

Comune di Oderzo

(Provincia di Treviso)



Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Indice generale

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	3
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	4
Sottosezione 2.1: Valore Pubblico.....	4
Sottosezione 2.2: Performance.....	8
Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale dell'ente.....	9
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Piano triennale delle azioni positive 2025-2027.....	14
Fonti normative.....	14
Premessa.....	14
Obiettivi.....	18
Specifiche azioni positive.....	18
Durata del piano.....	24
2.2.1 Semplificazione.....	24
2.2.2 Digitalizzazione.....	25
2.2.3 Piena accessibilità.....	25
Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza.....	26
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....	27
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa.....	27
Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile e da remoto.....	31
Criteri generali.....	31
Avvio della sperimentazione del lavoro da remoto.....	32
Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	34
Sottosezione 3.3: Piano della formazione.....	48
Allegati:.....	49
2.1 VALORE PUBBLICO - LINEE PROGRAMMATICHE COMUNE DI ODERZO 2021-2026 OBIETTIVI STRATEGICI PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO.....	49
2.2 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 SINTETICO.....	49
2.2 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027.....	49
2.3 PTPCT 2025 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - NOTA DI AGGIORNAMENTO E ESITI DEL MONITORAGGIO....	49

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Oderzo

Indirizzo: Via Garibaldi, 14 – 31046 Oderzo (TV)

Codice fiscale/partita IVA: 00252240262

Rappresentante legale: Sindaca Ing. Maria Scardellato

Numero dipendenti al 31.12.2024: 90

Telefono: 0422 8121

Sito internet: <https://www.comune.oderzo.tv.it>

e-mail: urp@comune.oderzo.tv.it

PEC: protocollo.comune.oderzo.tv@pecveneto.it

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore Pubblico

L'introduzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, avvenuta con il DL 80/2021, ha fornito alle Pubbliche Amministrazioni un nuovo strumento di programmazione, finalizzato a integrare e qualificare gli strumenti di programmazione preesistenti e a orientarli alla creazione di Valore Pubblico. Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a pianificare strategie capaci di produrre impatti sulle diverse dimensioni di benessere di cittadini e imprese, migliorativi rispetto alle condizioni di partenza.

Ma come si crea in concreto e come si misura il Valore Pubblico? Quando si tratta di Valore Pubblico si tende a volerlo misurare attraverso gli impatti finali dell'azione amministrativa: ad esempio l'andamento della ricchezza dei cittadini, oppure lo stato dell'offerta culturale di un territorio, o ancora il livello di sicurezza.

La letteratura scientifica suggerisce di monitorare una ampia serie di indicatori per valutare gli impatti. Tuttavia, come propone il modello della Piramide del Valore Pubblico¹ non è sufficiente misurare gli impatti finali, ma è opportuno valutare anche le dinamiche sottostanti: curare la salute delle proprie risorse in modo funzionale a migliorare le performance organizzative specifiche (di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale e di efficacia quanti-qualitativa) e trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere). In altre parole la PA crea valore se e quando consegue un miglioramento coordinato ed equilibrato sia degli impatti esterni (economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), sia degli impatti interni (salute dell'ente), ovvero se e quando migliora il benessere dei cittadini senza dimenticare di curare la salute delle proprie risorse.

Se, pertanto, un Comune genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo efficiente e razionale le risorse economiche disponibili, a valorizzare il proprio patrimonio (materiale e immateriale) per il raggiungimento delle finalità istituzionali e il soddisfacimento delle esigenze sociali, è nelle misurazione delle azioni programmate che si può quantificare la creazione/erosione di Valore Pubblico.

In questo documento, dunque, scendendo in un sempre maggior livello di dettaglio, per ogni Linea Programmatica si arriva a leggere i diversi Ambiti operativi; il raggiungimento degli obiettivi collegati fornisce un particolare del più generale livello di attuazione dell'intera Linea Programmatica. Ripercorrendo il percorso a ritroso, la sintesi degli obiettivi perseguiti fornisce la misura con cui valutare la dimensione del Valore Pubblico.

1 Deidda Gagliardo 2015

ALBERO DELLE AREE STRATEGICHE

Linea programmatica	Ambito strategico
Politiche per la famiglia e per la persona	<p>Ambito strategico per i neonati</p> <p>Ambito strategico per i ragazzi</p> <p>Ambito strategico per i giovani</p> <p>Ambito strategico per gli anziani</p> <p>Ambito strategico per le persone con disabilità fisiche o psichiche</p> <p>Ambito strategico interessi comuni alla comunità</p>
Viabilità – trasporti – parcheggi – barriere architettoniche – illuminazione pubblica – arredo urbano	<p>Ambito strategico mobilità sostenibile</p> <p>Ambito strategico Gira-Monticano</p> <p>Ambito strategico viabilità sovra-comunale</p> <p>Ambito strategico viabilità comunale</p> <p>Ambito strategico treni e autocorriere – ex stazione ferroviaria</p> <p>Ambito strategico riqualificazione urbana</p> <p>Ambito strategico riqualificazione, riorganizzazione parcheggi esistenti e messa in sicurezza degli attraversamenti stradali</p> <p>Ambito strategico eliminazione barriere architettoniche</p> <p>Ambito strategico illuminazione pubblica</p> <p>Ambito strategico arredo urbano</p>
Gestione del territorio urbanistica - ambiente	<p>Ambito strategico ex caserma Zanusso (modificato con DUP 2025-2027)</p> <p>Ambito strategico complesso ex scuole Besta/Ipsia via Piave</p> <p>Ambito strategico area foro boario nuovo via Donizzetti</p> <p>Ambito strategico torre dell'orologio denominata "Torresin"</p> <p>Ambito strategico pianificazione urbanistica</p> <p>Ambito strategico verde pubblico, agricoltura e ambiente</p> <p>Ambito strategico polo culturale museale di Piavon</p> <p>Ambito strategico risparmio energetico ed edilizia sostenibile</p>

	Ambito strategico riduzione rischio idrogeologico e allagamenti
Cimiteri – edilizia pubblica ed impianti sportivi	Ambito strategico cimiteri Ambito strategico edilizia pubblica Ambito strategico impianti sportivi Ambito strategico patrimonio edilizio inutilizzato
Sicurezza	Ambito strategico protezione civile Ambito strategico polizia locale Ambito strategico segnaletica stradale
Sport	Ambito strategico sostenere e diffondere la cultura dello sport sano, accessibile e inclusivo per tutti supportando le associazioni del territorio Ambito strategico prosecuzione ricerca di finanziamenti per realizzare nuovi impianti sportivi e per ammodernare ed eseguire le manutenzioni straordinarie in quelli esistenti Ambito strategico promuovere, agevolare e sostenere le società e le associazioni sportive nell'organizzare eventi Ambito strategico organizzazione iniziative ed eventi sportivi
Cultura	Ambito strategico creazione reti Ambito strategico Fondazione Oderzo Cultura Ambito strategico itinerari Ambito strategico eventi Ambito strategico ricerca fondi per digitalizzazione cultura
Turismo e animazione della vita cittadina	Ambito strategico fare rete con realtà culturali e turistiche circostanti Ambito strategico piste ciclabili Ambito strategico eventi Ambito strategico collaborazione con ufficio informazione e accoglienza turistica Ambito strategico guide e strumenti multimediali
Buona amministrazione, politiche di bilancio e transizione al digitale	Ambito strategico buona amministrazione Ambito strategico politiche di bilancio Ambito strategico transizione al digitale

