/16800 = 10,71\text{mq/ab}$	≥ 10,71		
		Densità di verde urbano pubblico	fisico	Comune di Preganziol	Metri quadrati per abitante	$200000,00/16800 = 11,90\text{mq/ab}$	≥ 10,71		
		Raccolta differenziata rifiuti urbani	fisico	Comune di Preganziol	%	Anno 2021 - 90%	≥90%	≥90%	≥90%

OBIETTIVO STRATEGICO 2.4	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>SICUREZZA DEL TERRITORIO:</b> azione strategiche per una città sicura attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione Polizia Locale; <b>TUTELA IDROGEOLOGICA</b> interventi di messa in sicurezza della rete idraulica e manutenzione rete idrica.	BENESSERE SOCIALE	Sviluppo della Centrale Operativa della Polizia Locale che consenta risposte efficienti sia telefonicamente sia in termini di tempestività nell'intervento degli operatori	fisico	Comune di Preganziol	Tempi di risposta al telefono (minuti)  Tempi di intervento a seguito di richiesta di pronto intervento (incidenti, TSO, urgenze) (minuti)	Non disponibile  Non disponibile	Entro i 10 minuti  Entro i 40 minuti	Entro i 10 minuti  Entro i 30 minuti	
		Attivazione di canali di comunicazione "social"	fisico	Comune di Preganziol	Attivazione di un canale di comunicazione "social"			Istituzione nuovo canale di comunicazione entro il 31.12.2024	
		Numero interventi effettuati di mitigazione del rischio idraulico e adeguamento	fisico	Comune di Preganziol	%	Rispetto al dato storico (10 anni)	1		
		Spesa corrente per la mitigazione idraulica	fisico	Comune di Preganziol	% Dato da bilancio consuntivo (euro pro capite)	22500/16800 = 1,34 €/ab	In linea con precedente		
		Spesa corrente per la messa in sicurezza delle strade	fisico	Comune di Preganziol	% Dato da bilancio consuntivo (euro pro capite)	47500/16800 = 2,83 €/ab	In linea con precedente		

OBIETTIVO STRATEGICO 2.5	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>PATRIMONIO E MANUTENZIONE ATTIVA DEL TERRITORIO:</b> tutela e valorizzazione del patrimonio pubblico anche con progetti di coinvolgimento della cittadinanza finalizzati al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici.	<b>BENESSERE SOCIALE</b>	Investimenti (spese per nuove costruzioni )	fisico	Comune di Preganziol	€/ anno	0		€ 2.000.000,00 - Nuovo edificio polivalente	
		Numero interventi manutentivi per edifici pubblici	fisico	Comune di Preganziol	Numero determine approvazione del progetto definitivo/ anno	7 interventi	3	3	3

PIANO STRATEGICO N. 3:

LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>PROGETTI DI INCLUSIONE E PROGETTI DI COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLA CITTADINANZA:</b> a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.	BENESSERE SOCIALE	Anziani trattati in SAD	fisico	Comune di Preganziol	% sulle richieste	100%	100%	100%	100%
		Servizi per le famiglie interamente on line	fisico	Comune di Preganziol	numero	4	6	6	6
		Numero percorsi inserimento lavorativo attuati	fisico	Comune di Preganziol	% sui casi noti ai servizi sociali	100%	100%	100%	100%
		Miglioramento della qualità del servizi sociali rivolta all'utenza	fisico	Comune di Preganziol	% di soddisfazione dell'utenza	n.d	50%	65%	80%

OBIETTIVO STRATEGICO 3.2	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>ISTRUZIONE:</b> politiche a sostegno delle famiglie per i servizi scolastici e prescolastici, sostegno alle scuole materne e sviluppo delle progettualità, completamento percorso per il miglioramento/adequamento sismico degli edifici scolastici e riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica	BENESSERE SOCIALE	Tasso di riempimento posti disponibili negli asili nido comunali o grado di copertura della domanda espressa per gli asili nido comunali/ scuole infanzia	fisico	Comune di Preganziol	%	100%	120%	120%	120%
		Servizi per le famiglie interamente on line	fisico	Comune di Preganziol	Numero moduli	10	10	10	10
		Progettualità condivise con l'istituzione scolastica per sostenere la formazione degli studenti	fisico	Comune di Preganziol	Numero progetti	3	3	3	3
		Incremento della qualità nei servizi	fisico	Comune di Preganziol	Indagine soddisfazione del cittadino cliente	1	2	2	2
		Diminuzione dei consumi di energia	Fisico	Comune di Preganziol	% riduzione	1-Nuova Centrale Termica Scuola Primaria del Capoluogo ott. 2022 2 - Manutenzione straordinaria Centrale Termica Scuola media feb. 2023	1 - 30% 2- 5% 3 - 30%	Diminuzione dei consumi di energia	Fisico

						<p>3 - efficientamento energetico illuminazione palestra scuola primaria Frescada Est 2023</p> <p>4 - Efficientamento energetico Centrale Termica scuola Frescada Est 2023</p> <p>5 - Efficientamento energetico Centrale Termica scuola infanzia Frescada 2024</p> <p>6 - Trasformazione edificio nZEB scuola primaria di San Trovaso 2023</p>	<p>4 - 30%</p> <p>5 - 30%</p> <p>6 - 50%</p>		
		Riduzione dell'emissione di CO2	Fisico	Comune di Preganziol	Kg CO2	<p>1 - Scuola primaria Capoluogo</p> <p>2 - efficientamento energetico illuminazione palestra scuola primaria Frescada Est 2023</p> <p>3 - Efficientamento energetico Centrale Termica scuola Frescada Est 2023</p> <p>4 - Efficientamento energetico Centrale Termica scuola infanzia Frescada 2024</p> <p>5 - Trasformazione edificio nZEB scuola primaria di San Trovaso 2023</p>	<p>1 - 50000 kg</p> <p>2 - 5000 kg</p> <p>3 - 10000 kg</p> <p>4 - 15000 kg</p> <p>5 - 37000 kg</p>		

OBIETTIVO STRATEGICO 3.3	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>COMMERCIO E TURISMO:</b> sviluppo del piano del marketing urbano e tutela del commercio di vicinato e progetti di rivitalizzazione e di valorizzazione anche urbanistica del sistema ad arcipelago delle piazze comunali; valorizzazione del territorio dei suoi prodotti e delle ville storiche.	<b>BENESSERE ECONOMICO</b>	Numero turisti	fisico	Gestore imposta di soggiorno	numero	22.841 (anno 2021)	50.000	50.000	50.000
		Numero di nuove imprese aperte da giovani under 39/ totale imprese aperte	fisico	Comunale	%	5/18 27.7 %	30 %	30 %	30 %
		Numero esercizi di vicinato presenti nel territorio comunale	fisico	Comunale	n.	129	132	140	145

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
SPORT E ASSOCIAZIONISMO: sostegno e coinvolgimento delle associazioni nello sviluppo della vita della comunità, nell'organizzazione delle manifestazioni; <b>sviluppo dello SPORTELLO ASSOCIAZIONI;</b> diffondere la cultura dello sport in connessione con il mondo dell'educazione e realizzazione di un nuovo impianto sportivo.	BENESSERE SOCIALE	Percentuale residenti iscritti ad attività sportive rispetto al numero di abitanti Ottobre 2022 vs Ottobre 2023	fisico	Dichiarazione resa dalle associazioni sportive e Anagrafe comunale	%	Non rilevato	Dato rilevato ad Ottobre 2023	>= Dato rilevato ad Ottobre 2023	>= Dato rilevato ad Ottobre 2023
		Percentuale minori residenti iscritti ad attività sportive fascia minori < = 18	fisico	Dichiarazione resa dalle associazioni sportive e Anagrafe comunale	%	Non rilevato	Dato rilevato ad Ottobre 2023	Dato rilevato ad Ottobre 2023	Dato rilevato ad Ottobre 2023
		Numero eventi sportivi patrocinati, organizzati, compartecipati, in collaborazione con le associazioni sportive	fisico	Comune di Preganziol	numero	7	>= 5	>= 5	>= 5

OBIETTIVO STRATEGICO 4.2	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<b>CULTURA, FORMAZIONE GIOVANI:</b> E organizzazione delle attività culturali e diffusione della cultura civica, valorizzando la Biblioteca quale centro culturale di Preganziol; sviluppo di un patto educativo coordinato e sinergico fra i vari soggetti: progetti per favore la conoscenza ed il coinvolgimento dei giovani nello sviluppo socio culturale della comunità.	BENESSERE SOCIALE	Biblioteca: percentuale iscritti al 31.12 rispetto al totale della popolazione comunale	fisico	Comune di Preganziol	%	26,65%	>= 26,65%	>= 26,65%	>= 26,65%
		Biblioteca: numero iscritti residenti fino a 19 anni	fisico	Comune di Preganziol	numero	n. 3760	>= 3760	>= 3760	>= 3760
		Biblioteca: numero di accessi	fisico	Comune di Preganziol	numero	n.14341	>= 14341	>= 14341	>= 14341
		Biblioteca: numero richieste di prestito libri	fisico	Comune di Preganziol	numero	n. 2922	>= 2922	>= 2922	>= 2922

## 2.1.2 ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE AI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80 /2021), per il triennio 2023-2025, dovrà essere consentita una migliore fruibilità da parte dei cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dovrà tenere conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica, si prevedono le seguenti azioni:

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design.	Le Linee guida di design sono da subito applicate nelle acquisizioni di beni e servizi ICT e verranno richieste negli affidamenti	Attività continuativa
Le PA pubblicano, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web.	Sono effettuati e comunicati i test dei siti web non ancora effettuati. I test vengono ripetuti ogni anno e ogni qualvolta ci siano modifiche sostanziali.	Settembre 2023
Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito	Redazione, approvazione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità dell'Ente.	Marzo 2023
Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali	Aggiornamento in caso di modifiche e approfondimenti sullo stato dei siti tematici.	Attività continuativa
Garantire accessibilità dei luoghi	Attuare le indicazioni previste dal PEBA (Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche) che è in fase di adozione/approvazione: con interventi per accessibilità agli edifici pubblici ed agli spazi pubblici.	Attività continuativa

### 2.1.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

#### Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

Il Comune di Preganziol ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990).

Nell'ultimo biennio, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le novità introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – *bis*, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -*bis*, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023- 2025, l'attività di semplificazione del Comune di Preganziol sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati. A tal fine, sono stati preliminarmente individuati i procedimenti nei quali le misure di semplificazione indicate nella prima colonna della tabella sotto riportata possono astrattamente trovare applicazione.

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
Autocertificazioni sostitutive (art. 18, l. 241/1990)	Procedimenti ad istanza di parte soggetti al regime autorizzatorio
	Procedimenti ad istanza di parte aventi ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati (erogazioni di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ecc.)
Sospensione dei termini di conclusione del procedimento nel caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (art. 10-bis, l. 241/1990)	Procedimenti ad istanza di parte
Rilascio in via telematica di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento (art. 20, comma 2 -bis, l. 241/1990)	Procedimenti soggetti al silenzio assenso
<p>Obbligo per l'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere (sia facoltativo sia obbligatorio) da parte degli organi consultivi, in caso di decorrenza del termine (art. 16, comma 2, l. 241/1990);</p> <p>Silenzio assenso in caso di decorso del termine per l'acquisizione di assensi, concerti, nulla osta, proposte da parte di una o più amministrazioni pubbliche (art. 17 -bis, comma 2, l. 241/1990).</p>	Procedimenti ove sono coinvolte altre pubbliche amministrazioni
Conferenza di servizi (artt. 14 sa., l. 241/1990; art. 13, d.l. 76/2020, conv. in legge 120/2020 e s.m.i.)	Procedimenti svolti tramite il ricorso alla conferenza di servizi

## Reingegnerizzazione di procedure e servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali, anche ai fini della semplificazione, costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. Particolare attenzione dovrà essere posta, mediante ricorso alla tecnologia, alla pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione, documentazione e regolamentazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare **Web Analytics Italia**, una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo dei servizi è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale SPID/eIDAS.

Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA.

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA finalizzano l'adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online.	Finalizzazione della registrazione del sito web istituzionale e attivazione per tutti i siti tematici dell'Ente.	Dicembre 2023
Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA.	Monitorare la conformità delle acquisizioni	Attività continuativa
Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso	Nel caso di riuso di software si provvederà alla relativa dichiarazione nel catalogo di Developers Italia.	Attività continuativa
Le PA che sono titolari di software sviluppato per loro conto, eseguono il rilascio in open source in ottemperanza dell'obbligo previsto dall'art. 69 CAD e secondo le procedure indicate nelle Linee guida attuative su acquisizione e riuso del software.	L'Ente si impegna, nel caso di implementazione di software sviluppati per proprio conto, di prevederne un'architettura idonea alla loro predisposizione al riuso.	Attività continuativa

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy) e per garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate in precedenza si vuole assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità. Per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo strategico è, però, di fondamentale importanza avere una mappatura aggiornata degli asset tecnologici con particolare riferimento alle banche dati e relative caratteristiche.

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.	Realizzazione di un catalogo dei dataset con modalità open data [obiettivo PNRR in attesa di finanziamento].	Dicembre 2023
Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)	Organizzazione del nuovo sistema informativo territoriale e analisi dei gestionali in uso nei settori tecnici per eventuale trasposizione/migrazione delle informazioni. Implementare i servizi mancanti.	Dicembre 2023
Le PA avviano le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico individuati di cui sono titolari in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024; stimolano, anche nella predisposizione di gare d'appalto, i gestori di servizi pubblici da loro controllati per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità in possesso dell'azienda partecipata locale), e agevolano la documentazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento (dati, geodati e API)	Avvio delle procedure di apertura dei dati di tipo dinamico.	Dicembre 2023
Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali -	Quando necessario, si procederà alla documentazione delle API nel catalogo nazionale.	Attività continuativa

**Le piattaforme tecnologiche della Pubblica Amministrazione** offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; nascono, quindi, per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di frontend della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale per l'informatica nella PA redatto da Agid, comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano di Agid, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, quali:

- INAD che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La Piattaforma concretizza il principio "once-only" e in futuro, dovrà consentire anche l'analisi dei big data prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel data lake, per l'elaborazione di politiche data-driven.
- Piattaforma Gestione Deleghe (SDG) che consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

**Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni**

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online	Proseguimento delle attività in corso. [ <b>obiettivo PNRR in attesa di finanziamento</b> ]	Attività continuativa
I soggetti obbligati alla adesione alla Piattaforma pagoPA risolvono le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'adesione alla Piattaforma stessa e completano l'attivazione dei servizi	Risoluzione delle problematiche rilevate e completa adozione della piattaforma PagoPa.	Dicembre 2023
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID	Proseguimento dell'attività in corso.	Attività continuativa
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPIDonly a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID	Proseguimento dell'attività in corso.	Attività continuativa

**Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini**

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA si predispongono per interagire con INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti	Approfondimenti e predisposizione della procedura di anagrafe all'interazione con INAD.	Dicembre 2023

Lo sviluppo delle **infrastrutture digitali** è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese. Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati. Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso data center più sicuri e verso infrastrutture e servizi cloud qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul cloud intitolato "Strategia Cloud Italia".

Tale documento, parte integrante del presente Piano triennale, si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali: i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal DL 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di Cloud pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione Cloud più opportuna (PSN o Cloud pubblico qualificato).

Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi di vari strumenti: i finanziamenti previsti nel PNRR, con investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first, il Manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al cloud e le Gare strategiche ICT di Consip.

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di supportare il paradigma cloud, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche aggiornare il modello di connettività. Tale aggiornamento, inoltre, renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

Le azioni contenute nel presente Capitolo sono coerenti con gli obiettivi perseguiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) condiviso dal Governo con la Commissione Europea, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud".

**Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi onpremise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati**

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo B trasmettono ad AGID i piani di migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e i data center di gruppo A attuando quanto previsto nel programma nazionale di abilitazione al cloud tramite il sistema PPM del Cloud Enablement Program	Attivazione Cloud lato server e presso le postazioni utente. Redazione ed invio ad AGID del piano di migrazione. <b>[obiettivo PNRR]</b>	26 agosto 2024

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea Guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo) reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API.

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità.

**Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi	Aggiornamento sull'evoluzione delle Linee di indirizzo e monitoraggio del rispetto nelle acquisizioni. <b>[obiettivo PNRR in attesa di finanziamento]</b>	Attività continuativa
Le PA adottano la Linea guida sul Modello di interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati	Monitoraggio e eventuali sviluppi <b>[obiettivo PNRR in attesa di finanziamento]</b>	Attività continuativa

## 2.1.4 OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico dell'UE il Regolamento 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale nel periodo 1° agosto 2022 – 31 marzo 2023. In particolare, l'art. 3 del Regolamento ("Riduzione volontaria della domanda") stabilisce che "Ciascuno Stato membro si adopera al massimo per ridurre il consumo di gas nel periodo dal 1° agosto 2022 al 31 marzo 2023 di almeno il 15% rispetto al proprio consumo medio di gas nel periodo dal 1° agosto al 31 marzo dei cinque anni consecutivi precedenti la data di entrata in vigore del presente regolamento".

Coerentemente con tale previsione, il 6 settembre 2022 il Ministero della Transizione ecologica ha reso noto un Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, che – tra gli altri profili – reca misure di contenimento nel settore riscaldamento e un insieme di misure comportamentali nell'uso efficiente dell'energia. Le misure di contenimento nel settore riscaldamento sono state in parte anticipate, per quanto riguarda gli edifici pubblici, dall'art. 19-quater del decreto-legge n. 17 del 1° marzo 2022.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, a tale scopo, ha fornito indicazioni operative nel documento "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione."

Al fine di recepire le suddette indicazioni sono previste le seguenti azioni:

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici. Attraverso la piattaforma Syllabus possono essere erogati corsi specifici, in collaborazione con il MITE, l'ENEA, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Regioni, UPI e ANCI.	Ricerca e programmare attività formativa erogata dal Ministero e/o da altri enti erogatori di tali servizi	Nel corso del 2023
Formazione specifica dei dirigenti, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti. ENEA già dispone di un'offerta formativa ampia e variegata nel settore dell'energia sia in presenza, sia in modalità e-learning. La SNA può offrire un contributo qualificato	Attivazione corsi da effettuare da parte del servizio Lavori Pubblici e Manutenzione/Patrimonio	Nel corso del 2023
Collaborazione a una campagna di comunicazione e di informazione diretta alla cittadinanza sull'uso razionale dell'energia finalizzata a diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e	Pubblicare sul sito istituzionale i dati relativi agli interventi di efficientamento energetico realizzati	Attività continuativa

<p>razionale dell'energia, promossa da MITE, in collaborazione con il Dipartimento per l'Editoria, ENEA e RAI.</p>		
<p>Collaborazione a una campagna di comunicazione e di sensibilizzazione nelle scuole. A partire dagli studenti delle scuole secondarie di primo grado, è opportuno promuovere iniziative di sensibilizzazione sui temi del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia. ENEA dispone già di materiali formativi ad hoc e offre la possibilità di realizzare tesi di laurea e progetti di alternanza scuola-lavoro. Dal 2013, inoltre, organizza la Summer School in efficienza energetica dedicata a giovani laureati e laureandi in materie tecnico-scientifiche ed economiche.</p>	<p>Inviare all'Istituzione scolastica attività svolte al fine di informare e sensibilizzare gli studenti della necessità del risparmio energetico</p>	<p>Maggio 2023</p>
<p>Rinnovo di impianti e apparecchiature, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori della PA. Esistono già esperienze e programmi che potrebbero essere valorizzati come, ad esempio, il Programma di Riqualificazione Energetica della Pubblica Amministrazione Centrale (PREPAC) gestito dal MITE</p>	<p>Interventi di efficientamento energetico delle centrali termiche degli edifici pubblici, in particolare delle scuole. Sono programmati nel 2023 e nel 2024 interventi sulle centrali termiche di tre scuole.</p> <p>Implementare i servizi della domotica negli interventi di efficientamento energetico al fine di avere una gestione ottimizzata degli impianti (gestione degli allarmi, programmazioni oraria, ecc.).</p> <p>L'obiettivo di portare tutti gli edifici alla classe energetica nZEB (edifici a consumo vicino allo zero)</p> <p>Efficientamento della rete di illuminazione pubblica: sostituzione delle lampade con nuove luci a LED, riqualificazione dei quadri elettrici</p>	<p>Nel corso del 2023 e 2024</p> <p>Settembre 2023</p>
<p>Semplificazioni normative e incentivi per l'installazione di impianti fotovoltaici nel patrimonio edilizio pubblico. Occorre insistere nell'attività di semplificazione normativa e di incentivazione per favorire l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici utilizzati dalle amministrazioni pubbliche, nonché nelle altre pertinenze pubbliche idonee. Particolare importanza assume l'installazione degli impianti fotovoltaici sui tetti degli edifici scolastici, perché – oltre a contribuire all'autosufficienza energetica e alla riduzione dei costi di gestione, dei consumi e dell'impatto ambientale – presenta un'enorme valenza educativa e formativa.</p>	<p>Realizzare nuovi impianti FV in aggiunta a quelli già esistenti sugli edifici scolastici (che sono però gestiti dal VIER e di cui il Comune ha un insufficiente beneficio)</p>	<p>Nel corso del 2023</p>

<p>Incentivazione delle comunità energetiche. Occorre favorire la costituzione di comunità energetiche, previste dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II: modelli innovativi di condivisione, basati su associazioni a cui possono partecipare enti pubblici locali, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili.</p>	<p>Attivare la Comunità energetica di Preganziol, partendo dall'impianto FV di 20 Kw che verrà realizzato nel Centro Anziani del Capoluogo. Informare la popolazione di tale iniziativa.</p>	<p>Ottobre 2023</p>
<p>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il tema del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia deve rientrare nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.</p>	<p>Integrare il codice di comportamento dei dipendenti con le azioni per il risparmio di energia con azioni concrete quotidiane</p>	<p>Nel corso del 2023</p>

## 2.1.5 OBIETTIVI LEGATI ALL'EQUILIBRIO DI GENERE

Gli obiettivi specifici per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono stati definiti nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 03.03.2022.

La Consigliera di Parità della Provincia di Treviso ha espresso, in relazione al suddetto documento programmatico, parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. 198/2006 acquisito con prot. 5471 del 03.03.2022, confermando la conformità del piano alle linee guida normative vigenti e dalla contrattazione collettiva.

Il C.U.G. per il triennio 2023-2025 ha confermato le azioni già proposte per il triennio 2022-2024 al fine di poter proseguire e completare le iniziative in itinere.

La Consigliera di Parità della Provincia di Treviso ha espresso, in relazione al P.A.P. 2023-2025, parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. 198/2006 acquisito con prot. 2802 del 30.01.2023, riconfermando la conformità del piano alle linee guida normative vigenti e dalla contrattazione collettiva.

Il Comune di Preganziol ha dato seguito alle indicazioni in materia di pari opportunità con propri atti, in particolare:

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 12.04.2012 ha approvato l'integrazione al Regolamento Uffici e Servizi Comunali con la disciplina del Comitato Unico di Garanzia;
- con Determinazione n. 222 del 27.04.2012, successivamente modificata con Determinazione n. 346 dell'11.08.2015, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) in carica per quattro anni;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 19.06.2012 ha preso atto del Regolamento per il funzionamento Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) approvato dai componenti del C.U.G. in data 30.05.2012;
- con Determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 556 del 20.10.2020 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) per quattro anni e attualmente in carica;
- con Deliberazione n. 16 del 26.01.2021 la Giunta Comunale ha preso atto dell'aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia approvato il 15.01.2021 dal C.U.G. in carica;
- con Deliberazioni di Giunta annuali sono stati approvati i Piani delle Azioni Positive triennali, ed in particolare, per il triennio 2022-2024 con Deliberazione n. 35 del 03.03.2022;

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività di competenza, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di

programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “in progress” e, pertanto, ogni anno potrà essere aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenza organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi inseriti nel Piano.

#### ANALISI DELLE SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2022

Al 31 dicembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

<b>Categoria</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>% Donne</b>	<b>% Uomini</b>
B	6	4	60%	40%
C	22	11	67%	33%
D	10	3	77%	23%
D – titolari di PO	2	4	33%	67%
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	<b>65%</b>	<b>35%</b>

Il Segretario comunale è una donna.

## PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025

### **AZIONI**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 ricomprende quattro iniziative proposte dal C.U.G. che riprendono e implementano le corrispondenti iniziative inserite nel Piano delle Azioni Positive 2022-2024:

Iniziativa 1: Rafforzamento del C.U.G.

Iniziativa 2: Promuovere l'informazione e la formazione della cultura di genere, delle pari opportunità, del benessere lavorativo, della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, della prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta

Iniziativa 3: Promozione del benessere lavorativo

Iniziativa 4: Monitoraggio e promozione delle pari opportunità

### **INIZIATIVA 1: RAFFORZAMENTO DEL C.U.G.**

**Obiettivo**: Aggiornamento dei componenti C.U.G. in materia di pari opportunità, benessere lavorativo, tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Promuovere la diffusione delle informazioni relative alle funzioni (propositive, consultive e di verifica) e all'attività del C.U.G.

Rafforzare la visibilità del C.U.G.

**Azioni**: promuovere corsi di formazione e aggiornamento rivolto ai componenti del C.U.G. e al personale Responsabile di Settore/Servizio e diffondere l'opuscolo informativo "Pillola di C.U.G."; aderire alla Rete Nazionale CUG.

**Attori coinvolti**: componenti del C.U.G.; Responsabili di Settore/Servizio, Amministrazione Comunale; Comitato Intercomunale di Pari Opportunità; Rete Nazionale C.U.G.

### **Misurazione**:

- n. corsi di formazione o incontri formativi effettuati nell'anno in tema con l'obiettivo generale  
valore atteso: almeno 1 incontro annuale
- n. partecipanti ai corsi di formazione, distinti per genere  
valore atteso: almeno il 50% della partecipazione dei dipendenti, per entrambi i generi

- n. partecipanti ai corsi di formazione, distinti per ruolo ricoperto  
valore atteso: almeno il 50% dei dipendenti di ciascuna categoria professionale (B, C e D), con indicazione distinta del personale incaricato di posizione organizzativa
- realizzazione e diffusione mediante pubblicazione in bacheca e invio mail a tutti i dipendenti di informative “Pillola di C.U.G”  
valore atteso: almeno n. 3 informative annuali
- valutazione dei benefici derivanti dall’adesione e volti a rafforzare le azioni e i compiti del C.U.G.  
valore atteso: partecipazione ad almeno un’iniziativa formativa/informativa derivante dalla registrazione alla Rete Nazionale C.U.G.

**Beneficiari**: Tutti i componenti del C.U.G, tutto il personale in servizio.

**Spesa**: Nessuna/Verificare disponibilità Comitato Intercomunale di Parità e Rete Nazionale C.U.G.

**Periodo di realizzazione**: Anno 2023 e seguenti

**INIZIATIVA 2: PROMUOVERE L’INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE, DELLE PARI OPPORTUNITÀ, DEL BENESSERE LAVORATIVO, DELLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO, DELLA PREVENZIONE E RIMOZIONE DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, SIA DIRETTA CHE INDIRECTA**

**Obiettivo**: Sensibilizzare e responsabilizzare il personale ed in particolare le posizioni apicali sulla normativa relativa alle pari opportunità, benessere lavorativo e conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta e contrasto alla violenza contro le donne (art. 7, c.4, D.Lgs. 165/2001). Diffondere una cultura orientata al rispetto della dignità della persona, alla collaborazione e condivisione delle responsabilità tra generi, generazioni e categorie professionali, leadership, prevenzione e gestione dei conflitti.

**Azioni**: Promuovere corsi di formazione ed aggiornamento rivolto a tutti i dipendenti.

**Attori coinvolti**: tutto il personale in servizio; Responsabili di Settore/Servizio; Amministrazione comunale; Comitato intercomunale di Parità Opportunità.

**Misurazione**:

- n. corsi di formazione o incontri formativi effettuati nell’anno in tema con l’obiettivo generale  
valore atteso: almeno 1 incontro annuale
- n. partecipanti ai corsi di formazione, distinti per genere  
valore atteso: almeno il 50% della partecipazione dei dipendenti, per entrambi i generi
- n. partecipanti ai corsi di formazione, distinti per ruolo ricoperto

valore atteso: almeno il 50% dei dipendenti di ciascuna categoria professionale (B, C e D), con indicazione distinta del personale incaricato di posizione organizzativa

Da monitorare: la percentuale di mancata partecipazione distinta per genere, servizio di riferimento e ruolo

**Beneficiari**: tutto il personale in servizio

**Spesa**: Spesa da individuare per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

**Periodo di realizzazione**: Anno 2023 e seguenti

### INIZIATIVA 3: PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO

**Obiettivo**: Analizzare ed approfondire alcuni elementi emersi con il precedente questionario, riferito al benessere lavorativo e pari opportunità, con l'intento di favorire la collaborazione propositiva, migliorare il clima lavorativo e il benessere del personale.

**Azioni**: Monitoraggio annuale da effettuare mediante sondaggio anonimo tra il personale in servizio, volto ad evidenziare:

- misura della qualità e del clima lavorativo e del benessere personale;
- difficoltà percepite e conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- tutela salute e sicurezza;
- azioni propositive da proporre.

**Attori coinvolti**: tutto il personale in servizio, Responsabili di Settore/Servizio, Servizio Risorse Umane, Amministrazione Comunale.

**Misurazione**: Sondaggio anonimo annuale volto a monitorare le azioni sopra indicate, restituito distinto per genere, categoria professionale con % sui totali dipendenti in servizio

Valore atteso: n. 1 questionario annuale

**Beneficiari**: Tutto il personale in servizio

**Spesa**: Nessun costo

**Periodo di realizzazione**: Anno 2023 e seguenti

#### INIZIATIVA 4: MONITORAGGIO E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

**Obiettivo:** L'iniziativa potrà contribuire a garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, in ambito lavorativo e monitorare il rispetto delle disposizioni in tema di pari opportunità e benessere lavorativo.

**Azioni:** Monitoraggio annuale con riferimento:

- nr. concorsi svolti nell'anno
- nr. componenti commissioni per genere
- % componenti commissione per genere
- nr. domande complessive presentate per il singolo concorso con distinzione dei partecipanti per genere
- nr. personale assunto distinto per Servizio/Settore, genere e categoria professionale con % sul totale dipendenti del Servizio di riferimento

**Attori coinvolti:** Responsabile del Servizio Risorse Umane, Servizio Risorse Umane, Amministrazione Comunale.

**Misurazione:** Report annuale con i dati indicati nell'azione suindicata, distinti per genere e categoria professionale con % sui totali dipendenti in servizio.

**Beneficiari:** Tutto il personale in servizio

**Spesa:** Nessun costo

**Periodo di realizzazione:** Anno 2023 e seguenti

#### **DURATA**

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale, da aggiornare annualmente, e viene pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG e data notizia al personale dipendente.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolte proposte, suggerimenti ed osservazioni che possano contribuire e fornire opportunità di miglioramento nell'ambito delle iniziative intraprese.

## **2.2 – PERFORMANCE**

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 15.06.2021, alla luce delle modifiche introdotte dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 del suddetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale titolare di posizione organizzativa per le annualità 2023-2025, definito a partire dalle linee di mandato 2019-2024 declinate in obiettivi strategici (Sezione Strategica) e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025 approvato con Deliberazione C.C. n. 86 del 29.12.2022 che di seguito si riportano.

<b>PIANO STRATEGICO N. 1:</b>	<b>PARTECIPAZIONE - TRASPARENZA - COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>	<b>MISSIONE</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.1</b>	<b>TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E LEGALITA'</b> : diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità; consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata; potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza.	<b>M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Rafforzamento ed implementazione degli strumenti di partecipazione, confronto e di ascolto e attuazione del principio di trasparenza e correttezza dei processi amministrativi e politici in ambito comunale, per riaffermare una concezione di amministrazione pubblica ispirata ad una concreta idea di democrazia, di partecipazione e inclusione nelle decisioni e di dialogo con i cittadini.	
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
<b>1.1.1</b>	Concreta attuazione del principio di trasparenza nei processi amministrativi e politici in ambito comunale attraverso nuove modalità di interazione e partecipazione, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino.	<b>Programmi</b> <b>1.1 Organi istituzionali</b> <b>1.2 Segreteria Generale</b> <b>1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b> <b>1.6 Ufficio Tecnico</b> <b>1.7 Elezioni e Consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile</b> <b>1.8 Statistica e Sistemi informativi</b> <b>1.10 Risorse Umane</b> <b>1.11 Altri servizi generali</b>
<b>1.1.2</b>	Promozione della legalità e adozione misure anticorruzione e piena attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	<b>Programmi</b> <b>1.1 Organi istituzionali</b> <b>1.2 Segreteria Generale</b> <b>1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>

		<b>1.6 Ufficio Tecnico</b> <b>1.7 Elezioni e Consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile</b> <b>1.8 Statistica e Sistemi informativi</b> <b>1.10 Risorse Umane</b> <b>1.11 Altri servizi generali</b>
<b>1.1.3</b>	Adeguamento e applicazione delle nuove fonti normative.	<b>Programmi</b>  <b>1.2 Segreteria Generale</b> <b>1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b> <b>1.6 Ufficio Tecnico</b> <b>1.7 Elezioni e Consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile</b> <b>1.8 Statistica e Sistemi informativi</b> <b>1.10 Risorse Umane</b> <b>1.11 Altri servizi generali</b>
<b>1.1.4</b>	Consolidamento del sistema dei controlli interni, previsti dalla normativa vigente, che garantiscano un efficace sistema di rendicontazione dell'attività dell'amministrazione e degli indicatori gestionali dei servizi comunali, al fine di favorire la trasparenza nell'azione del comune e a migliorare la qualità dei servizi.	<b>Programmi</b>  <b>1.1 Segreteria Generale</b> <b>1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>1.11 Altri servizi generali</b>
<b>1.1.5</b>	Rafforzamento ed implementazione dei percorsi partecipativi e di ascolto dei cittadini, finalizzati ad alimentare un sentimento di appartenenza e senso civico anche attraverso lo sviluppo ed allargamento del percorso di democrazia partecipata "Preganziol Bene Comune" e la valorizzazione di una "democrazia rappresentativa e partecipativa di prossimità".	<b>Programmi</b>  <b>1.1 Organi istituzionali</b> <b>1.2 Segreteria Generale</b>
<b>1.1.6</b>	Coinvolgimento attivo dei cittadini nella gestione dei beni e degli spazi pubblici attraverso apposito regolamento.	<b>Programmi</b>  <b>1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>
<b>1.1.7</b>	Ingresso delle nuove generazioni nella gestione della cosa pubblica attraverso la promozione di forme educative alla partecipazione.	<b>Programmi</b>  <b>1.1 Organi istituzionali</b>

		<b>1.2 Segreteria Generale</b>
<b>1.1.8</b>	Potenziamento e sistematizzazione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna finalizzato a diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini anche mediante l'implementazione della piattaforma web e l'apertura di nuovi canali di comunicazione.	<b>Programmi</b> <b>1.11 Altri servizi generali</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.2</b>	<b>SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE:</b> processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.	<b>M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Maggiore semplificazione, informatizzazione e innovazione delle procedure e un'organizzazione più strutturata e specializzata ottimizzando le risorse disponibili.	
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
<b>1.2.1</b>	Semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante implementazione delle applicazioni informatiche in dotazione e omogeneizzazione delle procedure.	<b>Programmi</b> <b>1.2 Segreteria Generale</b> <b>1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b> <b>1.6 Ufficio Tecnico</b> <b>1.7 Elezioni e Consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile</b> <b>1.8 Statistica e Sistemi informativi</b> <b>1.10 Risorse Umane</b> <b>1.11 Altri servizi generali</b>
<b>1.2.2</b>	Riorganizzazione operatività uffici e revisione modalità di gestione dei servizi al fine di garantire la qualità dei servizi.	<b>Programmi</b> <b>1.2 Segreteria Generale</b> <b>1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b> <b>1.6 Ufficio Tecnico</b>

		1.7 Elezioni e Consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile 1.8 Statistica e Sistemi informativi 1.10 Risorse Umane 1.11 Altri servizi generali
1.2.3	Consolidamento della gestione associata dei servizi.	<b>Programmi</b> 1.11 Altri servizi generali
1.2.4	Azioni di miglioramento dei servizi interni ed esterni.	<b>Programmi</b> 1.2 Segreteria Generale 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 Ufficio Tecnico 1.7 Elezioni e Consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile 1.8 Statistica e Sistemi informativi 1.10 Risorse Umane 1.11 Altri servizi generali
1.2.5	Ottimizzazione della gestione del personale attraverso politiche di valorizzazione e sviluppo.	<b>Programmi</b> 1.10 Risorse Umane
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.3</b>	<b>POLITICHE FINANZIARIE FISCALI TRIBUTARIE:</b> sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate e ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale.	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione M 03 Ordine pubblico e sicurezza
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Incremento del livello di equità fiscale e contenimento della pressione tributaria locale anche mediante il miglioramento della gestione delle risorse economico - finanziarie e patrimoniali.	
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
1.3.1	Implementazione delle attività finalizzate a combattere il fenomeno della evasione e della elusione dei tributi erariali e comunali.	<b>Programmi</b> 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

1.3.2	Razionalizzazione delle spese di funzionamento.	<b>Programmi</b> 1.2 Segreteria Generale 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 Ufficio Tecnico 1.7 Elezioni e Consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile 1.8 Statistica e Sistemi informativi 1.10 Risorse Umane 1.11 Altri servizi generali
1.3.3	Ottimizzazione delle entrate mediante la riqualificazione e la velocizzazione delle metodologie di accertamento e di riscossione delle entrate.	<b>Programmi</b> 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 3.1 Polizia locale e amministrativa
1.3.4	Sviluppo di strumenti di conoscenza a supporto delle decisioni.	<b>Programmi</b> 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
1.3.5	Ottimizzare il processo di razionalizzazione e controllo sugli organismi partecipati già avviato negli anni scorsi alla luce delle norme contenute nel TU in materia di società partecipate e in ottemperanza al regolamento per il controllo sulle società partecipate.	<b>Programmi</b> 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
1.3.6	Implementazione, e piena applicazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni di beni patrimoniali.	<b>Programmi</b> 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
1.3.7	Rivisitazione concessioni in essere finalizzata ad una razionalizzazione nell'utilizzo beni immobili comunali.	<b>Programmi</b> 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.4</b>	<b>AMMINISTRAZIONE DIGITALE:</b> potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici.	<b>M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>

<b>RISULTATO ATTESO</b>	Potenziamento dei servizi digitali e on line per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini.	
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
<b>1.4.1</b>	Favorire l'accesso digitale ai servizi da parte di imprese e cittadini anche individuando nuove soluzioni tecnologiche.	Programmi 1.8 Statistica e Sistemi informativi
<b>1.4.2</b>	Garantire il funzionamento del sistema informatico dell'amministrazione privilegiando qualità ed economicità.	Programmi 1.8 Statistica e Sistemi informativi
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.5</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO DI QUALITÀ:</b> promozione della qualità dei servizi anche attraverso il monitoraggio periodico di gradimento degli stessi da parte degli utenti.	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione M 04 Istruzione e diritto allo studio M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Servizi più efficaci, più efficienti e di qualità.	
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
<b>1.5.1</b>	Consolidamento e potenziamento dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza nei confronti dei servizi erogati dal Comune e delle Carte dei servizi quali strumenti necessari per lo sviluppo di progetti di miglioramento dei servizi interni ed esterni.	Programmi 1.2 Segreteria Generale 1.11 Altri servizi generali 4.1 Istruzione prescolastica 4.2 Altri ordini di istruzione non universitaria 4.6 Servizi ausiliari all'istruzione 5.2 Attività culturale e interventi diversi nel settore culturale 12.1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 12.2 Interventi per la disabilità 12.3 Interventi per gli anziani 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 12.5 Interventi per le famiglie

<b>1.5.2</b>	Miglioramento della performance organizzativa di ente attraverso il monitoraggio e l'analisi della performance individuale.	<b>Programmi</b> <b>1.2 Segreteria Generale</b> <b>1.11 Altri servizi generali</b>
--------------	---	--

<b>PIANO STRATEGICO N. 2:</b>	<b>UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA</b>	<b>MISSIONE</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.1</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO:</b> sviluppo del territorio sulla base di principi di sostenibilità sociale ed ambientale secondo un principio di contenimento di consumo del suolo e riqualificazione dell'esistente.	<b>M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Riqualificazione del tessuto urbano esistente, con particolare attenzione a quello delle frazioni, attraverso l'incentivazione al recupero edilizio e l'attuazione di politiche volte alla difesa del suolo e del territorio.	
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
<b>2.1.1</b>	Attuazione politiche finalizzate a limitare il consumo di suolo.	<b>Programmi</b> <b>8.1 Urbanistica ed assetto del territorio</b>
<b>2.2.2</b>	Rigenerazione edilizia diffusa tramite premialità edificatorie o riduzione degli oneri di urbanizzazione per interventi di riqualificazione e ristrutturazione.	<b>Programmi</b> <b>8.1 Urbanistica ed assetto del territorio</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.2</b>	<b>MOBILITA' SOSTENIBILE:</b> realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche.	<b>M 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Miglioramento della viabilità locale attraverso la razionalizzazione del traffico transiente sul territorio e l'incremento della mobilità sostenibile.	
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	

2.2.1	Incrementare la sostenibilità ambientale della mobilità attraverso il completamento e la nuova realizzazione di percorsi ciclopedonali.	Programmi 10.2 Trasporto pubblico locale 10.5 Viabilità e infrastrutture stradali
2.2.2	Migliorare e riorganizzare il servizio di trasporto pubblico locale favorendo, anche a livello sovracomunale, l'integrazione delle offerte di mobilità, e realizzando uno studio per un sistema integrato di trasporto per le fasce più deboli della popolazione per agevolare gli spostamenti di prima necessità.	Programmi 10.2 Trasporto pubblico locale
2.2.3	Manutenzione e messa in sicurezza dei percorsi pedonali con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche.	Programmi 10.5 Viabilità e infrastrutture stradali
2.2.4	Completamento opere di grande viabilità.	Programmi 10.5 Viabilità e infrastrutture stradali
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.3</b>	<b>AMBIENTE E RISPARMIO ENERGETICO:</b> tutela del territorio e delle sue risorse e ricchezze; ottimizzare la qualità della vita, anche con iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione delle tematiche ambientali; sviluppo PAES; attivazione di tutte le possibili forme di risparmio energetico e di ricorso alle fonti rinnovabili negli edifici e negli impianti pubblici.	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente M 10 Trasporti e diritto alla mobilità
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Fare in modo che Preganziol diventi un territorio a sempre più basso impatto ambientale e con un sempre maggiore livello di salubrità e vivibilità.	
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
2.3.1	Azioni per la riduzione delle emissioni di CO <sub>2</sub> e dell'inquinamento sia atmosferico (PAES) sia idrico, elettromagnetico, acustico, amianto, fitofarmaci ecc...	Programmi 9.1 Difesa del suolo 9.2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 9.6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche 9.8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

2.3.2	Interventi per la riduzione e la razionalizzazione dei consumi energetici ed implementazione delle azioni per l'efficienza energetica mediante la riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti pubblici e produzione di energia rinnovabile.	<b>Programmi</b> <b>1.6 Ufficio Tecnico</b> <b>1.11 Altri servizi generali</b> <b>9.2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b> <b>10.5 Viabilità e infrastrutture stradali</b>
2.3.3	Ottimizzazione e progressiva riqualificazione del verde pubblico anche attraverso nuove forme di gestione del verde pubblico rispettose dell'ambiente, aperte alla collaborazione pubblico-privato ed anche finalizzate alla mitigazione dell'impatto delle grandi arterie sul territorio.	<b>Programmi</b> <b>9.2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>
2.3.4	Promuovere azioni ed iniziative nel campo del contenimento della produzione dei rifiuti e loro differenziazione.	<b>Programmi</b> <b>9.03 Rifiuti</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.4</b>	<b>SICUREZZA DEL TERRITORIO:</b> azione strategiche per una città sicura attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione Polizia Locale; TUTELA IDROGEOLOGICA interventi di messa in sicurezza della rete idraulica e manutenzione rete idrica.	<b>M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza</b> <b>M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b> <b>M 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b> <b>M 11 Soccorso civile</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale mediante interventi per la sicurezza del territorio e delle persone.	
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
2.4.1	Consolidare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio sperimentando soluzioni che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini.	<b>Programmi</b> <b>3.1 Polizia locale e amministrativa</b> <b>10.5 Viabilità e infrastrutture stradali</b>
2.4.2	Rafforzamento azioni integrate e momenti di concertazione con le diverse forze dell'Ordine operanti nel territorio per un presidio congiunto del territorio.	<b>Programmi</b> <b>3.1 Polizia locale e amministrativa</b>

2.4.3	Azioni di sensibilizzazione e di coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni sui temi di sicurezza urbana e di crescita del senso civico anche attraverso la promozione di iniziative educative al senso civico ed alla coesione sociale e di prevenzione alle attività criminose.	Programmi 3.1 Polizia locale e amministrativa
2.4.4	Affinamento e potenziamento della gestione associata del Servizio di Polizia Locale.	Programmi 3.1 Polizia locale e amministrativa
2.4.5	Interventi di mitigazione del rischio idraulico mediante il rilievo e l'analisi delle condizioni idrogeologiche del territorio, la verifica della situazione delle relative infrastrutture, con pianificazione degli eventuali interventi di messa in sicurezza ed adeguamento.	Programmi 9.1 Difesa del suolo 10.5 Viabilità e infrastrutture stradali
2.4.6	Interventi volti a garantire la sicurezza ed efficienza della rete stradale e dell'illuminazione pubblica, con particolare riferimento all'ambito del Terraglio.	Programmi 3.1 Polizia locale e amministrativa 10.5 Viabilità e infrastrutture stradali
2.4.7	Garantire la sicurezza del territorio mediante attività di Protezione Civile e prevenzione degli eventi calamitosi dando attuazione al Piano di Protezione Civile.	Programmi 11.1 Sistema di protezione civile
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.5</b>	<b>PATRIMONIO E MANUTENZIONE ATTIVA DEL TERRITORIO:</b> tutela e valorizzazione del patrimonio pubblico anche con progetti di coinvolgimento della cittadinanza finalizzati al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici.	<b>M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Riqualificazione e rigenerazione di arredi urbani, manutenzione e miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti.	
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	

<p><b>2.5.1</b></p>	<p>Pianificazione delle esigenze manutentive prioritarie del patrimonio comunale definendo gli interventi prioritari di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p>	<p><b>Programmi</b>  <b>1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>  <b>1.6 Ufficio tecnico</b>  <b>9.2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b></p>
<p><b>2.5.2</b></p>	<p>Interventi finalizzati alla massima fruibilità degli spazi comunali che possono ospitare occasioni e momenti di aggregazione per la cittadinanza e le associazioni.</p>	<p><b>Programmi</b>  <b>1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b></p>

<b>PIANO STRATEGICO N. 3:</b>	<b>LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE</b>	<b>MISSIONE</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.1</b>	<b>PROGETTI DI INCLUSIONE E PROGETTI DI COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLA CITTADINANZA:</b> a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.	<b>M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b> <b>M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Creazione di una governance per un welfare partecipato che sperimenta percorsi e progetti in una logica di politiche attive e generative secondo principi di inclusione, solidarietà, e reciprocità e che consente di dare risposte adeguate ai nuovi bisogni sociali, alle nuove necessità legate all'invecchiamento, all'indebolimento della famiglia, all'impatto della crisi, alle povertà ed ai fenomeni di marginalizzazione; difesa del ruolo della sanità pubblica nel territorio e politiche di accessibilità e fruibilità diffusa.	
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
<b>3.1.1</b>	Interventi a favore delle famiglie in una logica di sistema integrato rafforzando la partecipazione e la responsabilizzazione delle stesse all'interno della comunità di riferimento.	<b>Programmi</b> <b>12.1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b> <b>12.2 Interventi per la disabilità</b> <b>12.3 Interventi per gli anziani</b> <b>12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</b> <b>12.5 Interventi per le famiglie</b> <b>12.6 Interventi per il diritto alla casa</b> <b>12.8 Cooperazione e associazionismo</b>
<b>3.1.2</b>	Potenziamento e consolidamento dei servizi a favore di anziani, disabili, infanzia, minori attraverso il sostegno di progetti e iniziative per l'inclusione degli stessi.	<b>Programmi</b> <b>12.1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b> <b>12.2 Interventi per la disabilità</b> <b>12.3 Interventi per gli anziani</b> <b>12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</b> <b>12.5 Interventi per le famiglie</b> <b>12.6 Interventi per il diritto alla casa</b> <b>12.8 Cooperazione e associazionismo</b>

3.1.3	Prevenzione del disagio e della coesione sociale dei soggetti svantaggiati sia contribuendo alla realizzazione di politiche di inserimento lavorativo sia attraverso l'attuazione di progetti che sperimentano nuove modalità di risposta ai bisogni.	Programmi 12.2 Interventi per la disabilità 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 12.5 Interventi per le famiglie 12.6 Interventi per il diritto alla casa
3.1.4	Definizione ed individuazione di un percorso, anche a livello sovracomunale, al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze alloggiative.	Programmi 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 8.2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
3.1.5	Completare il percorso finalizzato alla realizzazione di "Borgo Gatto".	Programmi 12.3 Interventi per gli anziani
3.1.6	Politiche per la tenuta e lo sviluppo del sistema Socio-Sanitario a favore dei cittadini.	Programmi 12.7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.2</b>	<b>ISTRUZIONE:</b> politiche a sostegno delle famiglie per i servizi scolastici e prescolastici, sostegno alle scuole materne e sviluppo delle progettualità, completamento percorso per il miglioramento/adeguamento sismico degli edifici scolastici e riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica.	<b>M 04 Istruzione e Diritto allo studio</b> <b>M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Contenimento dei costi dei servizi scolastici e prescolastici attraverso l'attuazione delle politiche volte a sostenere le spese delle famiglie.  Garantire la sicurezza degli edifici scolastici.	
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
3.2.1	Politiche a sostegno delle famiglie per favorire la fruibilità dei servizi scolastici in linea con i principi di uguaglianza sostanziale promossi dalla nostra Costituzione.	Programmi 4.1 Istruzione prescolastica 4.2 Altri ordini di istruzione non universitaria 4.6 Servizi ausiliari all'istruzione 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

3.2.2	Consolidare il rapporto con le Istituzioni Scolastiche del Territorio per concordare e sostenere le progettualità per lo sviluppo formativo delle giovani generazioni.	<b>Programmi</b> <b>4.1 Istruzione prescolastica</b> <b>4.2 Altri ordini di istruzione non universitaria</b> <b>4.6 Servizi ausiliari all'istruzione</b> <b>12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</b>
3.2.3	Riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica.	<b>Programmi</b> <b>4.1 Istruzione prescolastica</b> <b>4.2 Altri ordini di istruzione non universitaria</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.3</b>	<b>COMMERCIO E TURISMO:</b> sviluppo del piano del marketing urbano e tutela del commercio di vicinato e progetti di rivitalizzazione e di valorizzazione anche urbanistica del sistema ad arcipelago delle piazze comunali; valorizzazione del territorio dei suoi prodotti e delle ville storiche.	<b>M 7 Turismo</b> <b>M 14 Sviluppo economico e competitività</b> <b>M 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Dare nuovo slancio all'economia adottando un modello di sviluppo capace di integrare agricoltura, commercio e turismo.	
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
3.3.1	Azioni volte alla promozione del turismo e valorizzazione delle eccellenze del territorio e dell'identità della città, anche all'interno delle politiche sovracomunali.	<b>Programmi</b> <b>7.1 Sviluppo e valorizzazione del turismo</b> <b>14.2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b> <b>16.1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</b>
3.3.2	Evoluzione delle strategie di promo commercializzazione con particolare riferimento alla valorizzazione del commercio di vicinato.	<b>Programmi</b> <b>14.2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b>
3.3.3	Valutazione dei possibili percorsi per la valorizzazione del "sistema delle piazze" a Preganziol.	<b>Programmi</b> <b>14.2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b>
		<b>Programmi</b>

3.3.4	Valorizzazione dell'attività agricola e delle attività economiche come momento per riflettere su un'economia sostenibile più attenta alla qualità e alla salubrità dei prodotti e più in generale alla difesa dell'ambiente.	<b>16.1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</b>
3.3.5	Definizione di progettualità finalizzate alla valorizzazione del patrimonio delle Ville quale fattore di sviluppo del territorio.	<b>Programmi</b> <b>7.1 Sviluppo e valorizzazione del turismo</b>

<b>PIANO STRATEGICO N. 4:</b>	<b>CULTURA - FORMAZIONE- ASSOCIAZIONI- E GIOVANI QUALI RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITA'</b>	<b>MISSIONE</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.1</b>	<b>SPORT E ASSOCIAZIONISMO:</b> sostegno e coinvolgimento delle associazioni nello sviluppo della vita della comunità, nell'organizzazione delle manifestazioni; sviluppo dello SPORTELLO ASSOCIAZIONI; diffondere la cultura dello sport in connessione con il mondo dell'educazione e realizzazione di un nuovo impianto sportivo.	<b>M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>M 6 Politiche giovanili sport e tempo libero</b> <b>M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Aumento della pratica sportiva ricreativa e ludica per tutte le fasce sociali.  Miglioramento e gestione innovativa del patrimonio impiantistico sportivo.  Maggiore coinvolgimento delle associazioni alle scelte strategiche dello sviluppo della comunità.	
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
<b>4.1.1</b>	Favorire la pratica sportiva da promuovere come valore per la salute psicofisica, per i valori educativi, per la capacità di creare socialità, anche attraverso la promozione e l'incentivazione anche delle fasce più deboli.	<b>Programmi</b> <b>6.1 Sport e Tempo libero</b> <b>6.2 Giovani</b>
<b>4.1.2</b>	Riqualificazione dell'impiantistica esistente ed introduzione nuove forme di gestione coinvolgendo attivamente il partner privato/associazioni.	<b>Programmi</b> <b>6.1 Sport e Tempo libero</b>
<b>4.1.3</b>	Coinvolgimento delle Associazioni e dei praticanti al processo decisionale.	<b>Programmi</b> <b>6.1 Sport e Tempo libero</b>
<b>4.1.4</b>	Realizzazione di nuovi spazi per favorire l'accoglimento delle esigenze in termini di frequentazione della pratica sportiva.	<b>Programmi</b> <b>6.1 Sport e Tempo libero</b>

4.1.5	Realizzazione di nuovi spazi da destinare alle associazioni del territorio per favorire l'organizzazione di manifestazioni ed eventi per l'aggregazione della comunità.	Programmi 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 12.8 Cooperazione e associazionismo
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.2</b>	<b>CULTURA, FORMAZIONE E GIOVANI:</b> organizzazione delle attività culturali e diffusione della cultura civica, valorizzando la Biblioteca quale centro culturale di Preganziol; sviluppo di un patto educativo coordinato e sinergico fra i vari soggetti: progetti per favorire la conoscenza ed il coinvolgimento dei giovani nello sviluppo socio culturale della comunità.	M 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali M 6 Politiche giovanili sport e tempo libero M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Garantire ai giovani la possibilità di esprimere la propria creatività e di essere protagonisti del proprio progetto di vita e della vita cittadina.	
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
4.2.1	Azioni volte a qualificare il sistema bibliotecario come strumento di accesso alla cultura e sede di aggregazione.	Programmi 5.2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
4.2.2	Interventi finalizzati alla messa in rete del territorio favorendo le relazioni tra i soggetti culturali locali ed il dialogo interculturale al fine di rimuovere le barriere culturali.	Programmi 5.2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 12.8 Cooperazione e associazionismo
4.2.3	Interventi finalizzati alla promozione del benessere dei giovani e all'inclusione delle situazioni di emarginazione e disagio.	Programmi 6.1 Giovani 12.4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
4.4.4	Sostenere la rete tra Istituzioni e soggetti che promuovono attività culturali attivando collaborazioni e sinergie per attuare un sistema culturale condiviso.	Programmi 5.2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 12.8 Cooperazione e associazionismo

La sottosezione si articola in:

**Obiettivi di Performance di Ente:** assegnati a tutti i Responsabili di Settore, misurati a livello complessivo di Ente, e considerati di rilevanza strategica;

**Obiettivi di Settore:** individuali, assegnati a ciascun responsabile di Settore in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi di performance di Ente assegnati a tutti i Responsabili di Settore assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione. Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra settori e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

## **Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 prevede che gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC" e stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Come ribadito nel Piano Nazionale Anticorruzione, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della Legge 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance e nel Piano degli obiettivi. Quindi, il Comune di Preganziol include negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

Nell'ambito del Comune di Preganziol la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico 1.1 "Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e legalità" contenuto nel Piano Strategico 1 del DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 86 del 29.12.2022. Tale obiettivo, finalizzato alla diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza volti al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità, al consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata, al potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza, si declina negli obiettivi operativi contenuti nella sezione operativa del DUP.

Gli obiettivi operativi del DUP, vengono declinati e dettagliati successivamente nel Piano della Performance, che recepisce altresì le misure del presente piano, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati. Tale integrazione, sia in termini di congruità sia in termini di coerenza, tra l'attività programmatoria e quella gestionale, contribuisce a garantire l'integrità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si precisa che, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati altresì considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione come definite nella successiva sezione "Anticorruzione".

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI ENTE**

<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N 1</b>	<b>ATTUAZIONE DEI PROGETTI DEL PNRR PER IL DIGITALE</b>			
<b>Piano strategico:</b>	1			
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.4			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Incremento dei sistemi di notifica verso la cittadinanza; Aumento delle modalità di login verso l'Ente; Aumento della resilienza dei sistemi informatici; Aumento dell'interoperabilità con altre PA; Gestione servizi on line			
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.4.1 E 1.4.2			
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>50</b>	L'obiettivo consiste nell'attuazione dei 7 progetti PNRR, alcuni dei quali verranno realizzati con risorse interne, laddove possibile. Relativamente a n. 2 progetti non si ha ancora il decreto di finanziamento pertanto non è possibile indicare le date di contrattualizzazione nè di completamento del progetto. Si rimanda agli avvisi e alle domande di partecipazione il dettaglio delle operazioni da svolgere.			
	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Abilitazione al Cloud (Avviso 1.2 )	03/06/2023	Contrattualizzazioni fornitore	23
	2- Esperienza del Cittadino (Avviso 1.4.1 )	16/05/2023	Contrattualizzazioni fornitore	33
	3- app IO (Avviso 1.4.3)	06/10/2023	Attivazione Servizio	8
	4- SPID CIE ( Avviso 1.4.4 )	28/07/2023	Contrattualizzazioni fornitore	8
	5- Notifiche Digitali - Comuni (Avviso 1.4.5 )	30/09/2023	Attivazione Servizio	10
	6- Adozione piattaforma pagoPA( Avviso 1.4.3)	19/07/2023	Contrattualizzazioni fornitore	10
	7- "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" (Avviso 1.3.1)	27/10/2023	Attivazione Servizio	8
<b>2024</b>	1- Abilitazione al Cloud (Avviso 1.2 )	26/08/2024	Attivazione Servizio	23
	2- Esperienza del Cittadino (Avviso 1.4.1 )	10/05/2024	Attivazione Servizio	33
	3- app IO (Avviso 1.4.3)	31/12/2024	manutenzione	8
	4- SPID CIE ( Avviso 1.4.4 )	23/05/2024	Attivazione Servizio	8
	5- Notifiche Digitali - Comuni (Avviso 1.4.5 )	31/12/2024	manutenzione	10
	6- Adozione piattaforma pagoPA( Avviso 1.4.3)	15/03/2024	Attivazione Servizio	10
	7- "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" (Avviso 1.3.1)	31/12/2024	manutenzione	8
	1- Abilitazione al Cloud (Avviso 1.2 )	31/12/2025	Manutenzione e sviluppo	23
	2- Esperienza del Cittadino (Avviso 1.4.1 )	31/12/2025	Manutenzione e sviluppo	33
	3- app IO (Avviso 1.4.3)	31/12/2025	Manutenzione e sviluppo	8

<b>2025</b>	4- SPID CIE ( Avviso 1.4.4 )	31/12/2025	Manutenzione e sviluppo	8
	5- Notifiche Digitali - Comuni (Avviso 1.4.5 )	31/12/2025	Manutenzione e sviluppo	10
	6- Adozione piattaforma pagoPA( Avviso 1.4.3)	31/12/2025	Manutenzione e sviluppo	10
	7- "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" (Avviso 1.3.1)	31/12/2025	Manutenzione e sviluppo	8

<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N. 2</b>	<b>Garantire la trasparenza delle informazioni legate all'attività dell'amministrazione e l'attuazione delle misure di semplificazione</b>				
<b>Piano strategico:</b>	1				
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.1				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Accessibilità e aggiornamento continuo delle informazioni legate alle attività dell'Ente tramite il sito web comunale; Favorire la comunicazione istituzionale attraverso un'efficace sistema di rendicontazione				
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.1.1				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>50</b>	Garantire la trasparenza delle informazioni legate all'attività dell'amministrazione e l'attuazione delle misure di semplificazione				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Rispetto dei termini di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet (sezione di competenza) secondo le indicazioni del P.T.P.C.	vedi Delibera ANAC 1310	SI	25	
	2- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nelle more dell'implementazione di idonea procedura informatica da parte di ciascun settore	continuativo	SI	25	
	3- Controlli a capione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza in misura non inferiore al 20% del totale	continuativo	SI	25	
	4- Presentazione da parte di tutti gli uffici della documentazione di monitoraggio di cui al punto 3	Entro il 31/12	SI	25	
<b>2024</b>	1- Rispetto dei termini di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet (sezione di competenza) secondo le indicazioni del P.T.P.C.	vedi Delibera ANAC 1310	SI	25	
	2- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nelle more dell'implementazione di idonea procedura informatica da parte di ciascun settore	continuativo	SI	25	
	3- Controlli a capione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza in misura non inferiore al 20% del totale	continuativo	SI	25	
	4- Presentazione da parte di tutti gli uffici della documentazione di monitoraggio di cui al punto 3	Entro il 31/12	SI	25	
<b>2025</b>	1- Rispetto dei termini di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet (sezione di competenza) secondo le indicazioni del P.T.P.C.	vedi Delibera ANAC 1310	SI	25	
	2- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nelle more dell'implementazione di idonea procedura informatica da parte di ciascun settore	continuativo	SI	25	
	3- Controlli a capione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza in misura non inferiore al 20% del totale	continuativo	SI	25	

	4- Presentazione da parte di tutti gli uffici della documentazione di monitoraggio di cui al punto 3	Entro il 31/12	SI	25
--	--	-------------------	----	----

**UNITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GIURIDICO  
AMMINISTRATIVO**

**DR.SSA DE NONI PAOLA**

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE, E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'</b>			
<b>Piano strategico:</b>	1			
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.1			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Favorire la comunicazione istituzionale attraverso un'efficace sistema di rendicontazione			
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.4			
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>100</b>	L'obiettivo ha la finalità di supportare l'Amministrazione Comunale e la struttura organizzativa nella redazione degli strumenti di programmazione della performance, da redigere ai sensi della normativa vigente, e nell'elaborazione di un efficace sistema di rendicontazione dell'attività dell'amministrazione			
	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	Predisposizione della sezione Valore pubblico e Performance del PIAO	31.01.2023	1	25
	Redazione reportistica relativa al consuntivo del Piano degli obiettivi 2022	31.03.2023	1	10
	Relazione sulla Performance_Esercizio 2022	30.04.2023	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	30.04.2023	1	10
	Predisposizione Referto Controllo di Gestione	30.06.2023	1	25
	Report stato avanzamento della performance 2023 al 30.06.2023	30.08.2023	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	31.10.2023	1	10
<b>2024</b>	Predisposizione della sezione Valore pubblico e Performance del PIAO	31.01.2024	1	25
	Redazione reportistica relativa al consuntivo della sezione Valore Pubblico e Performance del PIAO con riferimento all'esercizio 2023	31.03.2024	1	10
	Relazione sulla Performance_Esercizio 2023	30.04.2024	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	30.04.2024	1	10
	Predisposizione Referto Controllo di Gestione	30.06.2024	1	25
	Report stato avanzamento della performance 2024 al 30.06.2024	30.08.2024	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	31.10.2024	1	10
	Predisposizione della sezione Valore pubblico e Performance del PIAO	31.01.2025	1	25
	Redazione reportistica relativa al consuntivo della sezione Valore Pubblico e Performance del PIAO con riferimento all'esercizio 2024	31.03.2025	1	10

<b>2025</b>	Relazione sulla Performance_Esercizio 2024	30.04.2025	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	30.04.2025	1	10
	Predisposizione Referto Controllo di Gestione	30.06.2025	1	25
	Report stato avanzamento della performance 2025 al 30.06.2025	30.08.2025	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	31.10.2025	1	10

**SETTORE I**  
**AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E ASSOCIAZIONISMO**

**DR.SSA SOVRAN ELEONORA**

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>Dalla Biblioteca al territorio: prolungamento dell'orario di apertura dell'aula studio della Biblioteca in orario serale per tre mesi e percorsi delle staffette della lettura</b>			
<b>Piano strategico: 1</b>	4			
<b>Obiettivo strategico:</b>	4.2			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Biblioteca: percentuale iscritti al 31.12.22 rispetto al totale della popolazione comunale; Biblioteca: numero iscritti residenti fino a 19 anni; Biblioteca: numero di accessi; Biblioteca: numero richieste di prestito libri			
<b>Obiettivo operativo:</b>	4.2.1.			
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>70</b>	<p>Per favorire l'attività di studio e valorizzare la Biblioteca come luogo di relazione per i giovani e di produzione della cultura, si intende riproporre alla cittadinanza la possibilità di utilizzare l'aula studio della Biblioteca comunale in fascia oraria serale, nelle giornate del martedì e del giovedì, fino alle ore 22.00 per la durata di tre mesi. Dovrà essere organizzato un adeguato servizio di sorveglianza, atteso che in questa fascia serale non sarà attivo il servizio di prestito dei libri. In tal senso sarà avviata un'istruttoria per valutare la possibilità di utilizzare il servizio di guardiana nell'ambito della Convenzione A.P. n.1550/2021, sottoscritta con l'AUSER Prato Granzolo o se individuare e definire specifici progetti di inclusione-sociale e/o lavorativa, nell'ambito delle progettualità attive e gestite dai Servizi Sociali del Comune di Preganziol. L'obiettivo è quello di favorire l'attività di studio dei giovani che potranno prolungare la permanenza e quindi lo studio in Biblioteca, ovvero sperimentare percorsi di welfare generativo improntato a principi di inclusione e responsabilizzazione, a favore di soggetti a rischio di marginalità e/o destinatari di interventi economici pubblici. Durante l'epletamento della sorveglianza sarà strutturata anche l'osservazione e il censimento di alcuni dati utili per testare l'impatto del servizio dal punto di vista del numero di fruitori e fascia di età.</p> <p>L'esperienza del progetto "Qui si legge 2021/2022" ha permesso di sperimentare nuove modalità di investire sull'accessibilità e più in generale sulla promozione del libro e della lettura, uscendo dai confini della Biblioteca come luogo fisico privilegiato e raggiungere svariati contesti della socialità cittadina. Tra le azioni previste sono state individuate e formate le cosiddette "staffette della lettura", che hanno percorso il territorio con l'utilizzo di biciclette elettriche, intercettando, in contesti ricreativi, appuntamenti settimanali ricorrenti come ad es. il "mercato", manifestazioni e realtà strutturate in ambito sociale etc..., quelle fasce di cittadinanza che solitamente non frequenta la biblioteca. Si ritiene di continuare a promuovere nel territorio la lettura e la biblioteca, utilizzando come risorse i "volontari" impiegati come "staffette", nonché la dotazione patrimoniale della cargo bike elettrica, acquisita al patrimonio comunale grazie al finanziamento progettuale, riproponendo l'attività delle "staffette" con una nuova programmazione di uscite e incontri per animare con la lettura pomeriggi al parco, specifici eventi inseriti nel calendario delle manifestazioni estive, centri estivi per minori, giornate di mercato, ponendo attenzione all'accessibilità e all'inclusività della lettura, coinvolgendo soprattutto potenziali utenti speciali, come le</p>			
	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
	1-Attività di censimento staffette operative, pubblicizzazione e reclutamento nuove "staffette della lettura"	30/05/2023	N. > = 5 staffette	20
	2-Avvio di uno studio di fattibilità in collaborazione con l'ufficio Servizi Sociali per individuare possibili soluzioni progettuali e requisiti dei destinatari, con l'obiettivo di garantire il servizio di guardiana e chiusura in fascia 19:00/22:00 almeno due giorni a settimana per la durata di tre mesi e verifica disponibilità volontari AUSER, comunicazione del nuovo orario di apertura	31/08/2023	si	40

2023	3- Avvio dell'apertura serale calendarizzata e registrazione presenze	31/12/2023	n.10 prenotazioni a settimana (media settimanale calcolata sul totale mensile)	10
	4-Analisi dei dati di accesso	31/12/2023	1 report di valutazione dati degli accessi	10
	5 - Ricognizione dei contesti, attività, eventi estivi e definizione del calendario degli interventi delle staffette	31/12/2023	n. 10 eventi	20
<b>Indicatore operativo</b>		<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
2024	1-Attività di censimento staffette operative, pubblicizzazione e reclutamento nuove "staffette della lettura"	30/05/2024	N. > = 5 staffette	20
	2-Attività di collaborazione con l'ufficio Servizi Sociali per individuare possibili soluzioni progettuali e requisiti dei destinatari, con l'obiettivo di garantire il servizio di guardiania e chiusura in fascia 19:00/22:00 tre giorni a settimana per la durata di tre mesi e verifica disponibilità volontari AUSER, comunicazione del nuovo orario di apertura	31/08/2024	n. 3 sorveglianti	40
	3- Avvio dell'apertura serale calendarizzata e registrazione presenze	31/12/2024	> = n.10 prenotazioni a settimana (media settimanale calcolata sul totale mensile)	10
	4- Analisi dei dati di accesso	31/12/2024	1 report di valutazione dati	10
	5-Ricognizione dei contesti, attività, eventi estivi e definizione del calendario degli interventi delle staffette	31/12/2024	N. > = 10 eventi	20
<b>Indicatore operativo</b>		<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
	1-Attività di censimento staffette operative, pubblicizzazione e reclutamento nuove "staffette della lettura"	30/05/2025	N. > = 5 staffette	20
	2-Attività di collaborazione con l'ufficio Servizi Sociali per individuare possibili soluzioni progettuali e requisiti dei destinatari, con l'obiettivo di garantire il servizio di guardiania e chiusura in fascia 19:00/22:00 tre giorni a settimana per la durata di tre mesi	31/08/2025	n. 3 sorveglianti	40

2025	3- Avvio dell'apertura serale calendarizzata e registrazione presenze	31/12/2025	> = n.10 prenotazioni a settimana (media settimanale calcolata sul totale mensile)	10
	4- Analisi dei dati di accesso	31/12/2025	1 report di valutazione dati degli accessi	10
	5-Ricognizione dei contesti, attività, eventi estivi e definizione del calendario degli interventi delle staffette	31/12/2025	N. > = 10 eventi	20