In allegato le linee programmatiche 2021-2026 con il dettaglio degli ambiti strategici e le azioni (ambiti operativi) individuate per la creazione di valore pubblico nelle sue diverse dimensioni:

1. BENESSERE SOCIALE
2. BENESSERE ECONOMICO
3. BENESSERE EDUCATIVO
4. BENESSERE ASSISTENZIALE
5. BENESSERE AMBIENTALE
6. PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI
7. SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

Il PIAO va inteso come strumento tramite il quale programmare in modo integrato le performance attese e le misure di gestione dei rischi corruttivi, a partire dalla cura della salute organizzativa e professionale dell'ente, in modo funzionale alle strategie di creazione e protezione del valore pubblico. Quindi, nella logica della programmazione integrata del PIAO, vanno considerati obiettivi volti a generare valore pubblico anche gli obiettivi contenuti nelle varie sezioni del PIAO:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 :

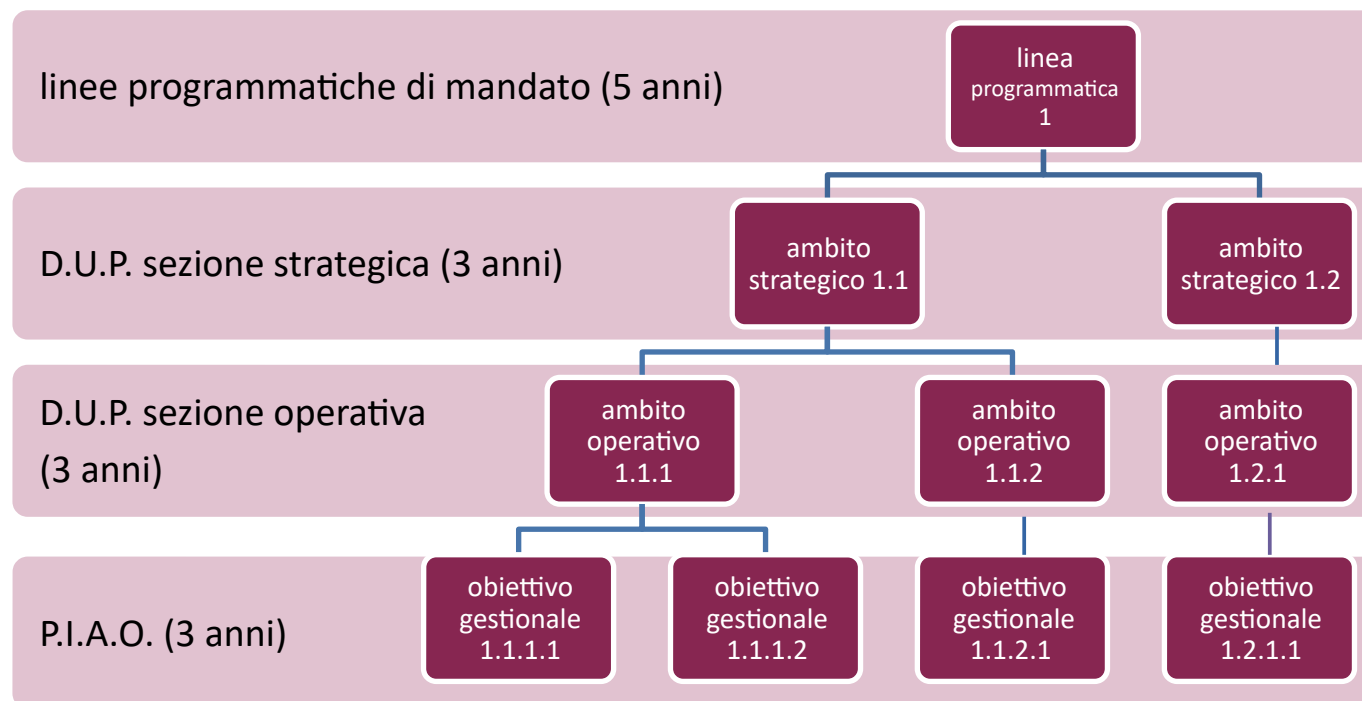
- 2.1 VALORE PUBBLICO comprendente le previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027;
- 2.2 PERFORMANCE: comprendente gli obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale che l'amministrazione si dà per realizzare il valore pubblico compresi gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere;
 - 2.2.1 SEMPLIFICAZIONE;
 - 2.2.2 DIGITALIZZAZIONE;
 - 2.2.3 PIENA ACCESSIBILITÀ;
- 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: misure (obiettivi) di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la creazione e protezione del valore pubblico;
- 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO: stato di salute delle risorse dell'Ente in termini quantitativi e qualitativi quale fattore abilitante e di supporto per la realizzazione degli obiettivi di valore pubblico:
 - 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE - obiettivi di stato di salute organizzativa delle risorse dell'Ente
 - 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - obiettivi di stato di salute professionale delle risorse dell'Ente, comprese le strategie di formazione del personale.

Sottosezione 2.2: Performance

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

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

Gli obiettivi di performance sono programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente (2.1 Valore pubblico) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente a partire dalle linee programmatiche di mandato sviluppate nei successivi documenti di programmazione.



Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale dell'ente

Gli obiettivi di performance 2025/2027:

- hanno un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione 2025/2027;
- declinano in maggior dettaglio la programmazione strategica ed operativa contenuta nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027;
- hanno carattere autorizzatorio, poiché definiscono le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei dirigenti responsabili dei servizi.

Per ciascun obiettivo di performance sono indicate le seguenti informazioni:

- **titolo:** si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;

- **centro di costo/centro di responsabilità:** indicazione dell'ufficio responsabile della realizzazione dell'obiettivo; gli obiettivi trasversali sono attribuiti ai servizi;
- **responsabile del servizio:** indicazione del responsabile di servizio, titolare di incarico di elevata qualificazione, responsabile della realizzazione dell'obiettivo; i dipendenti della struttura assegnata concorrono alla realizzazione dell'obiettivo
- **amministratore:** indicazione del responsabile politico;
- **missione/programma:** informazioni che indicano il collegamento con il DUP; nel sistema informativo sono altresì assicurati i collegamenti degli obiettivi con gli ambiti strategici ed operativi, riportati nella sezione 2.1 Valore pubblico;
- **tempi di realizzazione;**
- **attività/fasi,** relativa durata, pesatura di ciascuna fase ed indicatori di risultato, riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo;
- **peso** dell'obiettivo che tiene conto del grado di difficoltà e di complessità delle attività gestite in relazione agli obiettivi assegnati al singolo responsabile;
- indicazione attività ordinaria, di miglioramento, di sviluppo

Per le risorse umane coinvolte nella realizzazione degli obiettivi si deve fare riferimento all'organigramma inserito all'interno del documento, così come eventualmente successivamente modificato per effetto di successive deliberazioni e di provvedimenti di assegnazione del personale.

Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione (risorse finanziarie), approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 222 del 23.12.2024 ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Gli obiettivi di performance facilitano la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizzano sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituiscono un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante del sistema di valutazione adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance influirà sulla valutazione del personale dipendente secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigente nell'Ente.

I contenuti della presente sottosezione il risultato di un processo partecipato che ha coinvolto la Giunta comunale, il Segretario comunale e i responsabili di servizio e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo ed i responsabili dei servizi ai quali gli obiettivi, nonché le risorse necessarie al loro raggiungimento, vengono assegnati nell'ambito del processo di programmazione dell'ente.

Sono individuati n. 3 obiettivi trasversali, comuni a tutti i servizi, che individuano misure atte a creare valore pubblico in senso ampio, mirando a curare la salute delle risorse e a migliorare l'efficienza e l'efficacia delle performance:

1. TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. Misure (obiettivi) di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la creazione e protezione del valore pubblico individuate nella sezione 2.3
2. TUTELA DELLA RISERVATEZZA. Misure (obiettivi) atte a proteggere il diritto fondamentale delle persone alla protezione dei dati personali, sancito dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679.
3. TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. Questo obiettivo mira a ottimizzare i processi interni dell'ente comunale per garantire una gestione più snella, efficiente e trasparente delle risorse pubbliche. Include l'adozione di tecnologie digitali per la semplificazione delle procedure burocratiche, la riduzione dei tempi di risposta ai cittadini e l'incremento della trasparenza nelle decisioni amministrative e nell'uso dei fondi pubblici. Inoltre, prevede il potenziamento della formazione e delle competenze del personale per migliorare la qualità dei servizi resi ai cittadini.

Inoltre, come previsto nel sistema di valutazione, sono previsti specifici indicatori di performance organizzativa, relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi, alla programmazione e gestione delle risorse e al rispetto dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, da ricondursi anch'essi all'alveo di creazione di valore pubblico in senso ampio.

L'elenco degli obiettivi di performance per il triennio di programmazione 2025/2027 suddivisi per centro di responsabilità e le schede complete di ciascun obiettivo sono riportati in allegato.

INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RELATIVA AI DIPENDENTI – PARTE 4 SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Tabella - Programmazione e gestione delle risorse

INDICATORE	FATTORI	VALORE ATTESO
Grado di attendibilità della programmazione	Stanziamenti definitivi / stanziamenti iniziali	80,00%
Grado di realizzazione della spesa (titoli I - II - III e IV)	Totale impegnato / stanziamento assestato	60,00%
Grado di realizzazione dell'entrata (titoli I - II - III - IV - V e VI)	Totale accertato / stanziamento assestato	80,00%
Velocità di pagamento (titoli I - II - III e IV)	Pagamenti competenza / impegni competenza	80,00%
Velocità di riscossione (titoli I - II - III - IV - V e VI)	Riscossioni comp. / accertamenti comp.	90,00%
Grado di velocità dei flussi di cassa (spesa)	Pagamenti (comp+res) / impegni (C + R)	80,00%
Grado di velocità dei flussi di cassa (entrata)	Riscossioni (C + R) / accertamenti (C + R)	80,00%
		78,57%

Tabella di sintesi

INDICATORE	VALORE ATTESO	
1. Percentuale di realizzazione degli obiettivi di Peg /	80,00%	80,00%
2.1 Programmazione e gestione delle risorse	78,57%	78,57%
2.2. Rispetto parametri accertamento ente deficitario	SI	100,00%
2.3 Rispetto obiettivi di finanza pubblica	SI	100,00%
3. Indicatore annuale tempestività pagamenti	VALORE ZERO O INFERIORE A ZERO	100,00%
RISULTATI DI PERFORMANCE (MEDIA DELLE PERCENTUALI DI CUI SOPRA)		91,71%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SERVIZIO – PARTE 4.1 SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 4 BIS COMMA 2 D.L. 24.2.2023 n. 13 Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 4.3.2024

OBIETTIVO: assicurare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni

DESTINATARI: responsabili di servizio titolari di incarico di elevata qualificazione

ATTIVITA'	SOGGETTI	TEMPISTICA* (DA RICEZIONE SDI)
smistamento tempestivo fatture ricevute	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	MAX 3 GIORNI
rifiuto fatture	TUTTI I SERVIZI	TEMPESTIVO E COMUNQUE ENTRO 15 GIORNI
sospensione termini in caso di riscontrate irregolarità, da comunicare al servizio economico finanziario	TUTTI I SERVIZI	TEMPESTIVO
comunicazione al servizio economico finanziario in caso di eccezionale pattuizione termini di pagamento superiori a 30 giorni	TUTTI I SERVIZI	TEMPESTIVO
liquidazione	TUTTI I SERVIZI	MAX 20 giorni
pagamento	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	MAX 30 GIORNI

INDICATORE	VALORE ATTESO
INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA L. 145/2018	NEGATIVO** O NULLO***

*Tempistica da ricezione SDI: la tempistica indicata ha carattere sollecitatorio, con il fine di dare il ritmo agli uffici per arrivare al pagamento entro i 30 giorni previsti dalla normativa

**Negativo: in anticipo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture dei debiti commerciali

***Nulla: rispettati i tempi per il pagamento delle fatture dei debiti commerciali

Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Piano triennale delle azioni positive 2025-2027

Fonti normative

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

Art. 7 e 35 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" firmate il 6 ottobre 2022 dal Ministro per la pubblica amministrazione e Il Ministro per le pari opportunità e la famiglia

Direttiva 30 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme"

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Oderzo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", in continuità con il piano per il triennio 2013/2015 (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 153 del 28.10.2013 e con il progetto "Audit Famiglia e Lavoro e Oderzo Comune Family Friendly" approvato con delibere di Giunta Comunale 46 del 1.4.2014 e 38 del 13.4.2015, il quale rappresenta un'iniziativa in linea con le strategie già intraprese dal Comune di Oderzo per favorire ogni azione nell'ambito delle pari opportunità e della conciliazione tra la vita familiare e professionale dei lavoratori.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II del Libro III pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;

- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “**temporanee**”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Oderzo è ad oggi composto dai dipendenti individuati con determinazione n.649 del 09.08.2023. Tenendo conto della Delibera di Giunta Comunale n. 189 del 27.11.2023, avente per oggetto “*Rapporto con il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Indirizzi in merito i compiti che il Comitato assumerà nei confronti dell'amministrazione*”, il Comitato ha approvato un proprio regolamento di autoregolamentazione nella seduta del 12.12.2023. Nel corso dell'anno 2024 il Comitato è stato convocato i giorni 25 gennaio e 26 novembre.

Monitoraggio dell'organico

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Oderzo in data 31.12.2024

Classi età ----- Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Operatori esperti	0	0	4	4	1	0	0	1	4	1
Istruttori	2	1	2	6	2	2	4	2	18	3
Funzionari ed EQ	0	3	4	3	0	1	5	5	11	1
Totale personale	2	4	10	13	3	3	9	8	33	5
% sul n. complessivo	2,22	4,44	11,11	14,44	3,33	3,33	10,00	8,89	36,67	5,56

Raffronto personale in part time

Classi età ----- Tipo Presenza	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tempo Pieno	2	4	9	12	3	3	9	7	25	5
Par time >50%	0	0	1	1	0	0	0	1	8	0
Par time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale personale	2	4	10	13	3	3	9	8	33	5

Il contesto del comune di Oderzo evidenzia la prevalenza di personale femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle aree di inquadramento del personale, fatta eccezione per l'area degli operatori esperti, in cui è inquadrato in prevalenza il personale operaio ed in cui vi è superiorità numerica maschile.