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>Pagina informativa dell'offerta sportiva annuale del Comune di Preganziol</b>			
<b>Piano strategico:</b>	4			
<b>Obiettivo strategico:</b>	4.1			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Percentuale residenti iscritti ad attività sportive rispetto al numero di abitanti (Ottobre 2022 vs Ottobre 2023); Percentuale minori residenti iscritti ad attività sportive fascia minori <= 18; Numero eventi sportivi patrocinati, organizzati, compartecipati, in collaborazione con le Associazioni sportive			
<b>Obiettivo operativo:</b>	4.1.1.			
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>30</b>	Si intende realizzare e rendere accessibile mediante il sito istituzionale comunale, una brochure informativa e promozionale dell'offerta sportiva del territorio da aggiornare all'inizio dell'anno sportivo. L'obiettivo è quello di favorire le famiglie e i cittadini nella ricerca di un'attività sportiva adeguata e corrispondente alle rispettive necessità o aspettative, facilitando il reperimento delle informazioni minime necessarie ed evitando che gli interessati si debbano rivolgere a realtà fuori del territorio comunale o, nel caso peggiore, rinuncino alla scelta. La brochure dovrà contenere le informazioni minime utili per orientare il cittadino, quali la tipologia di sport, la fascia di età, sedi e orari, tariffe, riferimenti da contattare. il censimento delle attività dovrà riferirsi tanto a quelle realizzate presso impianti comunali quanto a quelle presso palestre e strutture private, ubicate nel Comune di Preganziol. Trattandosi di un trattamento di dati con specifica finalità, ancorchè con valore pubblico, dovrà essere acquisito espresso nulla-osta da parte delle associazioni e resa nota la possibilità di essere inseriti in questa pagina informativa on-line a favore di tutte le associazioni sportive di Preganziol, sia che utilizzino impianti pubblici che privati .			
<b>Indicatore operativo</b>		<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1 - Individuazione dei dati minimi da acquisire per l'offerta sportiva, predisposizione di un avviso e modello di nulla-osta rispetto all'inserimento dei rispettivi dati di attività nella brochure	30/09/2023	30/09/2023	40
	2 - Pubblicazione avviso e inoltro alle associazioni sportive del modello per conferimento dei dati di attività per l'anno sportivo 2023/2024 con rilascio nulla-osta alla pubblicazione	31/10/2023	n.7 attività sportive	30
	3 - Predisposizione della brochure, pubblicazione sul sito istituzionale, aggiornamento continuo delle informazioni se necessario, a seguito di segnalazione da parte delle associazioni sportive	31/12/2023	n.1 brochure	30
<b>Indicatore operativo</b>				
<b>2024</b>	1 - Pubblicazione avviso e inoltro alle associazioni sportive del modello per conferimento dei dati di attività per l'anno sportivo 2024/2025 con rilascio nulla-osta alla pubblicazione	31/10/2024	n.7 attività sportive	50
	2 - Aggiornamento dati brochure, pubblicazione sul sito istituzionale, aggiornamento continuo delle informazioni se necessario, a seguito di segnalazione da parte delle associazioni sportive	31/12/2024	n.1 brochure	50
<b>Indicatore operativo</b>				
<b>2025</b>	1 - Pubblicazione avviso e inoltro alle associazioni sportive del modello per conferimento dei dati di attività per l'anno sportivo 2025/2026 con rilascio nulla-osta alla pubblicazione	31/10/2025	n.7 attività sportive	50
	2 - Aggiornamento dati brochure, pubblicazione sul sito istituzionale, aggiornamento continuo delle informazioni se necessario, a seguito di segnalazione da parte delle associazioni sportive	31/12/2025	n.1 brochure	50

**SETTORE II**  
**POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE**

**DOTT. BELLINI SAURO**

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>Gestione programmazione e rendicontazione</b>				
<b>Piano strategico:</b>	1				
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.3				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Capacità di programmazione				
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.3.4				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>70</b>	<p>La finalità consiste nella predisposizione del DUP, del Bilancio di Previsione e del Rendiconto. Queste attività assumono un carattere strategico con particolare riferimento a due aspetti:</p> <p>1) la volontà politica di approvare il Bilancio di Previsione con una tempistica anticipata rispetto alla scadenza di legge ed alla consuetudine del passato;</p> <p>2) la complessità della predisposizione del Rendiconto che ha visto il debutto dal 2016 della contabilità economico-patrimoniale integrata alla contabilità finanziaria.</p> <p>La strategicità dell'attività è riferita all'opportunità di anticipare la piena operatività dei Servizi comunali al fine di renderne più efficace ed efficiente l'azione (primo aspetto) ed alla necessità di predisporre documenti pienamente rispondenti ai nuovi criteri contabili e tali da rispecchiare correttamente l'attività dell'Ente (secondo aspetto)</p>				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Predisposizione Rendiconto (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		30.04.2023	1	40
	2- Predisposizione DUP (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2023	1	20
	3- Predisposizione Bilancio di Previsione (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2023	1	40
<b>2024</b>	1- Predisposizione Rendiconto (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		30.04.2024	1	40
	2- Predisposizione DUP (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2024	1	20
	3- Predisposizione Bilancio di Previsione (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2024	1	40
<b>2025</b>	1- Predisposizione Rendiconto (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		30.04.2025	1	40
	2- Predisposizione DUP (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2025	1	20
	3- Predisposizione Bilancio di Previsione (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2025	1	40

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>Gestione modifiche ed informative tributarie</b>				
<b>Piano strategico:</b>	1.				
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Capacità di programmazione				
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.3.1				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>30</b>	L'obiettivo prevede l'esame e la predisposizione delle modifiche tributarie legate all'evoluzione della normativa ed agli obiettivi di politica tributaria dell'Amministrazione comunale, nonchè gestione della comunicazione attraverso la predisposizione e diffusione delle informative relative agli adempimenti tributari da inserire nel sito informatico del Comune ed i volantini informativi destinati alla cittadinanza.				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1-Predisposizione informative (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/05/2023	1	20
	2-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2022 (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/12/2023	1	80
<b>2024</b>	1-Predisposizione informative (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/05/2024	1	20
	2-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2022 (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/12/2024	1	80
<b>2025</b>	1-Predisposizione informative(sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/05/2025	1	20
	2-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2022 (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/12/2025	1	80

**SETTORE III**  
**POLITICHE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

**GEOM. BALDASSA LUCIO**

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>REDAZIONE 3^ PIANO DEGLI INTERVENTI</b>			
<b>Piano strategico:</b>	2			
<b>Obiettivo strategico:</b>	2.1			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Quantità consumo suolo ammesso dallo strumento urbanistico vigente (2^ PI)			
<b>Obiettivo operativo:</b>	2.2.2			
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>40</b>	L'obiettivo è la redazione del 3^ Piano degli Interventi (PI) – mediante la procedura prevista dall'articolo 18 della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11 – in adeguamento alle disposizioni per il contenimento del consumo di suolo			
	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Atto di indirizzo per avvio della fase di redazione del 3^ Piano degli interventi	31/05/2023	SI	25
	2 - Affidamento incarico di redazione	31/08/2023	SI	25
	3 - Proposta, discussione e approvazione del documento preliminare	31/10/2023	SI	25
	4 - Adozione del 3^ Piano degli interventi	31/12/2023	SI	25
<b>2024</b>	1- Approvazione e pubblicazione del 3^ Piano degli interventi	30/06/2024	SI	100

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA PERVENUTE NELL'ANNO 2023</b>				
<b>Piano strategico:</b>	1				
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.2				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Programmazione dei servizi con azzeramento tempi di attesa dei cittadini				
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.2.4				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>30</b>	L'obiettivo che si intende perseguire prevede il monitoraggio delle tempistiche stabilite dalla normativa per il controllo delle pratiche di S.C.I.A. a fronte del progressivo incremento degli interventi incentivati dal Governo per il settore dell'edilizia, sia per quelli prorogati con Legge di Bilancio 2022 (superbonus 110%, bonus ristrutturazioni, ecobonus, sismabonus, bonus idrico, bonus facciate, bonus per l'installazione di impianti fotovoltaici e colonnine per la ricarica dei veicoli elettrici), sia per gli interventi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche di nuova agevolazione, nonché delle sanatorie edilizie correlate.				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Report del monitoraggio relativo al primo quadrimestre		31/05/2023	SI	50
	2 - Report del monitoraggio relativo al secondo quadrimestre		30/09/2023	SI	50
<b>2024</b>	1- Report del monitoraggio relativo al terzo quadrimestre		31/01/2024	SI	50
	2 - Report del monitoraggio finale relativo all'anno 2023		31/01/2024	SI	50

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>PROGETTO INCUBATORE URBANO DI IMPRESE</b>				
<b>Piano strategico:</b>	3				
<b>Obiettivo strategico:</b>	3.3				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Numero esercizi di vicinato presenti nel territorio comunale				
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.3.2				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>30</b>	L'intervento è finalizzato ad ottenere positive ricadute sulla tenuta della rete commerciale di vicinato. Nell'ambito della propria strategia di sostegno alla tenuta dell'economia urbana e alla valorizzazione del Distretto Urbano del Commercio, il Comune di Preganziol, in collaborazione con le associazioni di categoria delle piccole imprese, predispone un nuovo programma d'intervento per promuovere e per facilitare l'insediamento di attività imprenditoriali giovanili e innovative, nei locali sfitti disponibili, al fine di sostenere la tenuta complessiva della rete commerciale di prossimità e dei servizi.				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1 -Affidamento incarico dell'attività ricognitiva della rete commerciale		30/03/2023	SI	40
	2 -Affidamento ad ASSE-T del piano di comunicazione dell'incubatore		30/05/2023	SI	30
	3- Affidamento incarico di facilitazione dell'incontro domanda e offerta di immobili		31/12/2023	SI	30
<b>2024</b>	1- Implementazione sistema di incentivi specifico rivolto alle esperienze di insedimaneto		31/12/2024	SI	100

**SETTORE IV**  
**POLITICHE AMBIENTALI E LAVORI PUBBLICI**

**ING. MAZZERO ALESSANDRO**

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>Mobilità sostenibile - Realizzazione percorsi ciclabili per collegamento frazioni - abbattimento barriere architettoniche</b>			
<b>Piano strategico:</b>	2			
<b>Obiettivo strategico:</b>	2.2			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Incremento tracciati ciclabili (Km);Marciapiedi messi in sicurezza (Km) ;Attuazione del piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche			
<b>Obiettivo operativo:</b>	2.2.1 - 2.2.3			
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>50</b>	Mobilità sostenibile - Realizzazione percorsi ciclabili per collegamento frazioni - abbattimento barriere architettoniche			
	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Realizzazione pista ciclabile di Sambighè - via Munara - affidamento lavori	entro 30-07	SI	50
	2 -Manutenzione straordinaria e abbattimento delle barriere architettoniche del marciapiede Nord Via Schiavonia - 3 stralcio - INZIO LAVORI	entro 15-09	SI	50

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>Efficientamento energetico edifici, piantumazioni nuovi alberi, valorizzazione turistica dei percorsi paesaggistici</b>				
<b>Piano strategico:</b>	2				
<b>Obiettivo strategico:</b>	2.3				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Diminuzione dei consumi di energia; Riduzione dell'emissione di CO2; Numero nuovi alberi messi a dimora; Energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili				
<b>Obiettivo operativo:</b>	2.3.1-.2.3.2				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>50</b>	Efficientamento energetico edifici e piantumazioni nuovi alberi, valorizzazione turistica dei percorsi paesaggistici - Approvazione del PAESC				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Efficientamento energetico edifici scolastici - Scuola primaria "Vittorino da Feltre" Centrale Termica		entro 31-12	SI	30
	2- Progetto per la piantumazione nuovi alberi lungo il Terraglio		entro 31-12	SI	25
	3- Rifacimento ed integrazione della segnaletica turistica del percorso del Sambuco		entro 31-12	SI	25
	4- Approvazione PAESC		entro 31-12	SI	20
<b>2024</b>	1- Efficientamento energetico edifici scolastici - Scuola infanzia "Arcobaleno 1" Centrale Termica		entro 31-12	SI	50
	2- Progetto per la piantumazione nuovi alberi lungo il Terraglio - esecuzione primo intervento		entro 31-12	SI	50

**SETTORE V**  
**URP- SPORTELLO AL CITTADINO RISORSE UMANE**

**DR.SSA ALESSIA RIGHETTO**

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>APPLICAZIONE DELLE NUOVE FONTI NORMATIVE IN MATERIA DI PERSONALE</b>				
<b>Piano strategico:</b>	1				
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.1				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>					
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.1.3				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>30</b>	L'obiettivo ha la finalità di predisporre entro i termini di legge i nuovi strumenti programmatori in materia di personale e di dare applicazione al nuovo contratto di lavoro secondo le tempistiche previste dallo stesso.				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1. Predisposizione della sezione Organizzazione e Capitale Umane del PIAO in ottemperanza alle relative disposizioni normative e nel rispetto delle tempistiche previste dalle stesse.		31.01.2023	1	30
	2. Applicazione CCNL 16.11.2022: nuovo ordinamento professionale		30.04.2023	1	40
	3. Applicazione CCNL 16.11.2022: regolamento elevate qualificazioni.		31.12.2023	1	30

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>URP - FASCICOLO ELETTRONICO</b>				
<b>Piano strategico:</b>	1				
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.4				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Gestione dei servizi on line				
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.4.2				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>30</b>	L'obiettivo ha la finalità di potenziare i servizi digitali per rispondere in modo innovativo ai bisogni del cittadino tramite la piena attuazione della fascicolazione elettronica, in modo di giungere ad una completa digitalizzazione delle procedure del protocollo in applicazione delle previsioni normative contenute nel C.A.D.				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1. Formazione del personale URP		30.06.2023	3 dipendenti	50
	2. Relazione contenente l'analisi e la valutazione dello stato di fatto		30.11.2023	1	25
	3. Predisposizione del Piano di fascicolazione da approvare con determina		31.12.2023	1	25
<b>2024</b>	1. Affiancamento personale URP nell'attività di fascicolazione del personale dell'Ente (n. totale dipendenti da formare)		31.12.2024	50	100
<b>2025</b>	1. Adeguamento del Piano di fascicolazione da approvare con determina		30.06.2025	1	40
	2. Prosecuzione dell'affiancamento del personale URP al personale dell'Ente (nuovi dipendenti, casi particolari di fascicolazione, nuovi adempimenti relativi al piano aggiornato)		31.12.2025	50	60

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>DEM - IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI</b>			
<b>Piano strategico:</b>	1			
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.5			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Programmazione dei servizi con azzeramento tempi di attesa dei cittadini			
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.2.1;1.2.2;1.2.3			
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>40</b>	L'obiettivo ha la finalità di implementare le modalità degli accessi presso i Servizi Demografici tramite prenotazione online al fine di ridurre i tempi di attesa degli utenti, ottimizzare le risorse umane e strumentali comunali e favorire l'utilizzo di strumenti digitali da parte della cittadinanza			
	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1. Formazione del personale (n. sessioni di formazione)	30.04.2023	2	50
	2. Attivazione della procedura di prenotazione online (% orario apertura al pubblico)	31.12.2023	40%	50
<b>2024</b>	1. Implementazione del servizio con aumento dell'orario di apertura destinato agli appuntamenti	31.12.2024	50%	100
<b>2025</b>	1. Implementazione del servizio con aumento dell'orario di apertura destinato agli appuntamenti	31.12.2025	60%	100

**SETTORE VI**  
**POLITICHE SOCIALI E ISTRUZIONE**

**GRES PAN MAURIZIO**

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>PNRR - Soggetto Esecutore in convenzione con ATS-09-Treviso (34 Comuni)</b> <b>- Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali.</b>				
<b>Piano strategico:</b>	3				
<b>Obiettivo strategico:</b>	3.1				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	<b>Miglioramento della qualità dei servizi sociali rivolta all'utenza</b>				
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.1.6				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>50</b>	<p><b>Il progetto si articolerà in tre annualità:</b></p> <p><b>1. La prima annualità</b> focalizzerà il percorso di supervisione sul servizio sociale di base.</p> <p><b>2. Nella seconda annualità</b> si propone di allargare la supervisione anche agli assistenti sociali dei servizi specialistici con l'obiettivo di riflettere insieme sulle competenze trasversali necessarie per operare nel sociale quali riflessività, competenze comunicative, creatività e pensiero critico e sulle necessarie trasformazioni per approcciarsi alla logica di Welfare di comunità.</p> <p><b>3. Nella terza annualità</b> ci si pone l'obiettivo di lavorare sull'implementazione delle competenze del ruolo dell'operatore nella comunità sia rispetto ai riferimenti teorico metodologici necessari per uno scarto verso un welfare generativo (Modello Operativo Dialogico), sia rispetto agli strumenti operativi di riferimento afferenti alla filiera di intervento. Ai fini del perseguimento dell'obiettivo verranno attuate le azioni di seguito descritte:</p> <p>a - formazione rispetto alla cornice teorico metodologica entro cui sviluppare interventi che rispondano ad obiettivi di welfare generativo;</p> <p>b - conduzione di laboratori di esercitazione e progettazione su casi in gestione ai servizi sociali comunali, con attività di consolidamento dei presupposti teorici e metodologici secondo i riferimenti del Modello Operativo Dialogico di raccolta del testo, analisi e intervento a fronte delle richieste del cittadino al Servizio;</p> <p>c - utilizzo di una scheda di valutazione di pre-assessment e di uno strumento di misura per la progettazione e la valutazione del cambiamento generato (strumento di misura delle competenze del cittadino nella gestione della vulnerabilità per cui si rivolge ai Servizi).</p>				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Stipula convenzione con i Comuni dell'area ATS_09-Treviso		31/03/2023	1	30
	2 - Avvio procedura di gara per individuazione soggetto incaricato alla formazione e aggiudicazione		31/03/2023	1	30
	3- Organizzazione e avvio delle attività di formazione		30/04/2023	1	30
	4- Rendicontazione MENSILE delle attività svolte tramite sistema ReGIS		mensile	9	10
<b>2024</b>	1- Organizzazione e gestione degli incontri programmati		31/12/2024	1	70
	2- Rendicontazione MENSILE delle attività svolte tramite sistema ReGIS		mensile	12	30
<b>2025</b>	1- Organizzazione e gestione degli incontri programmati		30/06/2025	1	70
	2- Rendicontazione MENSILE delle attività svolte tramite sistema ReGIS		mensile	9	10
	3- Chiusura del progetto e rendicontazione		31/07/2025	1	20

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>Implementazione di nuovi applicativi per migliorare le procedure e i processi interni ed esterni: - Servizi Sociali Professionali: Cartella del Cittadino</b>				
<b>Piano strategico:</b>	3				
<b>Obiettivo strategico:</b>	3.1				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Miglioramento della qualità dei servizi sociali rivolta all'utenza				
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.1.6				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>30</b>	<p>Aspetti rilevanti: Il modulo agisce quale contenitore dei dati/relazioni/informazioni, inserite dagli operatori del Servizio Sociale Professionale, sincronizzando in automatico i dati già presenti, nel caso il Cittadino abbia presentato domande di contributo e/o riduzione tariffaria o sia stato profilato nella cartella sociale. E' tuttavia possibile intervenire sui dati archiviati accedendo al modulo di Cartella del Cittadino (CC) e scegliendo il cittadino a cui si vuole aggiornare i dati.</p> <p>L'aggiornamento dei dati personali sostituisce i dati presenti con quelli nuovi, mentre l'aggiornamento dei dati di residenza, cittadinanza e nucleo familiare archivia la versione precedente per future consultazioni.</p> <p>Accedendo al pannello «Pratiche» è possibile consultare tutte le pratiche in cui il soggetto selezionato compare come beneficiario o intestatario. Se nella CC la persona compare all'interno di un nucleo, il sistema propone anche le pratiche di cui hanno beneficiato i propri familiari. In questo modo, specie dopo un lasso di tempo significativo, si ottiene una visione d'insieme degli interventi che hanno coinvolto il cittadino ed i suoi familiari.</p> <p>Acquisendo le attestazioni e le dichiarazioni ISEE dalla banca dati ISEE dell'INPS il sistema aggiorna la CC, sia nei dati individuali che nei componenti del nucleo e, nel contempo può generare un file per aggiornare massivamente la banca dati SIUS.</p> <p>La popolazione iniziale della banca dati potrà avvenire con l'inserimento progressivo delle pratiche o massivamente mediante idoneo progetto interno o incarico a soggetto esterno.</p> <p>La CC può essere alimentata ed aggiornata dall'anagrafe comunale se viene predisposto un meccanismo di comunicazione automatizzato (WebService)</p>				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Avvio procedimento di gara per l'acquisizione della licenza d'uso del programma in Cloud		30/06/2023	1	35
	Utilizzo del fondo vincolato per "incentivi tecnici" derivanti dalla gara per il Servizio di Assistenza Domiciliare				
	2- Formazione del personale sulle modalità operative per l'utilizzo dello strumento		31/12/2023	3	25
	3- Avvio dell'attività di popolamento		31/12/2023	3	15
	4- N. Schede Cittadino compilate		31/12/2023	15	25

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>Implementazione di nuovi applicativi per migliorare le procedure e i processi interni ed esterni: - Servizio Politiche educative: Cedola libraria</b>				
<b>Piano strategico:</b>	3				
<b>Obiettivo strategico:</b>	3.2				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Servizi per le famiglie interamente on line				
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.2.1				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>10</b>	<p>Con questo sistema sarà possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare e diffondere ai genitori la cedola libraria risparmiando tempo e carta;</li> <li>- semplificare ai genitori la prenotazione dei libri, permettendo loro di presentarsi nelle cartolibrerie convenzionate con solo il codice fiscale dell'alunno;</li> <li>- Convenzionare le cartolibrerie presenti sul territorio, che tramite un intuitivo portale web, potranno gestire le cedole librerie emesse dall'Ente, evitando che una cedola possa essere utilizzata più volte per errore;</li> <li>-Rendicontare per l'Ente, tramite report aggiornati in tempo reale, tutte le cedole librerie degli utenti che hanno acquistato i libri;</li> </ul>				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Avvio procedimento di gara per l'acquisizione della licenza d'uso del programma in Cloud		30/06/2023	1	30
	Utilizzo del fondo vincolato per "incentivi tecnici" derivanti dalla gara per il Servizio di Trasporto scolastico				
	2- Formazione del personale sulle modalità operative per l'utilizzo dello strumento		30/06/2023	3	25
	3- Avvio dell'attività di popolamento anagrafiche alunni		30/09/2023	650	30
	4- Attività di inserimento dati esercenti abilitati		30/09/2023	8	15

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 4</b>	<b>Bando per la concessione a particolari categorie di cittadini di contributi economici per l'utilizzo del servizio gestione rifiuti urbani biennio 2021 - 2022</b>			
<b>Piano strategico:</b>	3			
<b>Obiettivo strategico:</b>	3.1			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Servizi per le famiglie interamente on line			
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.1.2			
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>10</b>	<p>Il Regolamento comunale per l'erogazione di contributi sulla tariffa rifiuti, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 26.4.2012, prevede l'erogazione di contributi sia a favore di nuclei familiari in difficoltà economica, sia a nuclei familiari nei quali siano presenti bambini in età compresa tra 0 e 30 mesi (con conseguente maggior produzione di rifiuti solidi in forma di pannolini).</p> <p>Il suddetto regolamento demanda alla Giunta Comunale di stabilire annualmente con apposita deliberazione l'entità delle somme da erogare, i limiti della condizione reddituale e gli ulteriori criteri di accesso alle due fattispecie di contributo, nonché i termini per la presentazione delle relative domande di concessione.</p>			
	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Delibera di Giunta per la definizione dei criteri di assegnazione del contributo	31/05/2023	1	25
	2- Pubblicazione Bando Rifiuti e apertura modulo richiesta on-line	31/05/2023	1	20
	3- Istruttoria delle istanze pervenute e definizione del contributo per i soggetti beneficiari	31/10/2023	70	45
	4- Determinazione della spesa complessiva e liquidazione ai beneficiari	30/11/2023	1	10

**COMANDO POLIZIA LOCALE  
MOGLIANO VENETO- PREGANZIOL- CASIER**

**DOTT. FORTE STEFANO**

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>Ottimizzazione delle attività di risposta ai bisogni di sicurezza dei cittadini</b>			
<b>Piano strategico:</b>	2			
<b>Obiettivo strategico:</b>	2.4			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Sviluppo della Centrale Operativa della Polizia Locale che consenta risposte efficienti sia telefonicamente sia in termini di tempestività nell'intervento degli operatori; Attivazione di canali di comunicazione "social"			
<b>Obiettivo operativo:</b>	2.4.1 -2.4.4			
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>70</b>	Individuazione di tempi medi di risposta telefonica dalla Centrale Operativa Unica del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Preganziol – Casier e Mogliano Veneto e di intervento degli operatori in caso di emergenze (es. incidenti stradali, TSO, etc.)			
	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Tempo di attesa medio da parte dei cittadini per la risposta telefonica dell'operatore di Centrale Operativa	31/12/2023	10 minuti	40
	2- Tempo di intervento da parte degli operatori a seguito di richieste urgenti (incidenti, TSO, etc.)	31/12/2023	40 minuti	60
<b>2024</b>	1- Tempo di attesa medio da parte dei cittadini per la risposta telefonica dell'operatore di Centrale Operativa	31/12/2024	10 minuti	20
	2- Tempo di intervento da parte degli operatori a seguito di richieste urgenti (incidenti, TSO, etc.)	31/12/2024	30 minuti	40
	3- Attivazione di un canale "social", presidiato negli orari di servizio, ove far pervenire le richieste dei cittadini	31/12/2024	1	40