Tra i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è nettamente prevalente il numero di donne.

Obiettivi

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

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

Specifiche azioni positive

Azione n. 1: conciliazione fra vita lavorativa e privata

Destinatari: tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori

Obiettivo: favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori.

Descrizione intervento: nel Comune di Oderzo è in vigore un orario flessibile sia in entrata che in uscita con recupero della flessibilità nell'arco dei due mesi successivi. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Inoltre i responsabili di servizio possono concedere al personale che esprima particolari esigenze, l'utilizzo di forme flessibili di orario, anche per periodi limitati; viene data priorità al personale che si trovi in situazioni di svantaggio personale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Personale e strutture direttamente interessate

Periodo di realizzazione: ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

Indicatori di risultato:

- a) n. richieste di ulteriore flessibilità d'orario presentate / n. richieste di ulteriore flessibilità concesse
- b) n. ore permessi brevi ex. art. 42 CCNL usufruiti / monte ore annuale permessi brevi usufruibili

Valori attesi:

- a) maggiore dello 0,70

b) minore dello 0,80

Monitoraggio:

Anno 2024

Indicatori di risultato rilevati:

a) nessuna richiesta presentata

b) 0,08²

Azione n. 2: nomina di Commissioni di concorso/selezione

Destinatari: tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori

Obiettivo: garantire la presenza di entrambi i generi nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono state sottorappresentati

Descrizione intervento: nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni, salvi i casi di motivata impossibilità, dovrà essere prevista la riserva ad entrambi i generi.

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate

Periodo di realizzazione: nel triennio.

Indicatori di risultato: percentuale di commissioni con la presenza di entrambi i generi

Valore atteso: maggiore del 90%

Monitoraggio:

Anno 2024

Indicatori di risultato rilevati:

80%. Su cinque commissioni nominate (due di concorso e tre per selezione unica) quattro prevedevano la rappresentanza di entrambi i generi.

2 Il dato risulta dal rapporto tra 254, le ore effettivamente autorizzate, e 3168 monte ore totali di una ipotetica platea di 88 dipendenti per 12 mesi. Le assunzioni e le cessazioni in corso d'anno rendono, infatti, difficile il calcolo esatto delle ore di permesso che tutti i dipendenti avrebbero potuto chiedere.

Azione n. 3: rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari: tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori

Obiettivo: favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio

Descrizione intervento: individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate

Periodo di realizzazione: nel triennio.

Indicatori di risultato:

- a) n. piani predisposti / n. persone rientrate dopo un'assenza continuativa superiore a 4 mesi;
- b) questionario di feedback sul piano e sulla sua implementazione erogato alle persone interessate, dopo circa 6 mesi dal rientro;

Valori attesi:

- a) valore pari a uno;
- b) maggioranza dei feedback positivi.

Monitoraggio:

Anno 2024

Indicatori di risultato rilevati:

- a) 1/1 (piano predisposto il 15.01.2024)³
- b) non è stato possibile effettuare il questionario di feedback in quanto il lavoratore nei mesi successivi è stato posto in aspettativa

Azione n. 4: part-time

Destinatari: tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori

³ Un secondo dipendente rientrato dopo lunga malattia non è stato interessato da alcun piano in quanto immediatamente posto in congedo

Obiettivo: garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari

Descrizione intervento: su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, può essere concesso il part-time, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, nel rispetto della vigente disciplina regolamentare del rapporto di lavoro a tempo parziale. È prevista, inoltre, la possibilità di innalzare il contingente di personale a tempo parziale di ciascuna categoria in alcuni casi, in particolare per i dipendenti con figli minori fino all'età prevista per la frequenza della scuola dell'obbligo e in caso di presenza di familiari portatori di handicap.

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate

Periodo di realizzazione: ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

Indicatori di risultato: % concessione part-time rispetto alle richieste presentate

Valore atteso: 100%

Monitoraggio:

Anno 2024

Indicatori di risultato rilevati:

Nel corso del 2024 non sono pervenute richieste di part-time.

Azione n. 5: formazione e aggiornamento professionale

Destinatari: tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori

Obiettivo: favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Descrizione intervento: a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, ad esempio, potranno essere adottate le seguenti misure: articolare l'orario degli incontri formativi in modo da privilegiare i corsi di mezza giornata al fine di consentire la più ampia partecipazione.

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate

Periodo di realizzazione: nel triennio

Indicatori di risultato:

- a) numero ore di formazione non obbligatorie erogate a tutti i dipendenti;
- b) numero ore di formazione specifica per i componenti del C.U.G.
- c) % di dipendenti destinatari di corsi di formazione non obbligatoria
- d) rapporto tra n. medio di giorni di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale⁴

Valori attesi:

- a) oltre 250 ore annue
- b) 3 ore annue per componente
- c) oltre l'85%
- d) scostamento percentuale tra i generi inferiore al 25% delle ore totali

Monitoraggio:

Anno 2024

Indicatori di risultato rilevati:

- a) 2.652 ore
- b) 2 ore solo per Presidente e Vicepresidente
- c) 67,7%⁵
- d) 8,9%

Azione n. 6: assunzioni / sviluppo di carriera

Destinatari: tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori

Obiettivo: favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile,

⁴ Il giorno di formazione è considerato tale anche se la durata del corso è inferiore all'orario di servizio previsto per quella giornata.

⁵ Il dato tiene conto di tutte le persone che sono state dipendenti nel corso d'anno, anche quindi di chi per dinamiche di turnover lo è stato per pochi giorni.

compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

Descrizione intervento: osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato e indeterminato; utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere; affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità, del merito e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate

Periodo di realizzazione: nel triennio

Indicatore di risultato: Applicazione del differenziale di genere come titolo di preferenza nei concorsi pubblici ove ne ricorrano le condizioni

Valore atteso: Inserimento del differenziale di genere in tutti i bandi di concorso banditi qualora ne ricorrano le condizioni.

Monitoraggio:

Anno 2024

Indicatori di risultato rilevati:

In tutti i bandi di concorso e negli avvisi d'interpello delle selezioni uniche è stato rilevato il differenziale di genere.

Per il triennio 2025-2027 muovendo dall'analisi di contesto di cui sopra si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e, anche su sollecitazione di quanto emerso nella riunione del CUG del 26.11.2024, si inserisce una nuova azione.

Azione n. 7: formazione specifica sulla cultura del rispetto

Destinatari: tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori con particolare attenzione ai dipendenti che svolgono attività con il pubblico

Obiettivo: prevedere moduli formativi/informativi per sostenere la cultura del rispetto

Descrizione intervento: All'interno dell'offerta formativa del catalogo Syllabus è stato realizzato il corso RIFORMA-Mentis di livello base della durata complessiva di circa 12 ore. Il programma mira a sostenere la cultura del rispetto di ogni singola persona e a valorizzare le diversità di genere, di ruolo e di professione al fine di raggiungere il miglioramento del benessere organizzativo.