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>Rafforzamento azioni di presidio del territorio</b>				
<b>Piano strategico:</b>	2				
<b>Obiettivo strategico:</b>	2.4				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>					
<b>Obiettivo operativo:</b>	2.4.3				
<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>				
<b>30</b>	Organizzazione di incontri per sensibilizzare i cittadini alla sicurezza urbana partecipata				
<b>Indicatore operativo</b>			<b>Tempistiche</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Peso</b>
<b>2023</b>	1- Organizzazione di un incontro con i coordinatori del Controllo di Vicinato		31/12/2023	1	40
	2- Organizzazione di un incontro pubblico con la cittadinanza per promuovere le buone pratiche di sicurezza ed il Controllo di Vicinato		31/12/2023	1	60
<b>2024</b>	1- Organizzazione di un incontro con i coordinatori del Controllo di Vicinato		31/12/2024	1	40
	2- Organizzazione di un incontro pubblico con la cittadinanza per promuovere le buone pratiche di sicurezza ed il Controllo di Vicinato		31/12/2024	1	60

## **INDICATORI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

**Settore 0 - Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo**

Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo Indicatore - descrizione	
Deliberazioni autorizzazioni a stare in giudizio (suddivise per tipologia) N.	
Ammontare spese legali €	
N report controllo di gestione	
N report controllo strategico	
N report controllo successivo di regolarità amministrativa contabile	
N referto sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti	

**Settore I - Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo**

<b>Segreteria Indicatore - descrizione</b>	
n. sedute di consiglio comunale	
n. deliberazioni di consiglio comunale	
n. sedute di consiglio comunale straordinarie	
n. mozioni consiliari presentate	
n. interrogazioni consiliari presentate	
n. sedute di commissione consiliare	
n. consiglieri surrogati	
n. sedute di giunta comunale	
n. deliberazioni giunta comunale approvate	
n. comunicazioni di giunta	
contratti stipulati n.	
contratti registrati e/o trascritti n.	
eventuali contratti registrati o trascritti fuori termine n.	
atti protocollati in uscita n.	
n. notifiche registrate	
n. atti pubblicati	

<b>Segreteria del Sindaco Indicatore - descrizione</b>	
n. biglietti condoglianze inviati	
n. biglietti congratulazioni per anniversari 50° e 60° di matrimonio inviati	
n. biglietti auguri per centenari e ultracentenari inviati	
n. appuntamenti gestiti	
n. lettere nuovi nati predisposte e inviate	
n. lettere diciottenni predisposte e inviate	
n. messaggi WhatsApp inviati attraverso la chat del Comune	

Provveditorato Indicatore - descrizione	
n. richieste toner gestite	
n. interventi di assistenza a multifunzione gestite	
n. abbonamenti rinnovati	
n. richieste buoni carburante gestite	
n. libri acquistati con servizio economale	
n. lavaggio auto gestite con servizio economale	
n. affidamenti gestiti	

Biblioteca Indicatore - descrizione	
n. volumi acquistati e catalogati	
n. oggetti multimediali acquistati	
n. abbonamenti a riviste	
n. prestiti libri	
n. prestiti riviste	
n. prestiti materiale multimediale	
n. inter-prestiti (n. richieste inviate ad altre biblioteche e n. richieste ricevute da altre biblioteche)	
n. donazioni (n.libri+video+dvd+audiolibri) catalogati	
n. libri scartati	
n. nuove tessere emesse nel corso dell'anno	
n. tesserati complessivo	
n. dotazione patrimonio librario al 31.12.2021 distinto per sezione adulti e sezione ragazzi	
n. dotazione patrimonio multimediale al 31.12.2021 (dvd – cd – audiolibri) distinto per sezione adulti e sezione ragazzi	
n. news biblioteca sul sito del comune	
n. post sulla pagina facebook e altri social	
n. accessi in biblioteca	
n. accessi per studio	
n. incontri letture animate per bambini	
n. incontri con classi per progetto scuola distinti per medie ed elementari	
n. incontri con l'autore per presentazione del libro	

n. stage / tirocini di studenti	
n. libri Rio Selva acquisiti	
n. gruppi formalizzati (p.e. gruppi di lettura)	
n. conferenze e proiezioni organizzate	
n. iscrizioni MLOL	
n. corsi e laboratori organizzati	

<b>Attività Culturali Indicatore - descrizione</b>	
n. spettacoli teatrali organizzati	
n. concerti organizzati	
n. spettacoli per bambini e ragazzi organizzati	
n. mostre di pittura organizzate	
n. mostre di scultura o simili organizzate	
n. spettacoli o eventi patrocinati	
n. contributi per eventi ad associazioni / parrocchie / enti / reti partners di progetti	
n. news inserite sul sito per eventi propri	
n. news inserite per eventi organizzati da altri	
n. locandine realizzate in proprio per ciascun evento	
n. eventi organizzati presso la biblioteca con prenotazione del posto	
n. eventi organizzati presso la biblioteca senza prenotazione	

<b>Associazionismo, sport e tempo libero Indicatore - descrizione</b>	
n. manifestazioni sportive organizzate dal Comune	
n. manifestazioni sportive patrocinate	
n. concessioni per utilizzo palestre rilasciate ad associazioni sportive	
n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale	
n. impianti sportivi comunali (di cui n palestre scolastiche)	
n. impianti sportivi comunali gestiti con convenzioni con associazioni sportive	

n. ore complessive annuali di utilizzo palestre distinte per singola palestra e totale	
n. associazioni iscritte albo che operano nel settore turistico / culturale / ricreativo-sociale / solidaristico	
n. manifestazioni turistiche organizzate in forma sussidiaria (	
n. contributi ad associazioni sportive	
importo complessivo annuale per contributi associazioni sportive	

**Settore II – Politiche Economico Finanziarie**

<b>Ragioneria- tributi - descrizione</b>	
Impegni n.	
Accertamenti n.	
Registrazioni acquisti IVA n.	
Registrazioni vendite IVA n.	
<b>Ambito Economato</b>	
Bollette emesse per le spese n.	
Ammontare Spese sostenute	
<b>Gestione Imu/Tasi/ICI</b>	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	
<b>Gestione Canone Unico Patrimoniale Occupazione suolo</b>	
Autorizzazioni rilasciate n.	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	

**Settore III – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico**

Edilizia Privata ed Urbanistica - Indicatore - descrizione	
N. comunicazioni di manutenzione ordinaria	
N. comunicazioni inizio lavori asseverate presentate (CILA)	
N. segnalazioni certificate di inizio attività presentate (SCIA)	
N. richieste di permesso di costruire presentate	
N. permessi di costruire rilasciati	
N. segnalazioni certificate di agibilità presentate	
N. richieste di autorizzazioni paesaggistiche e di accertamenti di compatibilità presentate	
N. autorizzazioni paesaggistiche ed accertamenti di compatibilità rilasciati	
N. richieste di autorizzazione apertura accessi carrai presentate	
N. autorizzazione apertura accessi carrai rilasciate	
N. sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazioni	
N. pratiche di abusi edilizi	
N. ordinanze di sospensione lavori	
N. ordinanze di demolizione	
N. richieste di accesso agli atti evase	
N. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	
N. denunce sismiche, varianti, relazioni finali e collaudi depositati	
N. determinazioni prezzo massimo ed autorizzazioni alla vendita di alloggi di edilizia residenziale convenzionata	
N. trasformazioni del diritto di superficie in diritto di proprietà aree di alloggi di edilizia residenziale convenzionata	
N. frazionamenti depositati	
N. varianti al piano degli interventi	
N. piani urbanistici attuativi	

Sportello Unico Attività Produttive - Indicatore - descrizione	
N. pratiche SUAP di competenza di altri enti	
N. pratiche SUAP di competenza comunale	
N. domande rilascio di autorizzazione grande struttura di vendita	
N. domande rilascio / subentro / variazione di autorizzazione media struttura di vendita	
N. SCIA apertura / variazione / cessazione esercizio di vicinato	
N. SCIA apertura / variazione / cessazione esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	
N. autorizzazioni esercizio e subentro attività di commercio su aree pubbliche	
N. comunicazioni di deposito autorizzazione / trasferimento residenza attività / cessazione attività di commercio su aree pubbliche	
N. altre autorizzazioni (AUA, strutture sanitarie, ecc.)	
N. altre comunicazioni (messa in esercizio ascensori, ecc.)	
In particolare: domande delle Associazioni relative all'utilizzo di manufatti temporanei su suolo pubblico o privato in occasione di festeggiamenti con rilascio di nulla osta o verifica della documentazione presentata in caso di SCIA	
In particolare: domande relative al rilascio delle autorizzazioni per spettacoli viaggianti, sfilate carri allegorici, fuochi pirotecnici e bancarelle	

**Settore IV – Politiche Ambientali e Lavori Pubblici**

Ufficio lavori pubblici - Indicatore - descrizione	
Numero studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica approvati	
Importo studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica approvati	
Numero Progetti definitivi approvati	
Importo Progetti definitivi approvati	
Numero Progetti esecutivi approvati	
Importo complessivo progetti esecutivi approvati	
Numero gare effettuate per esecuzione nuove opere	
Importo complessivo gare effettuate per nuove opere	
Numero affidamenti senza gara effettuati per esecuzione nuove opere	
Importo complessivo affidamenti senza gara effettuati per esecuzione nuove opere	
Numero Perizie di variante approvate	
Importo complessivo Perizie di variante approvate	
Certificati di regolare esecuzione approvati	
Collaudi opere pubbliche approvati	
Importo cre e collaudi	

**Settore V- Servizio al Cittadino e Risorse Umane**

Servizi demografici Indicatore - descrizione	
<b>ANAGRAFE</b>	
Variazioni Anpr. n.	
Variazioni Aire n.	
Carte identità n.	
<b>STATO CIVILE</b>	
Atti ed annotazioni n.	
Riconoscimenti cittadinanze iure sanguinis n.	
<b>ELETTORALE</b>	
Iscritti, cancellati e cambi sezione liste elettorali n.	
Verbali ufficio elettorale n.	
Tessere elettorali rilasciate n.	
Consultazioni elettorali gestite n.	

Gestione del personale Indicatore - descrizione	
dipendenti a tempo indeterminato al 31.12 n.	
dipendenti a tempo determinato al 31.12 n.	
assunzioni n.	
mobilità entrata e uscita n.	
cessazioni n.	
giornate di formazione n.	
dipendenti coinvolti in giornate di formazione n.	
riunioni tra delegazione pubblica e sindacale n.	
Certificazione unica n.	
cartellini presenza n.	
Buste paga n.	
mensa: dipendenti fruitori n.	
mensa: pasti erogati n.	
Pratiche pensione n.	

<b>Comunicazione istituzionale Indicatore - descrizione</b>	
avvisi diffusi nelle bacheche comunali nell'anno n.	
newsletter inviate via email n.	
Comunicazioni Whatsapp inviati n.	
Comunicazioni Telegram inviati n.	
Pubblicazioni Facebook n.	
Notiziario Comunali n.	
accessi nell'anno sito internet n.	
n. segnalazioni registrate	

<b>Servizi generali</b>	
Concessione sale pubbliche n.	
Attività RAO pubblico x rilascio SPID n.	
atti protocollati in entrata e uscita n.	
Raccomandate n.	
importo spese postali €	

**Settore VI – Politiche sociali e istruzione**

<b>Sociali - Famiglia Indicatore - descrizione</b>	
n. famiglie sostenute	
n. incontri gestione casi tutela minorile	
n. interventi contributivi a favore nuclei numerosi	
n. interventi assegni maternità	

<b>Sociali – disabilità Indicatore - descrizione</b>	
n. integrazione rette ricovero disabili	
n. utenti a carico servizi domiciliari	

<b>Sociali Anziani Indicatore - descrizione</b>	
n. fascicoli aperti impegnativa di cura domiciliare	
n. integrazione rette ricovero anziani	
n. utenti telesoccorso	
n. domande uvmd anziani	
n. utenti servizio domiciliare	
n. ore erogato nell'anno	
n. utenti trasporto sociale	

<b>Sociali - disagio Indicatore - descrizione</b>	
n. integrazione rette ricovero soggetti a rischio esclusione sociale	
n. persone disagio socio-economico sostenute nell'anno	

<b>Sociali – contributi Indicatore - descrizione</b>	
n. domande pervenute distinte per tipologia di contributo	

<b>Sociali – associazioni Indicatore - descrizione</b>	
n. progetti realizzati in collaborazione con associazioni	
importo contributi erogati associazioni che operano nel sociale €	

<b>Sociali – reinserimento lavoro Indicatore - descrizione</b>	
n. progetti con utilizzo lavoratori privi ammortizzatori sociali	
n. lavoratori inseriti nel progetto	

<b>Scuola dell'infanzia Indicatore - descrizione</b>	
scuole infanzia paritarie n.	
alunni per ciascuna scuola n.	
contributo totale €	
contributo pro-capite €	

<b>Dopo scuola Indicatore - descrizione</b>	
partecipanti servizio doposcuola n.	
giornate di attività n.	

<b>Scuola Indicatore - descrizione</b>	
pasti somministrati nell'anno n.	
alunni fruiscono servizio n.	

insegnanti che fruiscono servizio n.	
trasporti attività extrascolastiche n.	

Scuola Indicatore - descrizione	
Utenti che hanno avuto il contributo regionale per i test scolastici	
Utenti che hanno avuto il contributo regionale per borse di studio ex lege n. 62/2000	
Studenti di scuola media inferiore premiati	
Studenti di scuola media superiore premiati	

Trasporto scolastico Indicatore - descrizione	
Utenti n.	
Corse effettuate n.	
Costo a carico delle famiglie €	
Costo a carico del bilancio €	
Costo medio per utente a carico delle famiglie €	
Costo medio per utente a carico del bilancio €	

**Comando PL- Mogliano Veneto- Preganziol-Casier**

<b>Servizi di Polizia Locale</b>	
<b>Indicatore - descrizione</b>	
<b>Codice della strada</b>	
Illeciti accertati	n.
Importo totale verbali emessi	€
Verbali mandati in riscossione coattiva	n.
Verbali mandati in riscossione coattiva	€
Rilievo incidenti	n.
Autorizzazione segnaletica stradale	n.
Gestione ricorsi	n.
<b>Attività commerciali</b>	
Controlli	n.
Sanzioni	n.
Importo verbali emessi	€
<b>Servizi vari</b>	
Ordinanze viabilità	n.
Presenze a manifestazioni pubbliche	n.
Rilascio idoneità alloggio	n.
Contrassegni sosta rilasciati	n.
Accertamenti anagrafici	n.
Sopralluoghi edilizi	n.
Gestione segnalazioni dei cittadini	n.
Ricezione dichiarazione di ospitalità cittadino straniero o cessione di fabbricato	n.

## **2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROCEDURA**

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e ai sensi dell'art. 6 del D.L 80/2021 il Comune di Preganziol ha redatto l'apposita sezione del PIAO che ha assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine, è stato confermato il un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, e a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa.

L'apposita sezione del Piano può essere modificata in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a), L. 190/2012).

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente all'aggiornamento della presente sezione del PIAO, i cui esiti costituiscono anzitutto elemento essenziale di rendicontazione in sede di pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione della stessa.

Di tali risultanze il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ha tenuto conto in sede di aggiornamento della sezione della presente sezione del PIAO.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche nei successivi aggiornamenti, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, la sezione rischi corruttivi e trasparenza venga coordinato con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e in particolare con il ciclo della performance, a partire dal Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente.

Per il Comune di Preganziol la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico 1.1 "Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e legalità" contenuto nel Piano Strategico 1 del DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. n. 86 del 29.12.2022, mentre le misure definite dalla presente sezione costituiscono obiettivi della sezione Performance.

*Il PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'A.N.A.C. stabilisce quanto segue: "Con riferimento al processo di formazione del PTPCT, si raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio, con l'approvazione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo ... Per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT..."*

Il procedimento di elaborazione della presente sezione è stato elaborato in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA 2019.

Tuttavia, dato che ai fini della redazione del PIAO il Responsabile dell'Anticorruzione si è trovato a dover far fronte a plurimi adempimenti, al fine di rispettare il termine fissato al 31/01/2023, ha operato una semplificazione rispetto al recente passato ed ha pubblicato, dal 30.12.2022 al 15.01.2023, sull'albo on line e

sulla home page del sito istituzionale dell'Ente l'apposita sezione del PIAO 2023-2025, unitamente ad un modulo per le osservazioni, al fine di acquisire eventuali proposte e considerazioni da parte dei soggetti portatori di interessi, quali organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori ed utenti, altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso. Non sono pervenute osservazioni.

Inoltre, al fine di coinvolgere tutti i membri dell'organo di indirizzo politico in un'ottica di semplificazione degli adempimenti, con nota prot. n. 34514 del 30.12.2022, tutti i consiglieri sono stati invitati a trasmettere, entro il 15.01.2023, eventuali osservazioni e proposte per l'aggiornamento del PTCP 2022/2024.

Nel citato processo di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nella presente sezione rischi corruttivi e trasparenza ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute negli aggiornamenti dello stesso predisposti dall'ANAC.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto (esterno e interno);
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui si opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Si è a tal fine espletata un'analisi del contesto allo scopo di individuare le informazioni sopra indicate, con riferimento all'ambiente esterno ed interno all'amministrazione.

## IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, che va ad integrare quanto illustrato nella prima sezione, mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno in questa sede si è fatto riferimento alla seguente documentazione:

**Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 2° semestre 2021:** “La provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l'altro per associazione mafiosa. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici. Sempre presente poi l'interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Nel merito si ricordano le operazioni “Tsunami” del dicembre 2019 e “Maschere” del giugno 2020 che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multietnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare con l'operazione “Maschere” è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di 'ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO.”

La Prefettura con nota acquisita al prot n 4243 del 18.02.2022, oltre a richiamare la fonte sopra citata quali elementi utili a consentire possibili fattori esogeni e ambientali che potrebbero favorire fenomeni corruttivi evidenzia quanto segue : “ ... *In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi e imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rilevato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene- come le Forze di polizia territoriali riferiscono- non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti grazie anche alla complicità o connivenza di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Sebbene tutto ciò non autorizzi a parlare di una “infiltrazione” dei sodalizi criminali nel tessuto socio-economico della provincia - con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole trascinare con sé – è opportuno approcciarsi alla problematica con prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare - la Marca Trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un' isola franca dell'inquinamento mafioso che ha contaminato la più parte delle province confinanti.*

*Pur non essendovi conferma di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio come fattore che è tipicamente “a monte” della corruzione in quei contesti nei quali essa si presenta come fattore endemico e pervasivo, non si può escludere che, anche per effetto della recessione innescata dall'emergenza epidemiologica, nell'ambito geografico di particolare interesse non sia in atto il radicamento di soggetti votati a realizzare profitti illeciti, e quindi, portatori di un interesse ad attivare e servirsi di reti di connivenza all'interno delle pubbliche amministrazioni del territorio.”*

In data 10.01.2023, attraverso un confronto con l'Organo Politico in sede di presentazione ed illustrazione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 non sono stati rilevati elementi dell'ambiente, nel quale il Comune di Preganziol opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possono incidere sul rischio di corruzione.

In sintesi, si può concludere che l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente Comune di Preganziol a fenomeni corruttivi.

## IL CONTESTO INTERNO

### Reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), reati di falso e truffa

A completamento dell'analisi del contesto interno di cui alla sezione 1, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti –sezione regionale	0

## **Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione.**

Il Consiglio Comunale è l'organo generale di indirizzo politico- amministrativo che:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico che:

- adotta la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (entro il 31 gennaio di ogni anno) e gli eventuali aggiornamenti infrannuali;
- decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia;
- riceve la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale può chiedere di riferire sull'attività, e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Sindaco nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), individuato nel Segretario Generale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dell'Unità di Controllo, svolge le seguenti attività:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione

- a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
  10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
  11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
  15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
  16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
  18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
  19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza.

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Si dà atto che ANAC con delibera n. 63 del 24 gennaio 2018 in relazione al possibile conflitto di interesse nei confronti del RPCT, nominato componente dell'Organismo di valutazione di enti locali ha auspicato un intervento correttivo da parte del legislatore diretto ad introdurre specifiche disposizioni in tema di incompatibilità.

Il Responsabile anagrafe unica della stazione appaltante (RASA) del Comune di Preganziol è il Responsabile del Settore IV, Ing. Alessandro Mazzero (ordinanza sindacale n. 2 del 17.01.2020).

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa nella BDNCP presso l'ANAC (obbligo sussistente fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici).

I Responsabili di Settore propongono, ciascuno in ragione della propria competenza e sulla base dell'esperienza maturata, aggiustamenti, modifiche od integrazioni ritenute necessarie alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

In particolare, in sede di predisposizione del presente aggiornamento, sono stati forniti elementi utili in relazione ai seguenti temi:

- segnalazione di nuovi processi a rischio nell'ambito delle aree indicate dal PNA aggiornato;
- valutazione della congruità dell'analisi del rischio e del livello di rischio, effettuata all'interno del Piano ed eventuale motivata proposta di modifica;
- valutazione della idoneità ed efficacia delle azioni di prevenzione individuate;
- proposizione di modifiche alle misure trasversali contenute nel Piano;
- rotazione del personale negli uffici di propria competenza;
- eventuali altre proposte e suggerimenti.

I Responsabili di Settore provvedono altresì:

- al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, avviando il percorso per una possibile rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, verificando le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- a garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel PNA 2019, ha ribadito l'obbligo di un forte coinvolgimento di tutta la struttura in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione, evidenziando a tal fine che i dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, sostituisce automaticamente lo stesso. In tal caso, infatti, non è necessario adottare un atto formale di conferimento dell'incarico.

L'Organismo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno si attivano per:

- verificare che la sezione rischi corruttivi e trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento in relazione alle attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione posti in capo al RPCT;
- riferire all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimere il parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed eventuali modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001).

Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

Struttura di controllo interno: L'Unità di controllo, di cui è Responsabile il Segretario Generale, realizza le attività di monitoraggio della presente sezione del PIAO e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio integrando tali attività con le seguenti attività di controllo previste dal TUEL:

- controllo successivo di regolarità amministrativa;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sulla qualità dei servizi;
- controllo sulle società partecipate;

I dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti e i casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nel confronto del RPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento, segnalando le situazioni di illecito.

Il Referente: individuato nella dott.ssa Paletta Manuela, Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Unità di programmazione e controllo giuridico amministrativo. Il referente ha il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e riscontri sull'attuazione delle misure.

## **Il sistema dei controlli interni e formazione**

Il sistema dei controlli interni del Comune di Preganziol è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione, integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema dei controlli interni è articolato in: a) controllo di regolarità amministrativa e contabile; b) controllo strategico; c) controllo di gestione; d) controllo della qualità dei servizi; e) controllo sulle società partecipate non quotate; f) controllo sugli equilibri finanziari.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dalla presente sezione.

Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

**Il monitoraggio delle misure anticorruzione previste nella presente sezione, pertanto, integra, oltre al sistema della performance, anche il Controllo successivo degli atti (previsto quale misura sia della la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che dal Regolamento dei Controlli Interni dell'Ente) recependone i risultati e le criticità rilevate.**

Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis del TUEL, si procede ad un attento esame degli atti sottoposti a controllo con particolare riferimento al rispetto di tutte le misure di prevenzione della corruzione previste nella presente sezione.

Le risultanze del controllo amministrativo successivo, in relazione alle misure obbligatorie, previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, denotano un buon grado di applicazione delle stesse.

Nell'ambito delle conferenze delle posizioni organizzative viene attuata una condivisione dei risultati dell'attività di controllo, quale momento di confronto migliorativo per la costruzione degli atti e per il generale rispetto delle misure di prevenzione contemplate nel Piano.

Nell'ambito della formazione, sono stati attuati percorsi ed iniziative formative differenziate, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono, nello specifico, la formazione è strutturata su due livelli:

- Uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;
- Uno specifico, rivolto al RPCT, ai responsabili di settore e al personale impiegato nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione ed approfondire tematiche settoriali, in particolare nell'ambito degli appalti pubblici.

Al fine di orientare la formazione all'esame di casi concreti, e valorizzare le risorse umane presenti nell'ente, in seguito alla pubblicazione delle Linee Guida Anac n. 4 per gli affidamenti sotto soglia, è stato creato un gruppo di lavoro per la predisposizione dei modelli omogenei e comuni per acquisire le autodichiarazioni ed effettuare le verifiche.

Al fine di condividere tali procedure e modelli nell'ambito degli incarichi e degli affidamenti di servizi sottosoglia, con delibera di Giunta Comunale n. 122 del 12.06.2018, è stata approvata la metodologia per l'attuazione delle linee guida in materia delle verifiche per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie. In corso d'anno si verificherà l'opportunità di aggiornarla sulla base delle sopravvenienze normative.

## **Individuazione delle aree di rischio**

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

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

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

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

### A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

### B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni

3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomin

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile

3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

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

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Destra Piave" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Preganziol già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituito con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Preganziol non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

## **Mappatura dei processi**

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

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

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le

attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;

C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire **all'identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili dei Settori dell'ente. In corso d'anno verrà sollecitata la disponibilità dei Responsabili in ordine al perfezionamento della mappatura dei processi. Al fine di uniformare la mappatura dei processi e la conseguente valutazione del rischio dell'Ente a quella effettuata dagli altri comuni appartenenti alla medesima provincia, pur considerando le peculiarità della nostra struttura, che non risultano significative rispetto a quelle che caratterizzano il contesto provinciale, si è ritenuto opportuno adottare la mappatura del rischio predisposta dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli **nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2022), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà per verificare la possibilità di implementazione della mappatura dei processi dell'ente.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nella presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, vengono presi in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **A) Acquisizione e gestione del personale B) Contratti Pubblici C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio G) Incarichi e nomine, H) Affari legali e contenzioso M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali.**

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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **Identificazione degli eventi rischiosi**

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

### **Analisi del rischio**

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

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

## Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

### **Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>

<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

## Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

## Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi. In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Si riportano di seguito le misure preventive generali.

## MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

### TRASPARENZA

La trasparenza del Comune di Preganziol è assicurata mediante la pubblicazione di una serie di dati ed informazioni disciplinata dal D.Lgs n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo si rilevano:

- il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- l'unificazione tra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e quello della Trasparenza (PTTI);
- l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per

cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

A seguito dell'integrazione del PTTI nella sezione rischi corruttivi e trasparenza, viene identificata un'apposita sezione (Allegato 6) dedicata alla promozione della trasparenza in cui definire i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e le modalità di gestione degli obblighi di pubblicazione. Tale sezione è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire nell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" per ogni singolo obbligo il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	Tutti i Responsabili di Settore individuati nella tabella allegata al presente Piano	2023-2024-2025 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione redatta sulla base delle linee guida ANAC	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale.  Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.  Attestazione da parte dei Responsabili di Settore in relazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG.
Aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, contenenti l'oggetto la data e il relativo esito. Il registro dovrà essere tenuto aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale.	Responsabile del Settore V	2023-2024-2025 Aggiornamento semestrale del registro.	Presenza del registro aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale  Attestazione del Responsabile competente in sede di rendicontazione dello stato di attuazione del PEG.
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC	Responsabile della Prevenzione corruzione e della Trasparenza e O.I.V.	2023-2024-2025 Entro il termine definito dall'ANAC	Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale

## CODICE DI COMPORAMENTO

Il Comune di Preganziol ha approvato con delibera della Giunta Comunale n. 167 del 14.09.2021 il proprio Codice di Comportamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e dando attuazione, all'interno dell'Amministrazione, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale. Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune di Preganziol, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. Nell'anno 2023 il Codice di Comportamento dovrà essere nuovamente adeguato a seguito delle modifiche apportate al DPR 62/2013.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Adeguamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Preganziol al D.P.R. n. 62/2013 come modificato a seguito di intervento normativo.	RPCT	2023	Approvazione modifiche al Codice di Comportamento vigente.
Inserimento di apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi.	Tutti i Responsabili di Settore	2023-2024-2025	Presenza delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'Ente.  Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.
Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del codice	Tutti i Responsabili di Settore RPCT	2023-2024-2025	Trasmissione al RPCT del report attestante la verifica ed il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nel codice in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG

## ROTAZIONE STRAORDINARIA E ORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

### La rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019. Tale misura deve essere applicata secondo i criteri e nelle modalità di cui al regolamento in materia di rotazione del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 70 del 28.04.2020.

### La rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali ed improntate a collusione e malaffare.

Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio.

Con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 28.04.2020 è stato approvato il regolamento per l'attuazione della misura della rotazione sia per i responsabili di settore sia per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Verifica dell'attuazione degli adempimenti preordinati alla rotazione come indicate nelle linee operative di cui alla DGC n. 70 del 28.04.2020 che recepisce le Linee Guida Anac n. 215/2019	Tutti i Responsabili di Settore e RPCT	2023-2024-2025	Attuazione misure previste nella delibera di Giunta Comunale n. 70 del 28.04.2020 che recepisce le Linee Guida Anac n. 215/2019  Attestazione dei Responsabili di Settore in relazione alle misure attuate nei servizi di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le attività di formazione sono particolarmente idonee a migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche contribuendo efficacemente a far crescere la cultura della legalità.

L'attività di formazione in materia di anticorruzione è di competenza del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e viene sviluppata su due livelli:

- generale, rivolto a tutto il personale dipendente; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'Ente;
- specialistico, rivolta al personale che svolge attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al RPCT, al personale dell'Unità afferente al Segretario e ai Responsabili di Settore; tale percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;

Oltre a specifici interventi formativi mirati sui temi anticorruzione, l'Ente potrà prevedere anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorirne oltre all'accrescimento professionale anche l'eventuale rotazione; a tal fine la formazione sarà erogata tramite:

- adesione ai corsi organizzati dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- formazione in house;
- partecipazione ai corsi Valore PA proposti dall'INPS;
- webinar IFEL;

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Organizzazione corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti sulla normativa Anticorruzione e relativi principali strumenti.	RPCT	2023-2024-2025	Attuazione di un percorso formativo di ameno 3 h per dipendente/anno
Realizzazione di un percorso formativo per i Responsabili di settore specifico per attività di competenza	RPCT	2023-2024-2025	≥ 1 giornate di formazione per ciascun Responsabile di settore

Consultazione di riviste giuridiche e abbonamenti a quotidiani per l'aggiornamento costante del personale	Tutti i Responsabili di Settore	2023-2024-2025	Almeno 2 riviste on line
Organizzazione conferenze dei responsabili di settore quale momento di condivisione e confronto sulla normativa anticorruzione e trasparenza in relazione ai processi trasversali	RPCT	2023-2024-2025	n. 2 conferenze dei responsabili di settore/ anno Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG.

## MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

L'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale per tutti i dipendenti, dall'art. 6 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, che pone un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi al Responsabile del Settore, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento comunale e dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di settore/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile	RPCT  Responsabili di Settore  Dipendenti comunali	2023-2024-2025	Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori;  Avvenuta astensione

<p>di Settore solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento.</p> <p>In entrambi i casi il Responsabile di Settore comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi.</p> <p>Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile del Settore, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la comunicazione viene effettuata dal Segretario Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Vicesegretario.</p>			
<p>Controllo a campione da parte del RPCT delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001.</p>	<p>RPCT</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<p>Controllo semestrale correlato al controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
<p>Inserimento nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.</p>	<p>Responsabili di Settore</p> <p>e</p> <p>dipendenti comunali</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<p>Presenza nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.</p> <p>Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG</p>

L'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi deve essere attuata anche con riguardo ai consulenti: l'art. 53 del D.Lgs 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche, l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 estendendo gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza. Il modello deve essere fornito dall'amministrazione e obbligo di comunicazione immediata nel caso di insorgenza di conflitto d'interesse.	RPCT Responsabili di Settore	2023-2024-2025	Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato relativa all' insussistenza del conflitto di interessi  Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG e in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

## SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il PNA riprende il tema del conflitto d'interesse anche sul versante dell'affidamento di incarichi interni all'Ente sia su quello degli incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Settore di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso.

In relazione all'attuazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, ai fini dell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti degli enti locali, il tavolo tecnico, costituito in sede di Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013, ha elaborato i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa de qua.

In attuazione della succitata normativa, con deliberazione di Giunta Comunale n. 250 del 29.12.2015 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti del Comune di Preganziol, all'interno del quale sono individuate le attività e le tipologie di incarichi vietati ed i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività e comunicazione al Responsabile Anticorruzione delle autorizzazioni rilasciate al personale assegnato per lo svolgimento di incarichi/attività.	Responsabile Servizio Risorse Umane	2023-2024-2025	100% controllo delle richieste pervenute 100% delle autorizzazioni rilasciate comunicate al RPCT

## **INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Il tema dell'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice delle pubbliche amministrazioni, in ottica di prevenzione, è disciplinato dal D.Lgs.39/2013, cui si rimanda per l'osservanza e l'applicazione.

Per effetto dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, sono assimilati agli incarichi dirigenziali gli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale nonché a soggetti con contratto a tempo determinato (di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

Il RPCT cura che nel comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs n 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lgs. n. 39/2013. E' condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche della relativa verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT, nel rispetto di quanto disposto dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto ed alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. A tal fine, verranno accettate solo le dichiarazioni alle quali è allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

### Modalità di adempimento degli obblighi dichiarativi:

- Il Servizio Risorse Umane provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate nel D.Lgs n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso, nonché di quelli ricoperti, nonché di eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.
- La dichiarazione sull'insussistenza di cause di **inconferibilità** di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata in occasione del conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/ mutazioni che si possono verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Servizio Risorse Umane;
- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di **incompatibilità** di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata a cadenza annuale, entro il termine del 31 gennaio di ogni anno. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Ente;

Il Servizio Risorse Umane è tenuto a verificare la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento di attribuzione dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni dei Responsabili di settore di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.	Responsabile del Servizio Risorse Umane RPCT	2023-2024-2025	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate  Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG.

## ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

La L. 190/2012, all'art. 1, comma 42, ha introdotto nel corpo dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, la norma vieta ai dipendenti e per effetto del PNA 2022 anche ai titolari di uno degli incarichi previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013, che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Per dare adempimento al dettato normativo il Segretario Comunale ha adottato apposita direttiva n. 4 del 24.12.2014.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale, di una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Preganziol svolta attraverso i medesimi poteri, con previsione della nullità dei contratti stipulati con soggetti privati.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2023-2024-2025	Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale.
Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente e i soggetti previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico), si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2023-2024-2025	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG .

Inserimento, nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione del concorrente <i>"di non avere concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"</i> .	Responsabili di Settore	2023-2024-2025	Presenza della clausola nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione.
In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D,Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico)acquisizione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Responsabile del Settore Risorse Umane	2023-2024-2025	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG .
Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n . 165/2001.	Responsabili di Settore	2023-2024-2025	Presenza della clausola nel 100% dei provvedimenti.  Attestazione da parte del Responsabile dei settori in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG .
Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2023-2024-2025	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG .

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'Ufficio Controllo può svolgere un controllo ordinario su un campione del 20 % (con arrotondamento ad almeno una unità) di chi per diversi motivi è cessato dal servizio nell'anno precedente. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali di cui all'art. 1 del D.Lgs 39/2013. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione.

## FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo della dichiarazione della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati dalle preclusioni e dai divieti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.	Responsabili di Settore	2023-2024-2025  (Al momento della nomina)	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate.  Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

## TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

La segnalazione di illecito del dipendente pubblico (nota anche come whistleblowing) rappresenta, nell'ordinamento italiano, un'importante novità nel quadro del cambiamento normativo per la lotta alla corruzione e trova una specifica disciplina normativa nell'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001, inserito dalla legge 190/2012.

In particolare, il novellato articolo 54-bis "Tutela del dipendente che segnala illeciti" al comma 1 prevede che *"Il pubblico dipendente che (...) segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...) ovvero all'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorita' giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere"*.

L'ANAC, con le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)" - determina n. 6 del 28 aprile 2015, fornisce indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono apportare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti. Nell'anno 2017 il Servizio Sistemi Sviluppo Tecnologico dell'Ente ha implementato una piattaforma ("Global leaks") che soddisfa le caratteristiche di cui alla determina dell'ANAC, garantendo la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contesto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario. A garanzia del segnalante, il nuovo articolo 54-bis prevede una tutela forte del suo anonimato.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante piattaforma "Global leaks".	Responsabili di Settore, RPCT	2023-2024-2025	Attestazione da parte del RPCT in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG .

## PATTI DI INTEGRITÀ

Con deliberazione della Giunta Comunale n 73 del 05.05.2020 è stata rinnovata l'adesione al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", dai seguenti soggetti:

- Prefetture - Uffici Territoriali del Governo del Veneto;
- Regione Veneto (anche in rappresentanza delle UU.LL.SS. del Veneto);
- Unione Regionale delle Province del Veneto (URPV)
- Associazione Regionale dei Comuni del Veneto (ANCI Veneto);

Come noto, i Patti di integrità e i Protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Si tratta di un complesso di regole e comportamenti finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti nonché ad anticipare le soglie delle verifiche previste dalla legge, con estensione dei controlli a forniture e prestazioni di servizi altrimenti esclusi dalle cautele antimafia.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento negli avvisi nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto.	Responsabili di Settore che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni	2023-2024-2025	Clausola inserita nel 100% degli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito  Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

## MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012. Il risultato del monitoraggio dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di livello 2 "Monitoraggio dei tempi procedurali", sottosezione di livello 1 "Attività e procedimenti".

Il monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento viene effettuato in sede di Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Monitoraggio dei tempi procedurali, rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi.	Responsabili di Settore	2023-2024-2025	Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

## **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DAL COMUNE DI PREGANZIOL**

Anche a seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dal D.Lgs. 175/2016, il Comune di Preganziol mantiene alcune partecipazioni in società e organismi, che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa: società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.lgs. 33/2013.

Le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza si applicano in misura diversa alle diverse tipologie di soggetti e conseguentemente sono diversi gli obblighi che gravano sull'amministrazione controllante o partecipante. Nell'individuare le misure da applicare nei confronti di questi soggetti, si tiene conto del grado di coinvolgimento del Comune di Preganziol all'interno degli stessi, in termini del rapporto di controllo esercitato. Alla data di redazione del presente Piano, per l'ente non sono presenti situazioni di controllo esercitato singolarmente.

Le recenti Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, indicano i compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti: oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D.lgs. 33/2013, l'Ente dovrà, a seconda della tipo di partecipazione, vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l'adozione di adeguate misure.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Controllo ottemperanza da parte delle Società Partecipate degli obblighi di cui alle linee guida ANAC (1134/2017);	Responsabile dell'Unità di Controllo	2023-2024-2025	Controllo correlato al Controllo sulle società partecipate

## MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun **Responsabile di Settore** deve informare **tempestivamente** il Responsabile dell'anticorruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- **Il Responsabile RPCT**, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti/Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 2 del 08.01.2013 e con il sistema integrato dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 268 del 17.12.2019. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Settori, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità della presente sezione, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

### Tutte le aree

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

### Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici

### Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Controllo versamenti delle entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente

### Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini per almeno un titolo edilizio

### Area Incarichi e nomine

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

### Trasparenza

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto della sezione Rischi corruttivi e trasparenza successivo.

## **ALLEGATI**

Fanno parte integrante della presente sezione:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

## **3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'organigramma dell'Ente sotto riportato è in vigore dal 4 ottobre 2021 a seguito della Deliberazione di Giunta comunale n. 182 del 01.10.2021 con la quale è stato modificato l'assetto organizzativo a seguito della deliberazione di Giunta comunale n. 181 del 01.10.2021 con la quale è stato istituito il Corpo Intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier a seguito di convenzionamento per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale, con a capo un Comandante di Polizia Locale nominato dal Comune di Mogliano Veneto quale Ente capofila della convenzione.

Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 15.02.2000 e ss.mm.ii. prevede l'articolazione in Settori, che rappresentano le unità organizzative di primo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

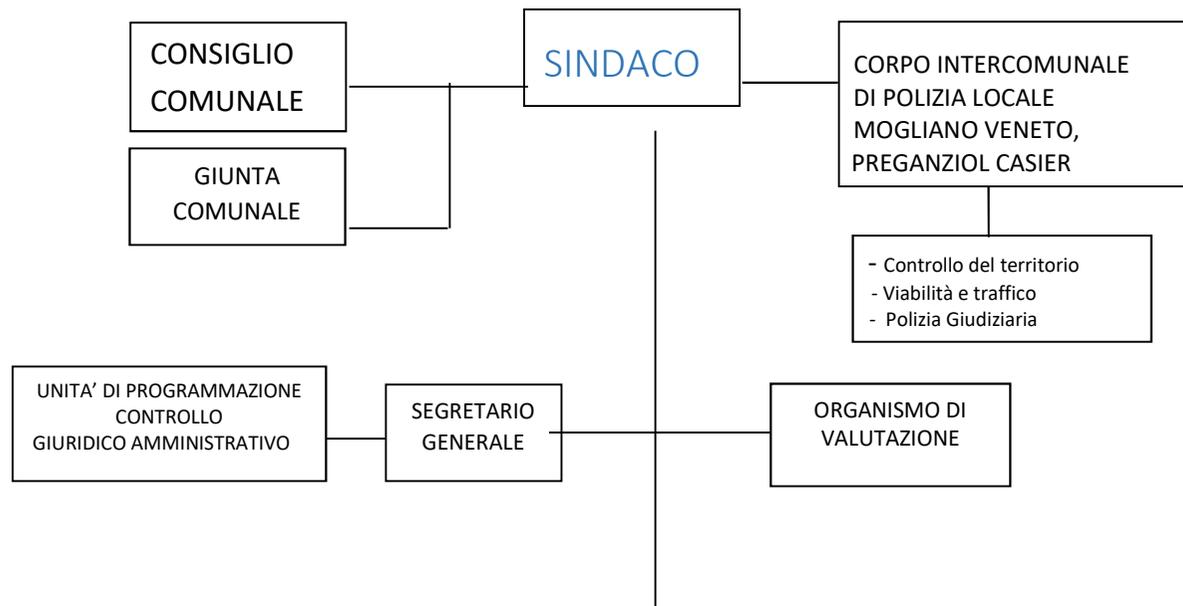
Il settore è punto di riferimento per:

- le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
- la definizione di budget economici;
- la gestione di servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a funzioni finali (destinati all'utenza esterna);
- il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati delle attività.

L'articolazione dei Settori viene definita con l'assegnazione degli incarichi da parte del Sindaco e la nomina di un Responsabile con Posizione Organizzativa cui compete la gestione secondo criteri di funzionalità e flessibilità al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

I Settori sono articolati a loro volta in Servizi e Uffici.

L'attuale macrostruttura comprende complessivamente sei Settori, l'Unità di Programmazione e Controllo ufficio di staff del Segretario Comunale, il Corpo Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto-Preganziol e Casier



SETTORE I AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, ASSOCIAZIONISMO	SETTORE II POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE	SETTORE III POLITICHE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	SETTORE IV POLITICHE AMBIENTALI E LAVORI PUBBLICI	SETTORE V SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE	SETTORE VI POLITICHE SOCIALI E ISTRUZIONE
<b>Segreteria – Affari Generali – Contratti</b>  - Assistenza Organi - Presidenza Consiglio e Gruppi Consiliari - Contratti - Provveditorato - Notificazione - Albo Pretorio  <b>Cultura</b> - Biblioteca  <b>Turismo, Sport e Manifestazioni</b> - Turismo - Sport - Manifestazioni - Associazioni	<b>Servizio Contabilità e Bilancio</b>  - Ragioneria - Economato - Assicurazioni  <b>Servizi Tributarî</b>  - Imposte locali - Riscossione - COSAP	<b>Urbanistica</b>  - Urbanistica - Edil. Res. Pubbl. - Tutela Paesaggistica  <b>Edilizia Privata</b>  - Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia - Toponomastica  <b>Sviluppo Economico</b>  - Sportello Unico Attività Produttive - Attività Produttive - Commercio	<b>Lavori Pubblici e Ambiente</b>  - Opere pubbliche - Ambiente e Politiche Energetiche - Protezione Civile  <b>Manutenzioni</b>  - Infrastrutture - Sicurezza sul lavoro - Patrimonio - Segnaletica  <b>Servizi Sviluppo Tecnologico</b> - Sviluppo tecnologico - Sviluppo comunicazione informatica	<b>U.R.P. – Sportello Cittadino</b>  - U.R.P. - Protocollo - Archivio - Comunicazione  <b>Servizi Demografici</b>  - Stato Civile - Elettorale - Anagrafe - Statistica  <b>Risorse Umane</b>  - Gestione giuridica - Trattamento economico - Programmazione e Relazioni sindacali	<b>Servizi Sociali</b>  - Politiche Sociali - Politiche abitative - Pari opportunità  <b>Istruzione</b>  - Scuola - Politiche Giovanili - Asilo Nido

Ai fini del controllo di gestione ogni Settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie con a capo un Responsabile con Posizione Organizzativa.

Il Comune di Preganziol, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione della struttura, alla complessità dell'articolazione organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, ha definito la graduazione di n. 6 fasce di punteggio attribuito alla posizione organizzativa a cui è correlata un trattamento economico di posizione, come da deliberazione di Giunta comunale n. 75 del .04.04.2019 confermata con deliberazione di Giunta comunale n. 119 del 16.05.2019 come di seguito indicato:

<b>Punteggio attribuito alla Posizione Organizzativa</b>	<b>Valore Economico</b>	<b>Fascia</b>
Fino a 30 punti	€ 5.000,00	A
Da 31 a 50 punti	€ 8.000,00	B
Da 51 a 60 punti	€ 10.000,00	C
Da 61 a 80 punti	€ 11.000,00	D
Da 81 a 90 punti	€ 12.900,00	E
Da 901 a 100 punti	€ 16.000,00	F

I titolari di Posizione Organizzativa sono stati nominati con decreto n. 29 del 29.12.2022 fino al 31.12.2023.

La graduazione in fasce della retribuzione di posizione delle singole posizioni organizzative è stata riconfermata nelle seguenti fasce:

Settori I e III	FASCIA C
Settore VI	FASCIA D
Settori II, IV e V	FASCIA E

Alla Retribuzione di Risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa sono destinate risorse pari al 25% della Retribuzione di posizione attribuita, come definito dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.75/2019;

La struttura organizzativa e il personale assegnato alla stessa sono riportati nella seguente tabella, che indica l'assetto organizzativo dalla data di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025.



## **3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

## Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, *“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”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 sono state approvate le linee guida per il POLA, Piano Organizzativo per il Lavoro Agile.

Infatti l’evoluzione dell’epidemia da COVID-19 ha richiesto, quindi, vari interventi d’emergenza al fine di contrastarne la diffusione, nonché regolarne le conseguenze anche sotto il profilo giuslavoristico.

Tuttavia, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione Brunetta, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021, è stato disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici, dal 15 ottobre 2021. L’articolo prevede, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell’adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), una serie di condizioni per consentire l’accesso a tale modalità lavorativa tra cui, prioritariamente, l’invarianza della fruizione dei servizi all’utenza, nonché un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, dal canto suo l’amministrazione predispone la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. Inoltre, il contratto individuale che verrà stipulato tra il dipendente e l’amministrazione, dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Peraltro, all’esito della copiosa normativa intervenuta medio tempore nell’ambito della suddetta emergenza, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 c.d. *“Decreto Reclutamento”*, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, all’art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, debbano adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Attualmente il POLA, assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del

riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con funzioni dirigenziali, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Al lavoro agile è dedicato il Titolo VI Capo I del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

In attuazione delle disposizioni richiamate in premessa, l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere riconosciuta come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici. Il POLA è lo strumento che indica le condizioni nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

Ai fini del ricorso al lavoro agile devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l'esecuzione della prestazione in presenza;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato; - che venga pienamente utilizzata la flessibilità lavorativa consentita dall'attuale orario di servizio dell'Ente, prevedendo che il personale che accede alle sedi non si concentri nella medesima fascia oraria e si favorisca la minore compresenza possibile negli spazi di lavoro condivisi;
- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che continui a essere assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura;
- che l'accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità - nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro – nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell'attività svolta.

## **MISURE TECNOLOGICHE**

L'Amministrazione ha attivato le soluzioni informatico-digitali per permettere il lavoro da remoto c.d. "emergenziale" e per questo, già nel corso del 2021, ha avviato il procedimento per l'acquisizione di apposite attrezzature informatiche. Risultano essere stati acquistati n. 5 notebook.

E' stato altresì elaborato un documento di valutazione dei rischi a livello informatico e redatto apposito manuale per implementare le procedure di collegamento da remoto da parte del Servizio Sviluppo Tecnologico del Settore IV.

## **PERCORSI DI FORMAZIONE**

Nel periodo emergenziale, a seguito del notevole incremento dell'offerta formativa online conseguente alla situazione contingente, si è iniziato a fare ricorso all'utilizzo per le attività di formazione a webinar ed altre modalità che non richiedano la presenza contemporanea di un numero considerevole di dipendenti nello stesso locale e spostamenti del personale dipendente nelle varie sedi dove venivano in precedenza svolti i corsi di formazione.