Strutture coinvolte nell'intervento: Responsabili di servizio e personale

Periodo di realizzazione: nel triennio

Indicatori di risultato: n. digital badge Syllabus rilasciati durante l'anno

Valore atteso: 9

Durata del piano

Il piano è inserito nel PIAO 2025-2027 ed ha durata triennale (2025-2027). Sui contenuti del piano è previsto esprima un parere preventivo il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione di benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il piano è pubblicato nel sito Internet del Comune di Oderzo nella sezione Amministrazione trasparente.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento anche a seguito di osservazioni e proposte dal C.U.G., delle OO.SS e della R.S.U., lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

2.2.1 Semplificazione

Il servizio Eventi si è dotato recentemente di una **modulistica** dettagliata da utilizzarsi da parte dell'utenza interessata all'organizzazione di un evento nel territorio comunale al fine di rendere pienamente consapevole l'organizzatore delle risorse umane e strumentali richiedibili all'Ente che può così quantificare economicamente il contributo indiretto offerto.

Il servizio Tecnico effettua con periodicità annuale una ricognizione sullo **stato di avanzamento** delle opere pubbliche e dei principali interventi manutentivi sul territorio, misurando il numero di atti finali di procedimento, anche al fine di individuare gli elementi per consentire all'Ente il riallineamento tra obiettivi sostenibili e indicatori temporali attendibili.

Il servizio Territorio effettua annualmente rilevazioni che tengono conto dei **tempi medi di completamento delle procedure**. Dalle prime elaborazioni è emerso che ci sono margini di miglioramento per ottimizzare le interlocuzioni con i professionisti che presentano progetti per conto dei privati. Tale ottimizzazione verrà recepita in una nuova modulistica per assicurare la presentazione di progetti di edilizia privata il più possibile completi già in sede di prima istanza, ottimizzando i tempi delle relative istruttorie da parte dei responsabili del procedimento.

2.2.2 Digitalizzazione

I principali servizi dell'Ente, con l'attivazione dello Sportello telematico polifunzionale (fondi PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", **saranno richiedibili**, con piena valenza giuridica, **mediante istanza digitale**.

2.2.3 Piena accessibilità

Tutti i servizi: con l'adozione del Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 204 del 28.11.2022 e in vigore dal 1° gennaio 2023, l'Ente ha scelto - punto 9.1. - di utilizzare, in tutti i documenti prodotti internamente, il font ARIAL per le sue caratteristiche di leggibilità. Generando inoltre documenti pdf/a, il relativo contenuto può essere "ascoltato" anche semplicemente utilizzando la funzione "leggi a voce alta" disponibile attraverso comuni software.

I servizi sociali sono in grado, previa prenotazione, di attivare interlocuzioni in videoconferenza con stranieri assistiti da mediatore culturale, con disabili assistiti da familiari o personale medico e comunque con utenza impossibilitata ad un primo colloquio in presenza. Al fine di garantire l'esercizio del diritto/obbligo all'istruzione, il servizio garantisce il trasporto di alunni, anche disabili e la fornitura di ausili per frequenza scolastica destinata agli alunni disabili.

Al fine di garantire l'accesso agli sportelli e/o servizi dell'Ente, presso la sede municipale ovvero presso altre sedi nella disponibilità comunale, il servizio garantisce il trasporto sociale di anziani/disabili.

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

La presente Sezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - *Rischi corruttivi e Trasparenza* è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e viene pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione*” unitamente a quelle degli anni precedenti, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012.

Per il dettaglio si rimanda all'allegato parte integrante del presente piano.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.276 del 22.12.2010 e s.m.i. (da ultimo aggiornato con delibera della Giunta Comunale n.212 del 27.12.2023).

L'attuale struttura organizzativa (vedi successiva rappresentazione grafica) è stata aggiornata, con decorrenza 01.01.2024, dalla deliberazione di Giunta Comunale n.157 del 18.09.2023. Essa prevede l'articolazione in sette servizi affidati ad altrettanti Responsabili nominati dal Sindaco. Alla struttura organizzativa nel suo complesso è preposto il Segretario comunale.

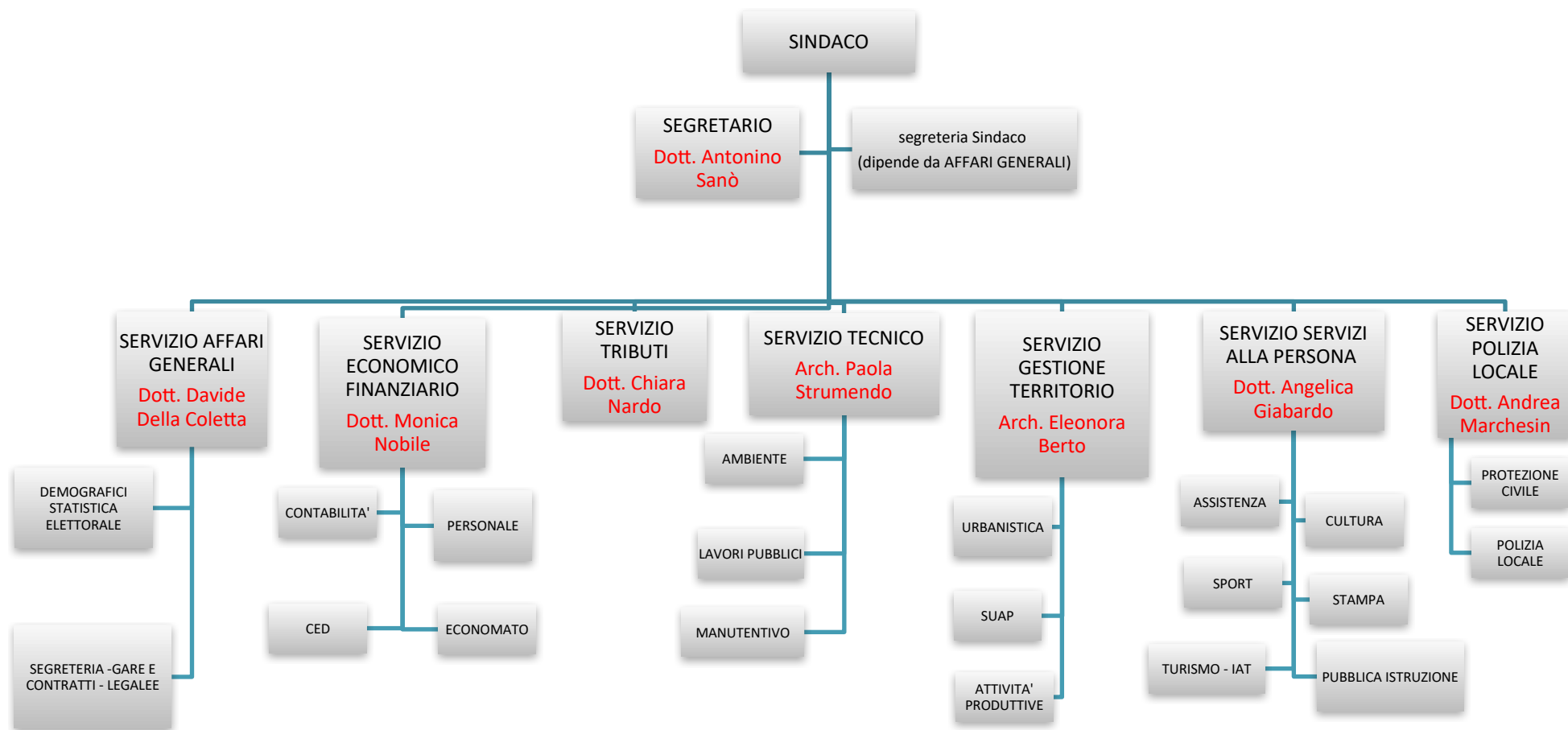
I Servizi sono le unità organizzative, dotate di autonomia operativa e gestionale, deputate all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'Ente.