La frequenza a webinar continuerà ad essere incoraggiata nei confronti dei dipendenti collocati in smart working anche al fine di consentire l'acquisizione di nuove competenze in materia di organizzazione del lavoro e nella prospettiva di facilitare il cambiamento verso uno stile manageriale e di leadership con particolare attenzione alla gestione del lavoro organizzato per obiettivi.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta verso i dipendenti neo assunti i quali, se da un lato hanno dimostrato di conoscere con un buon grado di preparazione i programmi informatici più comuni, dall'altro lato presentano, per ovvie ragioni, la necessità di conoscere ex novo e cimentarsi sull'implementazione delle applicazioni specifiche in dotazione al settore di assegnazione.

## **MODALITA' ATTUATIVE**

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

L'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile viene rimessa a un atto di organizzazione che ciascun Responsabile di Settore sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili di Settore è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito del proprio Settore e che gli stessi sono i soggetti che possono opportunamente valutare quali attività possono essere rese in modalità di lavoro agile e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale.

**Piano formativo per i Responsabili di Settore finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.**

Risulta necessario per i responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa procedere ad acquisire nuovi strumenti per gestire il cambiamento organizzativo, derivante dall'introduzione del lavoro in modalità agile, che favoriscano l'organizzazione per processi, l'orientamento al risultato, la possibilità di monitoraggio concreto dei risultati e il coordinamento del personale assegnato che si trovi a operare in modalità di lavoro agile.

**Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.**

Risulta necessario acquisire da parte dei dipendenti nuovi strumenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro

agile e favoriscano l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione, soprattutto dal punto di vista normativo e informatico.

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

**Segretario Comunale – Unità organizzativa di programmazione e controllo:** partecipa attivamente al processo di applicazione agli enti locali del ciclo di gestione della performance, al controllo della qualità dei servizi e all'evoluzione correlata degli assetti organizzativi dell'Ente e soluzione delle problematiche interne.

**Responsabili di Settore:** quali incaricati di posizione organizzativa competerà a queste figure un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Saranno inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività che potranno essere rese in modalità di lavoro agile e si occuperanno dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di auditing recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere durante le fasi del monitoraggio stesso. I Responsabili di Settore si occuperanno inoltre dell'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato.

Per l'applicazione delle direttive emanate e il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati, i Responsabili di Settore si avvarranno della collaborazione del Servizio Risorse Umane.

**Comitati unici di garanzia (CUG):** seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto al fine di promuovere le azioni più idonee volte a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile.

**Organismi indipendenti di valutazione (OIV):** in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

L'Organismo di Valutazione collaborerà per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità di lavoro agile.

**Responsabile della Transizione al Digitale (RTD):** In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al

ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Con decreto sindacale n. 22 del 26.10.2020 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale, individuando tale figura nel Responsabile del Settore IV – Politiche Ambientali e Lavori Pubblici.

Avvalendosi delle facoltà di legge, non è stato ancora deliberato il Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile lasciano all'Amministrazione la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo di questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Il report si sviluppa in tre fasi:

- 1) Fase di avvio
- 2) Fase di sviluppo intermedio
- 3) Fase di sviluppo avanzato

La fase di avvio iniziata nella seconda metà del 2022 con l'approvazione del POLA Piano Organizzativo del Lavoro Agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 28.06.2022 viene individuata in 18 mesi, ovvero fino al 31.12.2023, al fine di permettere un idoneo arco temporale di implementazione della nuova modalità lavorativa e attivare i correttivi che si rendessero necessari per sviluppare il modello in termini di efficacia ed efficienza.

Nell'arco del biennio successivo (2024-2025) l'Amministrazione intende giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'Amministrazione fa riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2 del presente piano.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	F
			2021 (baseline)	AVVIO	SVILUPPO INTERMEDIO	SVILUPPO AVANZATO	
			Target 2022-2023	Target 2024	Target 2025		
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>						
	Sistema di programmazione per obiettivi	Presente (si/no)	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	
	Benessere organizzativo	Valutazione dei processi organizzativi	<i>Rif. questionario lavoro agile 2021</i>	<i>aumento vantaggio percepito</i>	<i>aumento vantaggio percepito</i>	<i>aumento vantaggio percepito</i>	
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si/no	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	
	Ampliamento del sistema digitale di gestione degli atti amministrativi dell'Ente, in modo tale da consentire la completa lavorazione da remoto	Grado di implementazione	<i>95%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	
	Monitoraggio del lavoro agile	Da implementare	<i>secondo obblighi di legge</i>	<i>almeno annuale</i>	<i>almeno annuale</i>	<i>Almeno annuale</i>	
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>						
	Competenze organizzative	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	
	Competenze digitali	% di lavoratori agili che utilizzano tecnologie digitali a disposizione	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	
	<b>SALUTE DIGITALE</b>						
	Numero pc portatili per lavoro agile	Numero notebook acquistati	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>da definire</i>	<i>da definire</i>	
	Numero monitor per lavoro agile	Numero monitor acquistati	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>da definire</i>	<i>da definire</i>	

	% lavoratori agile dotati di dispositivi dell'Ente		50%	100%	da definire	da definire	
<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>							
	Risorse finanziarie previste per l'acquisto di hardware e infrastrutture digitali	Previsione di spesa	€ 10.000	€ 2.500	da definire	da definire	
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	Sistema connessione da remoto		Clientless remote desktop gateway e VPN				
<b>NOTE</b>							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022-2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	F O N T E
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	INDICATORI QUANTITATIVI	% lavoratori agili effettivi sul totale dei lavoratori agili potenziali (totale dei dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibile in modalità agile)	0% al 31.12.2021	15%	15%	15%	
		% giornate di lavoro agile sul totale delle giornate lavorative (potenzialmente eseguibili in modalità agile)	0% al 31.12.2021	40%	40%	40%	
	QUALITA'						
	INDICATORI QUALITATIVI	% Responsabili di Settore soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori	<i>Rif. questionario lavoro agile 2021</i>	100%	100%	100%	
		% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	<i>Rif. questionario lavoro agile 2021</i>	100%	100%	100%	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022-2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	F O N T E
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<b>ECONOMICITÀ</b>						
	Riflesso economico	Riduzione buoni pasto	(*)	1%	2%	3%	
	<b>EFFICIENZA</b>						
	Economico	Riduzione ore straordinarie dei lavoratori in modalità agile	(*)	1%	2%	3%	
	Temporale	Rispetto dei tempi di lavorazione previsti nelle procedure della qualità per le pratiche ordinarie elaborate in modalità agile	100%	100%	100%	100%	
	<b>EFFICACIA</b>						
	Quantitativo	Copertura delle richieste pervenute online	Dato non disponibile	95%	95%	99%	
Qualitativo	Tempi di erogazione del servizio in linea con quelli richiesti per il lavoro in presenza	Dato non disponibile	100%	100%	100%		
NOTE	(*) non si rilevano risparmi di spesa rispetto al 2020						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022-2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	F O N T E
IMPATTI	<b>IMPATTO SOCIALE</b>						
		Riduzione tempi spostamenti casa-lavoro	si	si	si	si	
		Riduzione utenti agli sportelli (*)	si	da verificare	da verificare	da verificare	
	<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>						
		Riduzione chilometri percorsi casa-lavoro	si	si	si	si	
		Riduzione consumo carta per stampe	si	si	si	si	
	<b>IMPATTO ECONOMICO</b>						
		Riduzione costi per percorsi casa-lavoro	si	si	si	si	
	<b>IMPATTI INTERNI</b>						
	Riduzione numero domande di part time	no	da verificare	da verificare	da verificare		
NOTE	(*) La riduzione di utenti agli sportelli è in parte connessa a nuove procedure informatiche non correlate al lavoro agile (es introduzione certificazioni ANPR)						

## **Esiti delle indagini sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza di lavoro agile**

Ai fini di valutare le ripercussioni sui lavoratori dell'esperienza lavorativa dello smart working, nel 2021 è stato distribuito un questionario ai dipendenti del Comune di Preganziol con oggetto "Promozione e implementazione del lavoro agile e flessibilità lavorativa". Le risposte al questionario sono state elaborate in forma anonima e i risultati del lavoro sono stati condivisi con il Comitato Unico di Garanzia nel corso dei primi mesi dell'anno 2022

### **3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- d.m. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei Comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- Delibera Giunta comunale n. 201 del 15.11.2022 di approvazione del P.T.F.P. triennio 2023-2025

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 DICEMBRE 2022:</b>  TOTALE: n. 63 unità di personale (più segretario comunale) <i>di cui:</i> n. 62 unità a tempo indeterminato (più segretario comunale) n. 1 unità a tempo determinato  n. 54 unità a tempo pieno n. 9 unità a tempo parziale  <b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b> n. 19 unità cat. D <i>così articolate:</i> n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo Ambientale n. 9 unità con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo di Polizia Locale n. 2 unità con profilo di Istruttore Direttivo Servizi Sociali n. 5 unità con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico n. 1 unità con profilo di Specialista Attività Amministrative-Contabili  n. 33 unità cat. C <i>così articolate:</i> n. 5 unità con profilo di Agente di Polizia Locale
--	---	--

		<p>n. 22 unità con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile  n. 1 unità con profilo di Istruttore Informatico  n. 5 unità con profilo di Istruttore Tecnico</p> <p>n. 11 unità cat. B  <i>così articolate:</i>  n. 3 unità con profilo di Esecutore Amministrativo  n. 6 unità con profilo di Collaboratore Amministrativo  n. 2 unità con profilo di Collaboratore Tecnico</p> <p><i>In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, ovvero dal 01.04.2023, nella declinazione della dotazione organica le categorie (A, B, C, D) verranno sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione.</i></p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il Comune di Preganziol evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,71%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;</li> <li>▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 436.437,38, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 2.745.520,38 quale somma della spesa di personale derivante dall'ultimo rendiconto approvato (Euro 2.309.083,00) e dell'incremento di spesa teorico derivante dall'applicazione della suddetta percentuale;</li> <li>▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro</li> </ul>

2.481.989,14= un incremento, pari al 19%, per Euro 471.577,94. Tale incremento risulta superiore all'incremento determinato al comma precedente, per cui l'incremento teorico massimo della spesa di personale per l'anno 2023 risulta confermato in Euro 436.437,38;

- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 dello stesso decreto ministeriale;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato 7 alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 436.437,38=, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17.03.2020, in un importo insuperabile di Euro 2.745.520,38.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. 17.03.2020

Euro 2.745.520,38 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.745.520,38 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 (\*) Euro 2.278.047,37

(\*) detratte le componenti escluse

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto allegato 8 che consente di verificare il rispetto della "soglia" anche per le restanti annualità del triennio oggetto di programmazione.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17.03.2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.319.084,28
---

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 legge 296/2006 per l'anno 2023: Euro 2.278.047,37
--

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 12.400,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 8.200,00
--

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

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni agli atti trasmesse dai Responsabili dei servizi a seguito di richiesta prot. 29935 del 11.11.2022, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi

dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26.04.2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D – Settore III Politiche del Territorio e Sviluppo Economico

ANNO 2024: : n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D – Settore VI Politiche Sociali e Istruzione

n. 1 Agente di Polizia Locale – cat. C – Servizio Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto – Preganziol - Casier

ANNO 2025: n. 1 Collaboratore amministrativo –cat. B3- Settore IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici

*In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, ovvero dal 01.04.2023, nella declinazione della dotazione organica le categorie (A, B, C, D) verranno sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione.*

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Il P.T.F.P. 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 201 del 15.11.2022 ha previsto la conclusione delle procedure selettive avviate nel corso del 2022 per l'acquisizione delle seguenti figure professionali:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D presso il Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo – procedura concorsuale conclusa. Il candidato vincitore prenderà servizio dal 01.02.2023
- n. 1 Istruttore Direttivo di Polizia Locale cat. D presso il Corpo Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto-Preganziol-Casier – procedura conclusa previa stipula di convenzione per utilizzo di graduatoria con il Comune di Mogliano Veneto. Il candidato individuato utilmente collocato in graduatoria ha preso regolarmente servizio dal 01.01.2023

- n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile cat. C presso il Settore V Servizi al Cittadino e Risorse Umane - procedura concorsuale in fase di espletamento
- n. 1 Istruttore Direttivo Servizi Sociali cat. D part time 50% presso il Settore VI Politiche Sociali e Istruzione – in fase di stipula di apposita convenzione con il Comune di Casier per l'utilizzo di graduatoria concorsuale
- n. 1 Esecutore Amministrativo presso il Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo tramite avviamento iscritti liste legge 68/1999. La procedura viene rinviata al 2023 in quanto la posticipazione di assunzioni già previste nel secondo semestre 2022 ha comportato la mancanza di scoperture della quota destinata alle categorie protette nei tempi previsti.

Lo stesso documento ha previsto le seguenti assunzioni al fine della copertura di posti resi vacanti per dipendenti che verranno collocati in quiescenza dei quali si ritiene di disporre la sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto del settore interessato. Tali previsioni sono riassunte come di seguito riportato.

ANNO 2023:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D – Settore III Politiche del Territorio e Sviluppo Economico tramite procedura concorsuale/Utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti/Mobilità
- n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C – Servizio Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto –Preganziol - Casier tramite procedura concorsuale/Utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti

ANNI 2024-2025:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D – Settore VI Politiche Sociali e Istruzione tramite procedura concorsuale/Utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti/Mobilità
- n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C – Servizio Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto –Preganziol - Casier tramite procedura concorsuale/Utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti
- n. 1 Collaboratore amministrativo –cat. B3- Settore IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici tramite procedura concorsuale/Utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti

Tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella sezione 2.1. (Valore Pubblico) del presente Piano integrato di Attività e Organizzazione e alle carenze nella dotazione organica riscontrate principalmente nel Settore IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici, connesse alle opere pubbliche in fase di programmazione, progettazione, esecuzione, nonché ai molteplici cantieri che dovranno iniziare

prossimamente anche in relazione a opere legate a finanziamenti connessi al PNRR; si rende necessario procedere alla modifica della dotazione organica dell'Ente per l'esercizio 2023 come di seguito indicato:

- inserimento di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D – da assegnare al Settore IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici da assumere nel 2023 tramite concorso pubblico/utilizzo di graduatorie di altri Enti
- eliminazione di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile cat. C presso Il Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo attualmente vacante.

Il maggior costo (Euro 1.971,10 oltre oneri riflessi) rispetta i vincoli in materia di spesa del personale e non viene previsto come variazione in aumento della spesa nel bilancio pluriennale 2023-2025, tenuto conto dei risparmi derivanti dai tempi effettivi per l'acquisizione delle nuove risorse.

Inoltre nell'esercizio 2023 si prevede la copertura rinvia dall'esercizio 2022 di

- n. 1 Esecutore Amministrativo presso il Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo tramite avviamento iscritti liste legge 68/1999 al fine di garantire la quota d'obbligo riservata alle categorie protette.

L'assetto organizzativo alla data di entrata in vigore del PIAO viene riportato nell'allegato 9.

Il ricorso al lavoro flessibile è consentito, nel rispetto del tetto di spesa previsto tramite la possibilità di assunzioni a tempo determinato o al lavoro flessibile per il tempo strettamente necessario nell'ipotesi di assenza di dipendente con diritto alla conservazione del posto e mancato o ritardato turnover del personale dipendente

Nel rispetto dei limiti di spesa e nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per almeno un anno o di posto vacante in dotazione organica, al personale individuato su proposta del Titolare di Posizione Organizzativa competente in relazione al dipendente da sostituire, definendo quali criteri di scelta per l'attribuzione:

- la valutazione della performance dell'ultimo triennio
- l'esperienza acquisite nelle materie di competenza del dipendente da sostituire
- il curriculum/formazione individuale

*In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, ovvero dal 01.04.2023, nella declinazione della dotazione organica le categorie (A, B, C, D) verranno sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione.*

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

		<p>La Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale riprende i contenuti del P.T.F.P. 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 201 del 15.11.2022, che è stata sottoposta al Collegio dei Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale prot. 30220 del 15.11.2022.</p> <p>Le modifiche introdotte nella presente sezione sono state sottoposte al Collegio dei Revisori dei Conti che ha redatto apposito verbale in data 31.01.2023.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra settori:</b> Non sono attualmente previste procedure di mobilità interna</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> Le procedure di assunzione avverranno, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34- bis del D. Lgs. 165/2001, principalmente mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p> <p>Il ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità è subordinato all'osservanza di criteri per la scelta della tipologia di Enti con cui stipulare gli accordi conseguenti. I criteri di individuazione dell'Amministrazione prevedono prioritariamente il ricorso alle Province di Treviso e Venezia e relativi Comuni, preferibilmente Enti maggiormente limitrofi e/o con i quali siano in corso convenzioni di servizio e ove siano disponibili graduatorie recenti o i candidati siano collocati nelle prime posizioni;</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Potrà essere attivata la mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 a copertura dei posti tempo pieno e indeterminato in considerazione della particolare professionalità richiesta, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, e qualora la stessa non producesse alcun esito, alla procedura concorsuale pubblica ovvero alla possibilità di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Non sono attualmente previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p>

		<p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p>Le eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibili dovranno essere opportunamente essere inserite (e motivate) e potranno attivarsi mediante assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione “Programmazione strategica delle risorse umane” con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni”.</p> <p>Risulta attualmente in servizio n. 1 unità a tempo determinato di Collaboratore amministrativo cat. B3 per il periodo dal 01.12.2022 al 31.03.2023 presso il Settore V Servizi al Cittadino e Risorse Umane – Servizi Demografici per copertura dell’assenza di un dipendente con diritto alla conservazione del posto.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b></p> <p>Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2023-2025, né ricorrono i presupposti per l’attivazione all’interno dell’Ente.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b></p> <p>La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’Ente.</p> <p>Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all’utenza.</p> <p>Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l’amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti la formazione obbligatoria ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;</li> <li>- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e</li> </ul>

		<p>tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare d. lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) che precedono l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un livello generali, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;</li> <li>b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione;</li> </ul> </li> <li>- l’art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2003 in base a cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;</li> <li>- il regolamento generale sulla protezione dei dati GDR n. 2016/679 la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018 il quale prevede all’art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli Enti: I responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;</li> <li>- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 e successive modifiche (d.lgs. 179/2016 e d.lgs. 217/2017) il quale prevede all’art. 113 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</li> <li>- il d.lgs. 81/2008 coordinato con il d. lgs. 106/2009 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” dispone all’art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</li> <li>b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda</li> <li>c) per i dirigenti e per i preposti è prevista un’adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.</li> </ul> </li> </ul> <p>L’attività di formazione si ispira ai seguenti principi:</p>
--	--	--

- 1) valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- 2) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- 3) continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- 4) partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- 5) efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- 6) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attori dell'attività inerente la formazione sono:

- i responsabili dei settori che vengono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti destinatari della formazione e coinvolti nel processo partecipativo;
- il C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e la soppressione delle discriminazioni. Lo stesso promuove corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione
- i formatori interni e/o esterni, in sede, presso altre sedi o attraverso webinar visionabili da remoto

Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.

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

L'attività formativa potrà avvenire tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentono in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

A seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Per l'anno 2023 sono state concesse 150 ore di permessi studio a n. 2 dipendenti per la frequenza a corsi di studio universitari al fine di garantire il diritto allo studio ai sensi dell'art. 46 del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali.

Sono stati inoltre iscritti n. 4 dipendenti a corsi di alta formazione promossi dall'INPS nell'ambito di Valore PA che verranno attivati nel corso del 2023 in materia di

- semplificazione al fine di sviluppare modelli di servizio efficienti ed adeguati rispetto alle esigenze specifiche dell'utenza
- efficienza volti ad aumentare la produttività e la qualità dei servizi

In continuità con le scelte operate per il 2022, è stata confermata anche per l'esercizio 2023 l'adesione all'offerta formativa proposta in sede di adesione alla quota associativa del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana che prevede la possibilità di frequenza di 30 corsi di formazione a scelta per l'anno 2023 per i dipendenti. L'offerta comprende la messa in disponibilità della registrazione dei corsi, oltre alla fornitura del materiale per i presenti in aula (fisica o virtuale).

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

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggior importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, permettendo di elevare i livelli di qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

A tal fine è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi:

- formazione obbligatoria prevista da norme di legge come evidenziato nei paragrafi precedenti
- conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa
- formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali
- formazione inerente l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici
- individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore

Il programma formativo è definito da ciascun Responsabile di Settore in relazione alle specifiche esigenze del Settore di competenza ed è legato in modo particolare all'aggiornamento normativo.

Oltre ad attività formative comportanti un costo a carico dell'Amministrazione sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione della pertinenza effettuata dal Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente richiedente, attività formative gratuite.

Per quanto concerne la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza i bisogni formativi vengono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre per quanto riguarda la salute e la sicurezza sul lavoro dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in raccordo con i Responsabili di Settori – datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Viene garantita periodicamente la formazione generale e specifica.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati costituisce una buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.

La formazione è raccomandata particolarmente nel caso di personale di nuova assunzione al fine di permettere l'utilizzo di applicativi e l'approfondimento delle materie di competenza in relazione alle mansioni da svolgere.

Nel bilancio di previsione per il triennio 2023-2025 sono state stanziati per l'esercizio 2023 risorse complessive per € 21.160 oltre alle risorse previste per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di anticorruzione e trasparenza rispettivamente per € 1.500 e € 2.000.

Nel dettaglio, le risorse economiche destinate alla formazione non obbligatoria per l'esercizio 2023 sono state suddivise come di seguito indicato:

- Segretario e Unità di Staff	€ 1.300,00
- Settore I Affari Generali, Istituzionali ed associazionismo	€ 1.100,00
- Settore II Politiche Economico Finanziarie	€ 6.430,00
- Settore III Politiche del Territorio e Sviluppo Economico	€ 1.000,00
- Settore IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici	€ 2.000,00
- Settore V Servizi al Cittadino e Risorse Umane	€ 2.200,00
- Settore VI Politiche Sociali e Istruzione	€ 1.000,00
- Corpo Intercomunale di Polizia Locale	€ 6.130,00

Nell'esercizio 2022 per la formazione non obbligatoria sono stati impegnati complessivamente € 14.745,05 corrispondenti al 75% del budget di spesa a disposizione dei Responsabili.

Nel dettaglio per l'anno 2022 il prospetto della formazione del personale dipendente è riassumibile nello schema sottostante, predisposto in base ai dati pervenuti al Servizio Risorse Umane:

<b>Area Tematica</b>	<b>n. partecipanti</b>	<b>n. corsi</b>
Finanza, Contabilità e Tributi	8	26
Appalti e Contratti	10	4
Anagrafe e Stato Civile	7	12
Personale	3	18
Politiche Sociali ed Educative	3	7
Ambiente e Territorio	6	3
SUAP	2	7
Lavori Pubblici e Manutenzioni	8	25

## **4 - MONITORAGGIO**

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' è espletato, ai sensi di quanto previsto dal vigente sistema di valutazione dei dipendenti, secondo le modalità previste dalla vigente metodologia per l'attuazione del controllo di gestione e controllo strategico. Le suddette metodologie, approvate con delibera di Giunta Comunale n. 268 del 17.12.2019 ad oggetto: "Sistema integrato dei controlli interni di cui all'articolo 147 del D.Lgs n. 267/2000. Approvazione", prevedono dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali con eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è espletato secondo le modalità descritte nella stessa alla quale si rinvia.

Il In relazione alla sezione 3 Organizzazione e Capitale umano, come previsto dalle Linee Guida per la compilazione del PIAO, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'Organismo di Valutazione (ODV).