All'interno del Servizio vi sono gli Uffici, essi costituiscono una entità operativa che gestisce gli interventi in ambiti specifici del servizio di competenza ne garantisce l'esecuzione.

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'Ente è istituito il Comitato di direzione e coordinamento. Il Comitato è composto dai Responsabili di servizio e dal Segretario che lo presiede.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELIBERA G.C. N. 157 DEL 18.9.2023 (DAL 1.1.2024)



I criteri di graduazione degli Incarichi di Elevata Qualificazione sono stati approvati dalla Giunta Comunale con delibera n. 213 del 27.12.2023. La metodologia per la graduazione della retribuzione di posizione e per la attribuzione e misura della retribuzione di risultato del Segretario Generale sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 223 del 23.12.2024.

I profili professionali previsti attualmente dall'Ente, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022 e dalle prescrizioni dell'art.6ter del D.Lgs n.165/2011, sono stati modificati ed adeguati alla disciplina del nuovo ordinamento professionale con delibera di Giunta Comunale n.81 del 15.05.2023.

La tabella sotto riportata indica la distribuzione del personale nei diversi Servizi alla data del 01.01.2025, non riportando il Segretario Generale.

Area d'inquadramento	Servizio						
	AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI	ECONOMICO FINANZIARIO	POLIZIA LOCALE	SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA	TECNICO	TRIBUTI	GESTIONE DEL TERRITORIO E URBANISTICA
Funzionari ed EQ	4,5	4 + 1 vacante	2	8	6,5 + 1 vacante	2	6
Istruttori	10	7	9	1	6 + 1 vacante	3	5
Operatori esperti	3	0	1	2	9 + 1 vacante	0	0
Totale	17,5	12	12	11	24,5	5	11

Totale dotazione Piano Assunzioni	93
Presenti al 01.01.2025	89
Vacanti	4

L'andamento riportato nella tabella seguente evidenzia l'impatto nell'ultimo triennio rappresentato dal turn over dovuto ai molti pensionamenti e alle dimissioni per assunzioni presso altri enti a seguito dei numerosi concorsi avvenuti.

1 Gennaio anno	Dotazione	Posti coperti	Posti scoperti
2022	89	81	8
2023	90	84	6
2024	90	89	1

Suddividendo il personale in servizio al 01.01.2025 per classi d'età si presenta la seguente situazione:

Fascia d'età	N. dipendenti
21-30	5
31-40	13
41-50	18
51-60	45
61-65	8
TOT	89

Il personale presenta un livello di scolarizzazione piuttosto elevato come si evince dalla tabella seguente.

Titolo di studio	N. dipendenti
Obbligo	7
Maturità	41
Laurea o superiore	41
TOT	89

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile e da remoto

Con l'espressione "lavoro agile" o "smart working" ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su flessibilità di orari e sede. Nel corso del periodo pandemico l'Amministrazione ha garantito, nel rispetto della direttiva n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, a tutti i lavoratori addetti a mansioni compatibili con lo svolgimento in modalità agile, il ricorso a tale istituto.

Il Contratto, per i dipendenti del comparto Funzioni Locali, 2019-2022 ha distinto due modalità di lavoro a distanza: il lavoro agile e il lavoro da remoto. Quest'ultimo si distingue dal primo per la possibilità che sia prestato con i medesimi obblighi di presenza del lavoro in sede modificando unicamente il luogo in cui avviene la prestazione lavorativa.

Il Comune di Oderzo ha valutato rispondente alle proprie caratteristiche ed esigenze l'utilizzo del lavoro da remoto e in tal senso la Giunta Comunale ha approvato con deliberazione n.126 del 15.07.2024 il Regolamento per il lavoro da remoto.

Riferimenti normativi:

- legge n.81/2017 "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";
- art.14, c 1, L n.124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
- il titolo VI del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019/2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

Criteri generali

Il succitato Regolamento per il lavoro da remoto ha previsto una fase di sperimentazione della durata di un anno.

Le finalità perseguite con l'introduzione dell'istituto del lavoro da remoto sono le seguenti:

- a) introdurre soluzioni che favoriscano lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata allo svolgimento delle prestazioni per obiettivi e alla misurazione delle prestazioni stesse;
- b) valorizzare l'uso di nuove tecnologie realizzando economie di gestione e di spesa;
- c) ridurre gli spostamenti del personale favorendo la conciliazione tra esigenze personali e la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa dell'Ente.

L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria, è, inoltre, sottoposta alle seguenti condizioni generali:

- le attività devono poter essere svolte in autonomia e produrre output individuabili e misurabili;
- le strumentazioni tecnologiche devono essere idonee, sicure e sufficientemente padroneggiate dal dipendente;
- le comunicazioni sia verso l'utenza che verso il responsabile o gli altri colleghi, devono poter aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche quando intercorse mediante strumenti telematici e telefonici;
- non devono determinarsi variazioni negative o criticità nel livello (qualità, quantità e/o efficienza) dei servizi resi.

Spetta ai Responsabili di Servizio la valutazione in ordine alla concessione del lavoro da remoto sulla base delle peculiari necessità di servizio, attuando il contemperamento della missione di servizio pubblico a vantaggio degli utenti e cittadini con conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori.

Avvio della sperimentazione del lavoro da remoto

Avendo previsto nel Regolamento che alla fase di sperimentazione del lavoro da remoto non potesse partecipare più del 10% del personale in servizio, si è provveduto nel mese di settembre 2024 a richiedere una manifestazione d'interesse a coloro che volessero aderirvi.

Dato che il numero delle domande presentate superava la soglia prevista, il Comitato di direzione e coordinamento, nella seduta dell'8 ottobre 2024, ha esaminato le relazioni redatte dai Responsabili di Servizio in merito alla valutazione sulla compatibilità delle domande presentate. Sono stati, in particolare, esaminati i seguenti sei fattori previsti dal Regolamento:

1. Gestione a distanza del processo/attività;
2. Grado di digitalizzazione;
3. Rapporto con utenti non previsti o gestibili a distanza;
4. Relazioni con altre strutture interne o esterne gestibili a distanza;
5. Controllo del responsabile sul processo/attività;
6. Grado di misurabilità in termini di risultato.

A conclusione delle attività d'esame sopra descritte, il Comitato di direzione e coordinamento ha definito i seguenti criteri per selezionare i dipendenti interessati alla sperimentazione del lavoro da remoto:

- favorire i dipendenti non residenti ad Oderzo, per agevolare la conciliazione vita-lavoro e ridurre gli spostamenti del personale;

- favorire i dipendenti che sono in regime orario full time, in quanto i dipendenti in regime orario part time godono già di un istituto di conciliazione vita-lavoro peraltro contingentato nel numero;
- escludere i dipendenti che svolgono prevalentemente attività di contatto con l'utenza e di relazione con gli organi istituzionali non gestibili a distanza.

Sono, pertanto, stati ammessi alla sperimentazione del lavoro da remoto per un anno a decorrere dal 01.01.2025 n.7 dipendenti appartenente a n.4 Servizi.

Al termine dell'anno di sperimentazione, per ogni singolo accordo individuale protrattosi oltre quattro mesi, è prevista venga predisposta una relazione in cui sia dia conto del mantenimento o dell'incremento della qualità, quantità e/o efficacia dei servizi resi.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

L'art. 6 del D.L. 9.6.2021 n. 80 ha stabilito che le amministrazioni pubbliche devono adottare il Piano integrato di attività e organizzazione, il quale contiene, nella Sezione 3.3, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, con la programmazione strategica delle risorse umane; il D.P.R. 24.6.2022 n. 81 ha individuato gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano, tra i quali l'approvazione del Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 commi 1 e 4 del d. lgs. 165/2001; il punto 8.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al d. lgs. 118/2011 stabilisce che il contenuto minimo della sezione operativa del DUP è costituito "...j) dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente" inoltre stabilisce che "la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale è contenuta nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 16.12.2024; in coerenza con le risorse destinate, si rende necessario procedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale come previsto dall'art. 4 comma 1 lett. c) del decreto ministeriale n. 132 del 30/6/2022 contenente gli schemi attuativi del PIAO.

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).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. **90** unità di personale

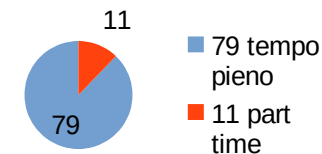
di cui:

n. 90 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 79 a tempo pieno

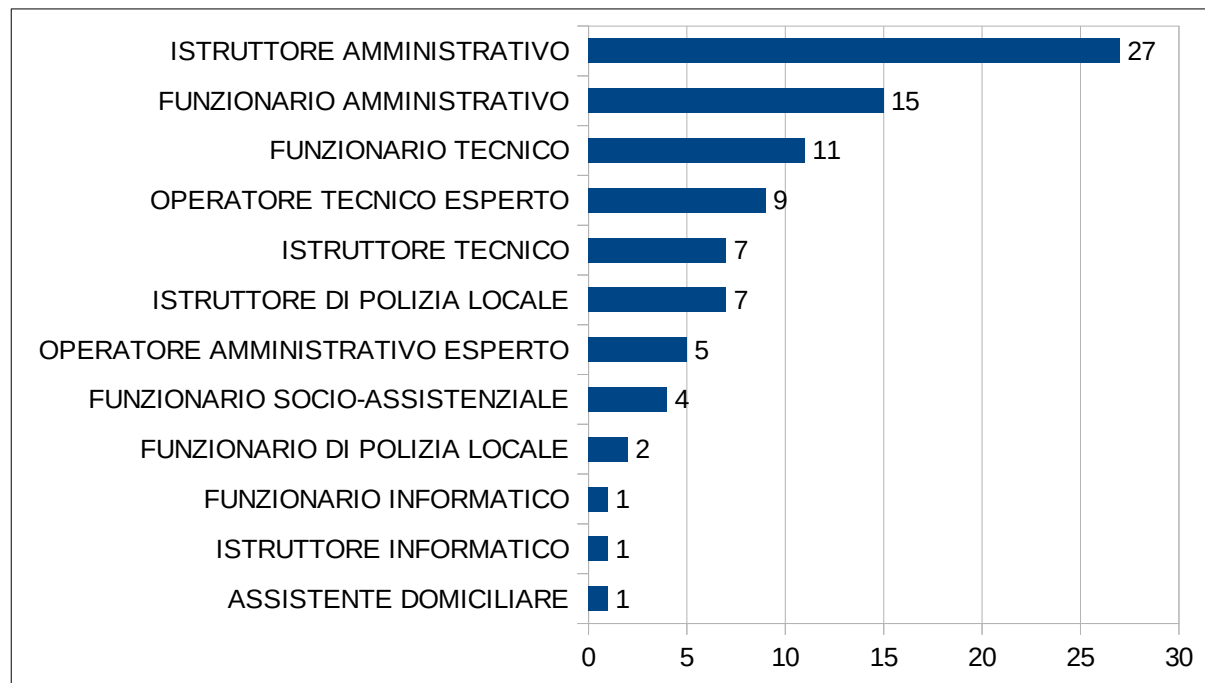
n. 11 a tempo parziale



SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		AREA CCNL 2019-2021	PROFILO PROFESSIONALE CCNL 2019-2021	TOTALE IN SERVIZIO 31/12/24	
POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE	PROFILO PROFESSIONALE				
B1	ASSISTENTE DOMICILIARE	OPERATORI ESPERTI	ASSISTENTE DOMICILIARE	1	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	5	
B1	OPERAIO QUALIFICATO		OPERATORE TECNICO ESPERTO	9	
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27 (*)	
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	7	
C1	ISTRUTTORE CONTABILE		ISTRUTTORE INFORMATICO	1	
C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		ISTRUTTORE TECNICO	7	
C1	ISTRUTTORE TECNICO		FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE	4
C1	ISTRUTTORE AGRONOMO			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D1	ASSISTENTE SOCIALE			FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2
D1	ISTR. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO INFORMATICO		1	
D1	ISTR. DIRETTIVO CONTABILE	FUNZIONARIO TECNICO		11	
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO				
D3	FUNZIONARIO CONTABILE				
D1	ISTR. DIRETTIVO DI VIGILANZA				
D1	ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO				
D1	ISTR. DIRETTIVO TECNICO				
D3	FUNZIONARIO TECNICO-INGEGNERE				
				90	

(*) di cui 1 in sovrapposizione



3.3.2
Programmazione
strategica delle
risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, come evidenziato nella sezione operativa della NADUP 2025-2027, paragrafo "Programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale":

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **23,75%** (TABELLA 4

		<p>NADUP);</p> <ul style="list-style-type: none"> • con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31% (TABELLA 5 NADUP); • il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2025, di € 457.651,02, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di € 3.803.301,51 (TABELLA 6 NADUP); • a decorrere dall'anno 2025 non ricorre più 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; il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico (€ 3.803.301,51); • 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 <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la <i>Tabella 2</i> del D.M.; • la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a € 457.651,02, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata <i>Tabella 2</i> di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 3.803.301,51. <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 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:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>soglia di riferimento per la spesa di personale € 3.803.301,51 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 € 3.799.742,03 (TABELLA pag. 177 NADUP 2025-2027)</p> </div>
--	--	--

Dato atto che:

- c) la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- d) 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, come risulta dalla NADUP 2025-2027, sezione operativa, paragrafo “Programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale”;
- e) 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 2025, 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 pari a € **457.651,02** (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue (TABELLA 1 NADUP e TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA):

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 3.200.556,21
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2025: € 2.981.842,26

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 2025, 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, non essendo programmata alcuna assunzione mediante forme di lavoro flessibile:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 15.886,44
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 0,00
--