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023-2025  
 Sezione 2 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile del procedimento
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Trattamento e custodia documentazione di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Autorizzazione al subappalto
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023-2025  
 Sezione 2 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione del contenzioso
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica
80.	M	Cancellazione anagrafica

Comune di Preganziol  
PIAO 2023-2025  
Sezione 2 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
83.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
84.	M	Attribuzione numeri civici
85.	M	Censimento e rilevazioni varie
86.	M	Rilascio certificazioni
87.	M	Denunce di nascita e di morte
88.	M	Pubblicazioni matrimonio
89.	M	Celebrazioni matrimoni
90.	M	Costituzione unioni civili
91.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
92.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
93.	M	Trascrizione atti dall'estero
94.	M	Cambiamento nome e cognome
95.	M	Adozioni
96.	M	Separazioni e divorzi
97.	M	Concessioni cimiteriali
98.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
99.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
100.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
101.	M	Tenuta dei Registri di leva
102.	N	Gestione del protocollo
103.	N	Funzionamento organi collegiali
104.	N	Gestione atti deliberativi
105.	N	Accesso agli atti

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione		Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
2. Assunzione di personale		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
3. Contrattazione decentrata		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>
4. Gestione del personale		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol>
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> </ol>

	Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li><li>3. Esecuzione del piano formativo</li><li>4. Verifica risultati</li></ol>
	Verifica misure prevenzione COVID19	<ol style="list-style-type: none"><li>1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica</li><li>2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione</li></ol>

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione		5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale</li> <li>2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare</li> <li>3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi</li> <li>4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo</li> </ol>
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione</li> </ol>
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)</li> <li>2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale</li> <li>3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale</li> <li>5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> <li>7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi</li> <li>8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale</li> <li>9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> </ol>
Progettazione della gara		8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari</li> </ol>
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere</li> <li>2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</li> </ol>
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip</li> <li>2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore</li> </ol>
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo</li> </ol>
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture</li> <li>2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</li> </ol>
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.</li> </ol>
Selezione del contraente		14. Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte</li> </ol>
		15. Invio delle lettere di invito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica</li> </ol>
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo</li> </ol>
		17. Nomina commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni</li> <li>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti</li> <li>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse</li> <li>4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara</li> <li>2. Apertura buste</li> </ol>

		18. Gestione sedute di gara	3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
		22. Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
Esecuzione del contratto		24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Autorizzazione al subappalto	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di 1. qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
		30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
		31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
Rendicontazione del contratto		32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione		35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali

		concessione di spazi pubblici	2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione		37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche		Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo		
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
41. Accertamento entrate tributarie		Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
42. Accertamento entrate		Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento

Comune di Preganziol PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
 - Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

extra tributarie e patrimoniali		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria		Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa		Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni		Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti		Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni		Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>
62. Gestione del contenzioso		Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito
		Fase istruttoria	1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno 2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
		Fase conclusiva	1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
		Fase esecutiva	1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
63. Conclusione accordi stragiudiziali		Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	

PROCESSO	CATEGORIA	FASE	Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> </ol>
		Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti di dimora abituale</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
80. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</li> <li>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</li> </ol>
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</li> <li>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</li> <li>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</li> </ol>
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
81. Rilascio carta di identità		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale		Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</li> </ol>
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
83. Rilascio attestazione di soggiorno		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</li> </ol>
84. Attribuzione numeri civici		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</li> <li>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico</li> </ol>
85. Censimento e rilevazioni varie		Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</li> <li>2. Selezione dei rilevatori</li> <li>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</li> </ol>

Comune di Preganziol PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
 - Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte		Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero		Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
94. Cambiamento di nome e cognome		Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni		Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati

		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi		Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</li> <li>Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> <li>Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile</li> <li>Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>Assicurazione trascrizione all'avvocato</li> <li>Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile</li> <li>Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti</li> <li>Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione</li> <li>Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione</li> <li>Trascrizione della conferma</li> <li>Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
97. Concessioni cimiteriali		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</li> <li>Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</li> </ol>
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> <li>Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato</li> </ol>
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione</li> <li>Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</li> <li>Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>
		Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</li> </ol>
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali		Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste</li> <li>Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale</li> </ol>
		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti</li> <li>Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione</li> <li>Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</li> </ol>
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste	<ol style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione della I<sup>a</sup>, II<sup>a</sup>, eventualmente della III<sup>a</sup> e della IV<sup>a</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia</li> <li>Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</li> </ol>
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali</li> </ol>
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</li> <li>Comunicazione delle nomine</li> <li>Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve</li> </ol>
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</li> <li>Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</li> <li>Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</li> </ol>
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse</li> <li>Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione</li> <li>Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</li> <li>Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</li> </ol>
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> <li>Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</li> </ol>
101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso</li> <li>Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni</li> <li>Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</li> </ol>

		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Descrizione dettagliata
102. Gestione del protocollo		Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi		Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di Preganziol  
PIAO 2023– 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
A	4	Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l’indipendenza
B	10	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre

Comune di Preganziol  
PIAO 2023– 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	14 - 15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	16	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20 e 22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto.
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione.
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci

Comune di Preganziol  
PIAO 2023– 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti

Comune di Preganziol  
PIAO 2023– 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
H	62	Presenza di eventuale conflitto di interessi
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023– 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio carta d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione		Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
2	Assunzione di personale		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.  Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.  Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.  Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.  Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
3	Contrattazione decentrata		Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
4	Gestione del personale		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e		Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		Alto
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"		

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
servizi				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione		Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
8	Svolgimento consultazioni di mercato		Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
9	Nomina del responsabile del procedimento		Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
10	Individuazione della modalità di affidamento		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
			VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO		
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
			VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO		
12	Predisposizione di atti e documenti di gara		Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
			VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO		
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione		Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
			VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO		
14	Pubblicazione del bando		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
			Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso			

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
15	Invio delle lettere di invito		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
16	Trattamento e custodia documentazione di gara		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
17	Nomina commissione di gara		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
18	Gestione sedute di gara		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
20	Aggiudicazione o esclusione		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
21	Annullamento della gara		Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
22	Comunicazioni ai partecipanti		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
23	Stipula del contratto		Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
24	Approvazione modifiche al contratto originario		Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
25	Autorizzazione al subappalto		Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.  Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
26	Ammissione delle varianti		Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
27	Verifiche in corso di esecuzione		Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza		Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
29	Aposizione di riserve		Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
30	Gestione delle controversie		Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
32	Nomina del collaudatore		Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
33	Verifica corretta esecuzione		Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
34	Rendicontazione lavori in economia		Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche		Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici		Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali		Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti		Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche		Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
41	Accertamento entrate tributarie		Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali		Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
43	Riscossione ordinaria		Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
44	Riscossione coattiva		Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
45	Assunzione impegni di spesa		Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
46	Liquidazioni		Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
47	Pagamenti		Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
48	Alienazione beni immobili e mobili		Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
49	Concessione/locazione di beni immobili		Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione		Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
51	Gestione prestiti libri/opere		Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
52	Attività di controllo su SCIA edilizia		Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive		Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia		Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
e relative leggi complementari				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
57 Gestione atti di accertamento delle violazioni			Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO				
58 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)			Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO				
59 Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti			Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO				
60 Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni			Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni		Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
62	Gestione del contenzioso		Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
63	Conclusione accordi stragiudiziali		Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano		Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni		Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano		Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica		Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione		INon corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione		Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomuto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree		Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard		Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione		Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)		Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria		Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali		Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione		Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
79	Iscrizione anagrafica		Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
80	Cancellazione anagrafica		Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
81	Rilascio carta di identità		Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale		Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
83	Rilascio attestazione di soggiorno		Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
84	Attribuzione numeri civici		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
85	Censimento e rilevazioni varie		Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
86	Rilascio certificazioni		Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
87	Denunce di nascita e di morte		Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
88	Pubblicazioni di matrimonio		Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
89	Celebrazioni di matrimonio		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
90	Costituzione unioni civili		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"		Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
93	Trascrizione atti dall'estero		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
94	Cambiamento di nome e cognome		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
95	Adozioni		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
96	Separazioni e divorzi		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
97	Concessioni cimiteriali		Mancata o scorretta applicazione delle norme  Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali		Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
101	Tenuta dei registri di leva		Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
102	Gestione del protocollo		Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 - 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
103	Funzionamento organi collegiali		Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
104	Gestione atti deliberativi		Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
105	Accesso agli atti		Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>							
<i>Numero processo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <hr/> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <hr/> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>		<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		Tempestivamente.
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <hr/> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <hr/> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <hr/> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>		<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		A partire dall’elaborazione dei provvedimenti e nel corso dello svolgimento delle prove.
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>		<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		A partire dall’elaborazione della proposta di accordo.
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <hr/> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <hr/> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <hr/> <p>Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione</p>		<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>		A partire dall’elaborazione dei provvedimenti e nel corso delle procedure.

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
			necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro				
<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>							
5	Tutti	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
6	Tutti	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
7	Tutti	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
8	Tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
9	Tutti	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
10	Tutti	Individuazione della modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
11	Tutti	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

12	Tutti	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
13	Tutti	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
14	Tutti	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
15	Tutti	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
16	Tutti	Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
17	Tutti	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
18	Tutti	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
19	Tutti	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
20	Tutti	Aggiudicazione o esclusione	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
21	Tutti	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

22	Tutti	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
23	Tutti	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
24	Tutti	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
25	Lavori Pubblici	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.  Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
26	Lavori Pubblici	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
27	Tutti	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
28	Tutti	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.		Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
29	Tutti	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
30	Tutti	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
31	Lavori Pubblici	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

32	Lavori Pubblici	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
33	Tutti	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
34	Lavori Pubblici	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>		<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
38	Polizia locale/attività produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima dell'adozione del provvedimento e con decorrenza immediata.
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.

Comune di Preganziol  
PIAO 2023 – 2025  
Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.  In fase di adozione dell'atto.
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
51	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivamente.
			Omessa registrazione prestiti				
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività		Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi previsti dal sistema dei controlli.
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività		Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale.
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare		Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivamente.
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivamente.

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
----	---	--	--	--	---	--	---------------------------

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		In fase di adozione atto.
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		Annuale.

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Preliminarmente all'adozione del provvedimento.
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In caso di istruttoria e con decorrenza immediata.

**AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Unità di Programm. e Controllo	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
63	Unità di Programm. e Controllo	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.

**AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
--------------------	---------------------	---	--------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	--

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro la data di approvazione del piano per misure obbligatorie.
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio  Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso dell'istruttoria e al momento della redazione dell'atto.
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria.
68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria.
69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Entro la data di approvazione del piano e con decorrenza immediata.
74	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In fase di istruttoria per il rilascio.
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro il 31/12/2022 d'ufficio.
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro il 31/12/2022

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi		Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso di controllo successivo.
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi		Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e in sede di controllo successivo.
<b>AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti		Codice di comportamento Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.

Comune di Preganziol  
 PIAO 2023 – 2025  
 Sezione 2\_Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
<b>AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento		Codice di comportamento Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione		Codice di comportamento Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
			Violazione norme procedurali				
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				



## **COMUNE DI PREGANZIOL**

### **PIAO 2023-2025**

#### **Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**

## Disposizioni Generali

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi allegati ( <b>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</b> )	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
Atti generali	Art. 12, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Servizio Risorse Umane Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 DPCM 8 novembre 2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
---	---	------------------------------------	---	--	--	--------	------------	--------------------

## Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale
	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	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Fino al termine della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Fino al termine della carica	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» -con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT
--	---	--	--	--	--	---	------------	------------------------

### Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Fino al termine della carica	Annuale	Semestrale  RPCT

## Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino al termine della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Semestrale RPCT

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino al termine della carica	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale  RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1bis, del d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino al termine della carica	Annuale	Semestrale  RPCT

## Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
--	--	--	---	--	--	--------	---------	--------------------

Organizzazione								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPTC	RPTC	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (contenente le competenze di ciascun ufficio e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche					Semestrale RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Semestrale RPCT					
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Consulenti e collaboratori

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale
								RPCT
			Semestrale					
			RPCT					
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo					Semestrale
			RPCT					
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					Semestrale
			RPCT					
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Semestrale						
	RPCT							
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Semestrale						
	RPCT							
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Semestrale						
	RPCT							

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale
			RPCT					
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					Semestrale
			RPCT					
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Semestrale
			RPCT					
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)					Semestrale
RPCT								
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Semestrale						
	RPCT							
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	Semestrale						
	RPCT							
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	Semestrale						
	RPCT							

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento di assunzione dell'incarico]	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Fino alla cessazione dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale	Semestrale  RPCT

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs.n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Per ciascun titolare di incarico:	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Singoli Responsabili di Settore				Semestrale RPCT
	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)	Singoli Responsabili di Settore				Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli Responsabili di Settore				Semestrale RPCT
			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				Singoli Responsabili di Settore

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singoli Responsabili di Settore				Semestrale  RPCT
--	---	---	--	---------------------------------	--	--	--	------------------------

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente e, titolari di	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Semestrale RPCT

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Servizio Risorse Umane e/o RPCT	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni		Semestrale  RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni	Trimestrale	Semestrale  RPCT

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			5 anni	Trimestrale	Semestrale RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati	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)			5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
OdV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OdV: Nominativo, curriculum e compensi del Nucleo di Valutazione	Nominativi			5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula					Semestrale  RPCT
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi					Semestrale  RPCT

## Bandi di concorso

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

## Performance

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Piano della Performance Piano esecutivo di Gestione	Piano della Performance (art. 10, 150/2009) Piano esecutivo di Gestione (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Enti controllati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio				
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Annuale	Semestrale				
			Per ciascuno degli enti:									Semestrale
			1) ragione sociale									Semestrale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione									Semestrale
			3) durata dell'impegno									Semestrale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione									Semestrale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante									Semestrale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari									Semestrale

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Semestrale
	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)					RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					Semestrale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					RPCT
								Semestrale
								RPCT

### Enti controllati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione Europea, e loro controllate (art. 22, co. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Annuale	Semestrale
								RPCT
	Per ciascuno degli enti:		Semestrale					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale					RPCT
								Semestrale
								RPCT

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Semestrale
								RPCT
		3) durata dell'impegno						Semestrale
								RPCT
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						Semestrale
								RPCT
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Semestrale
		RPCT						
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Semestrale						
		RPCT						
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Semestrale							
								RPCT
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)	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Tempestivo	Semestrale	
							RPCT	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Annuale	Semestrale	
							RPCT	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Annuale	Semestrale	
							RPCT	

Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 75/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate					Semestrale RPCT
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento					Semestrale RPCT

Enti controllati								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Enti di diritto privato controllati  <b>Fattispecie non presente</b>	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:					Semestrale RPCT
			1) ragione sociale					Semestrale RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Semestrale RPCT
			3) durata dell'impegno					Semestrale RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Semestrale RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Semestrale RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Semestrale RPCT
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					Semestrale RPCT

	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)						Semestrale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)						RPCT
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati						Semestrale
	Art. 22, c. 1., lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni e grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati						RPCT

Attività e procedimenti								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett.a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					RPCT
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Semestrale					
	3) ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		RPCT					
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013							Semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013							RPCT

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino					Semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante					Semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione					Semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli					Semestrale
								RPCT
								RPCT
								RPCT
								RPCT
								RPCT

## Attività e procedimenti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					RPCT	
			Art. 35, c. 1, lett.m), d.lgs. n. 33/2013					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:						RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					Semestrale	
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze					RPCT	

## Attività e procedimenti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

## Provvedimenti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Semestrale	Semestrale  RPCT
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Semestrale	Semestrale  RPCT

## Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili di settore	Responsabile del Servizio Sviluppo Tecnologico Responsabili di Settore	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili di settore	Responsabile del Servizio Sviluppo Tecnologico Responsabili di Settore	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabili di settore	Responsabile del Servizio Sviluppo Tecnologico	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT

## Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura	Responsabili di settore	Responsabili di settore	5 anni	Tempestivo	Semestrale
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs. n.50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)					RPCT
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Responsabili di settore	Responsabili di settore	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT		

## Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

## Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

## Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art.26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	Per ciascun atto	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Semestrale  RPCT					

	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui siapossibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione, di disagio economico -sociale degli interessati come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto					Semestrale
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione					RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					Semestrale
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato					Semestrale
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato					RPCT
								Semestrale
							RPCT	
							Semestrale	
							RPCT	
							Semestrale	
							RPCT	

Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione, di disagio economico -sociale degli interessati come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Annuale	
---------------------	----------------------------------	---	--	--	---	--------	---------	--

Bilanci								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale
	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.					Semestrale
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale
	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.					Semestrale
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 d.lgs. n. 91/2011 Art. 18-bis d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Beni immobili e gestione patrimoniale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Servizio Patrimonio	Responsabile del Servizio Patrimonio	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del Servizio Patrimonio  Responsabile dei servizi sociali	Responsabile del Servizio Patrimonio  Responsabile dei servizi sociali			Semestrale  RPCT

## Controlli e rilievi sull'amministrazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
O.I.V. (O.d.V.)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione – (Organismo di Valutazione)	Attestazione dell'OdV –(Organismo di Valutazione)	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Semestrale RPCT
			Documento dell'OdV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Relazione dell'O.d.V. sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile dell'Unità di Controllo	Responsabile dell'Unità di Controllo	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Servizi erogati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Carta dei Servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	RPTC	RPTC	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	RPTC	RPTC			Semestrale RPCT
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	RPTC	RPTC			Semestrale RPCT
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Pagamenti dell'Amministrazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Trimestrale	Semestrale RPCT
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale	Semestrale RPCT
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario		Annuale	Semestrale RPCT
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Opere pubbliche

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

## Pianificazione e governo del territorio

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile del Servizio Urbanistica	Responsabile del Servizio Urbanistica	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile del Servizio Urbanistica	Responsabile del Servizio Urbanistica	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

Informazioni ambientali								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

## Interventi straordinari e di emergenza

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata Responsabile Servizio Protezione Civile	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata Responsabile Servizio Protezione Civile	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata			Semestrale  RPCT
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Servizio Protezione Civile	Responsabile Servizio Protezione Civile			Semestrale  RPCT

## Altri contenuti – Accesso civico

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Altri contenuti – Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n.39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Altri contenuti – Accerso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n.33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

	Art. 5, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile dell'URP	Responsabile dell'URP	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile dell'URP	Responsabile dell'URP	5 anni	Semestrale	Semestrale RPCT

### Altri contenuti – Accesso civico

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Altri contenuti – Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT

Altri contenuti – Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n.190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni		Semestrale  RPCT
-------------------------------------	---	--	---	---	--	--------	--	------------------------

**SINTESI CAPACITA' ASSUNZIONALE**  
**DETERMINATA AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.L. 34/2019**

ANNO	<b>2023</b>
POPOLAZIONE 31.12.2021	16799
CLASSE	F
VALORE SOGLIA (a)	27%
SPESA PERSONALE 2021 (b)	2.309.083,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2019-2020-2021 - FCDE (c)	10.168.594,00
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE /MEDIA ENTRATE CORRENTI (d) = (b/c)	22,71
CAPACITA' ASSUNZIONALE (e) = [(c*a)-b]	436.437,38
SPESA PERSONALE 2018 (f)	2.481.989,14
% MAX INCREMENTO ANNUALE PRIMI 5 ANNI (2020-2024) - Tabella 2 (g)	19%
MAX INCREMENTO ANNUALE PRIMI 5 ANNI (2020-2024) (h) = (f*g)	471.577,94
RESTI ASSUNZIONALI 2016-2019 (i)	-
INCREMENTO TEORICO MAX 2022 (j)	471.577,94
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b> [min (e) ; (j)]	<b>436.437,38</b>
<b>LIMITE TEORICO SPESA DEL PERSONALE 2023</b>	<b>2.745.520,38</b>

## COMUNE DI PREGANZIOL

ex art. 1, comma 557, L. 296/2006	MEDIA 2011/2013	BIL PREV 2023	BIL PREV 2024	BIL PREV 2025
SPESE MACROAGGREGATO 101	2.369.501,82	2.633.452,64	2.629.966,64	2.633.303,64
SPESE MACROAGGREGATO 103	31.224,71	35.054,00	31.424,00	31.424,00
IRAP MACROAGGREGATO 102	148.516,69	157.570,10	156.362,10	156.362,10
ALTRE SPESE - MACROAGGREGATO 109		20.330,00	6.250,00	6.250,00
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE (A)</b>	<b>2.549.243,22</b>	<b>2.846.406,74</b>	<b>2.824.002,74</b>	<b>2.827.339,74</b>
(-) COMPONENTI ESCLUSE (B)	230.158,94	-354.721,74	-320.971,74	-320.971,74
(-) ALTRE COMPONENTI ESCLUSE ( <i>rinnovi contrattuali</i> )		-211.027,63	-211.027,63	-211.027,63
<b>= Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>2.319.084,28</b>	<b>2.280.657,37</b>	<b>2.292.003,37</b>	<b>2.295.340,37</b>

**ASSETTO ORGANIZZATIVO CON DECORRENZA 01 febbraio 2023 (PIAO 2023-2025)**  
**Schema assegnazione personale dipendente**

**Unità di Programmazione e Controllo amministrativo**

1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D

**SETTORE I**  
**Affari Generali - Istituzionali e Associazionismo**

**SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - CONTRATTI**  
 2 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D  
 3 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE (\*)  
 4 ESECUTORE AMMINISTRATIVO B  
 5 ESECUTORE AMMINISTRATIVO B

**CULTURA**  
 6 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 7 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 8 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C

**TURISMO-SPORT-MANIFESTAZIONI**  
 9 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D

**SETTORE II**  
**Politiche Economico Finanziarie**

**CONTABILITA' E BILANCIO**  
 10 SPECIALISTA ATTIVITA' AMM.VE CONTABILI D  
 11 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D  
 12 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 13 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 14 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B

**SERVIZI TRIBUTARI**  
 15 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D  
 16 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 17 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C

**SETTORE III**  
**Politiche del territorio e Sviluppo economico**

**URBANISTICA**  
 18 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (\*) D  
 19 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO D

**EDILIZIA PRIVATA**  
 20 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO D  
 21 ISTRUTTORE TECNICO C  
 22 ISTRUTTORE TECNICO C  
 23 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C

**SVILUPPO ECONOMICO**  
 24 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 25 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C

**SETTORE IV**  
**Politiche Ambientali e Lavori Pubblici**

**LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**  
 26 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO D  
 27 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMBIENTALE D  
 28 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 29 ISTRUTTORE TECNICO C  
 30 ISTRUTTORE TECNICO C

**MANUTENZIONI**  
 31 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (\*) D  
 32 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (\*\*) D  
 33 ISTRUTTORE TECNICO C  
 34 COLLABORATORE AMM.VO B  
 35 COLLABORATORE TECNICO B  
 36 COLLABORATORE TECNICO B  
 37 ESECUTORE AMMINISTRATIVO B

**SERVIZI SVILUPPO TECNOLOGICO**  
 38 ISTRUTTORE AMM.VO INFORMATICO C

**SETTORE V**  
**Servizi al Cittadino e Risorse Umane**

**URP-SPORTELLO CITTADINO**  
 39 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 40 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 41 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C

**SERVIZI DEMOGRAFICI**  
 42 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D  
 43 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 44 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 45 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 46 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE (\*) C  
 47 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B  
 48 ESECUTORE AMMINISTRATIVO B

**RISORSE UMANE**  
 49 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D  
 50 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D  
 51 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE (\*) C

**SETTORE VI**  
**Politiche Sociali e Istruzione**

**SERVIZI SOCIALI**  
 52 ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE D  
 53 ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE D  
 54 ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE PT 50% (\*) C  
 55 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE B  
 56 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO C

**ISTRUZIONE**  
 57 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO C  
 58 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C  
 59 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE C

**Corpo Intercomunale Mogliano-Preganziol-Casier**

**POLIZIA LOCALE**  
 60 ISTRUTTORE DIRETTIVO P.L. D  
 61 ISTRUTTORE DIRETTIVO P.L. D  
 62 AGENTE P.L. C  
 63 AGENTE P.L. C  
 64 AGENTE P.L. C  
 65 AGENTE P.L. (\*) C  
 66 AGENTE P.L. C  
 67 AGENTE P.L. (\*\*) C  
 68 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D  
 69 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B

(\*) posto eliminato dal 01.02.2022  
 (\*\*) comando part time 33,33% fino al 30.06.2023

(\*) posto vacante dal 16.07.2023

(\*) in aspettativa dal 16.01.2023  
 (\*\*) posto istituito dal 01.02.2023

(\*) posto vacante dal 01.10.2022

(\*) posto istituito dal 01.01.2023

(\*) in comando fino al 01.05.2023  
 (\*\*) posto vacante dal 01.09.2022

2	B
4	C
2	D
<b>8</b>	

2	B
4	C
3	D
<b>9</b>	

0	B
5	C
3	D
<b>8</b>	

4	B
5	C
4	D
<b>13</b>	

2	B
8	C
3	D
<b>13</b>	

1	B
3	C
3	D
<b>7</b>	

1	B
6	C
3	D
<b>10</b>	

unità

0	B
0	C
1	D
<b>1</b>	

12	B
35	C
22	D
<b>69</b>	<b>TOTALE D.O.</b>