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 e sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili dalle quali risulta che non vi sono situazioni di soprannumero e/o eccedenza.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 l'ente ha assicurato per l'anno 2023 il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

d) 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 2025:

Area istruttori:

- 1 istruttore amministrativo (servizio Tecnico)

ANNI 2026 E 2027

Cessazioni al momento non note e non prevedibili

e) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In considerazione delle relazioni effettuate dai responsabili di servizio, considerato l'ampliamento delle facoltà assunzionali e le capacità di bilancio, si prevede:

ANNO 2025

Turn over

- a fronte della cessazione di 1 istruttore amministrativo assegnato al Servizio Tecnico (al 1.1.2025) è già stata effettuata la sostituzione in sovrapposizione con assunzione 16.12.2024.
- a fronte della cessazione di 1 funzionario tecnico assegnato al Servizio Tecnico (al 31.12.2024) è prevista la sostituzione con 1 funzionario amministrativo in considerazione della crescente esigenza di controlli/report finanziari richiesti anche in relazione ai fondi PNRR

Nuovi posti

Area funzionari ed EQ:

- 1 funzionario amministrativo da assegnare al Servizio Economico Finanziario

Area istruttori

- 1 istruttore tecnico da assegnare al Servizio Tecnico

	<p><u>Area operatori esperti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 operatore tecnico esperto da assegnare al Servizio Tecnico <p>ANNI 2026 E 2027 Nessuna assunzione programmata</p> <p>Rilevato che l'andamento delle cessazioni, sia per pensionamenti che per dimissioni volontarie, è divenuto negli ultimi anni di difficile previsione, si procederà inoltre alla copertura dei posti che si renderanno vacanti, di cui al momento l'ente non è a conoscenza, assicurando l'immediata copertura del turn over in caso di copertura d'organico, previa mobilità ex art. 30 d. lgs. 165/2001 in quanto non è stato prorogato quanto stabilito dall'art. 3 comma 8 della L. 19 giugno 2019, n. 56 che prevede, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, la possibilità di bandire procedure concorsuali ed effettuare le conseguenti assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>Considerato inoltre che sia le cessazioni impreviste, sia le difficoltà nelle procedure di assunzione, stanno determinando minori spese per il personale si ritiene opportuno autorizzare il responsabile del servizio economico finanziario, a spesa complessiva di personale invariata e qualora si verifichi la possibilità, a procedere alle assunzioni per copertura di turn over anche anticipatamente rispetto alla cessazione del personale da sostituire, al fine di poter assicurare un adeguato inserimento dei nuovi assunti.</p> <p>f) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>La programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori 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 in occasione dell'approvazione della NADUP 2025-2027.</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse /</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Al momento non è prevista l'attivazione di procedure di mobilità interna, né vi sono richieste di</p>

	Strategia di copertura del fabbisogno	<p>personale dipendente volte ad ottenere lo spostamento presso altri servizi. Le eventuali richieste verranno esaminate tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>Le assunzioni verranno effettuate prevalentemente mediante procedura concorsuale pubblica, previo esperimento della mobilità ex art. 30 del d. lgs. 165/01, preferibilmente dopo aver verificato la possibilità di utilizzo di graduatorie concorsuali proprie o di altri enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350 (Legge finanziaria per l'anno 2004) per esigenze di efficienza e di celerità.</p> <p>Compatibilmente con le tempistiche previste per la copertura del posto si ricorrerà anche al concorso unico o a selezioni uniche in forma associata con la Provincia di Treviso.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>Dal momento che non è stato prorogato quanto stabilito dall'art. 3 comma 8 della L. 19 giugno 2019, n. 56 che prevede, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, la possibilità di bandire procedure concorsuali ed effettuare le conseguenti assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001, sarà necessario ricorrere alla procedura di mobilità volontaria prima dell'esperimento di concorsi o di utilizzo graduatorie proprie o di altri enti.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>L'art. 52 comma 1-bis del d. lgs. 165/2001 prevede: "Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo</p>
--	---------------------------------------	--

periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.”

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022, all'art. 13 comma 6 prevede: “In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.”, quindi anche in deroga al possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno. Tali progressioni possono essere finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL. In quest'ultimo caso l'ARAN, in pareri condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che gli enti non sono tenuti a garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno il 50% dei posti), ma tutte le risorse stanziare (in misura non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018) possono essere destinate alle progressioni verticali di cui all'art. 13 del CCNL.

Il monte salari 2018 è pari ad € **2.262.315,00**; può essere destinata a progressioni verticali tra aree la somma di € **12.442,73** pari a 0,55% del monte salari 2018. Si procederà alle seguenti progressioni verticali previste dall'art. 13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022:

Area funzionari ed Elevate Qualificazioni:

- n. 4 posti di funzionario amministrativo (da area istruttori amministrativi) al fine di valorizzare le professionalità maturate soprattutto nell'ambito di contesti lavorativi caratterizzati da un'elevata complessità.

Parallelamente si verificherà la cessazione di n. 4 posti di istruttore amministrativo, restando la dotazione organica numerica invariata.

Area istruttori tecnici

- n. 1 posto di istruttore tecnico (da area operatori tecnici esperti) per esigenze di coordinamento degli operatori tecnici esperti.

		<p>Parallelamente si verificherà la cessazione di n. 1 posto di operatore tecnico esperto, restando la dotazione organica numerica invariata.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Per il triennio 2025-2027 non si ricorrerà ad assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non c'è personale da stabilizzare.</p>
--	--	---

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

profilo professionale precedente sistema di classificazione	AREA CCNL 2019-2021	PROFILO PROFESSIONALE CCNL 2019-2021	TOTALE IN SERVIZIO 31/12/23	VACANTI TURN OVER AL 31/12/23 COPERTI 2024	CESSAZIONI 2024	ASSUNZIONI 2024	NUOVI POSTI 2024	TOTALE 31/12/24 TEMPO INDETERMINATO	CESSAZIONI 2025-2027	ASSUNZIONI 2025-2027	NUOVI POSTI 2025-2027	PROGRESSIONI VERTICALI	TOTALE 31/12/25 TEMPO INDETERMINATO	note														
ASSISTENTE DOMICILIARE	OPERATORI ESPERTI	ASSISTENTE DOMICILIARE	1					1					1															
ESECUTORE AMMINISTRATIVO		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	5					5					5															
OPERAIO QUALIFICATO		OPERATORE TECNICO ESPERTO	9									1	-1	9	2025: 1 NUOVO POSTO (SERVIZIO TECNICO) – 1 CESSAZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 COMMA 6 CCNL 2019-2021													
OPERAIO SPECIALIZZATO																												
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25	1	3	4		27	1			-4	22	2024: 3 CESSAZIONI (1 SERVIZIO TRIBUTI E 2 SERVIZIO AFFARI GENERALI) DA SOSTITUIRE CON EGUALI FIGURE – 1 POSTO VACANTE 2023 DA SOSTITUIRE (PIANO ASSUNZIONI 2023 – SERVIZIO AFFARI GENERALI) 2025 1 CESSAZIONE (SERVIZIO TECNICO) SOSTITUITA IN SOVRAPPOSIZIONE NEL 2024 – 4 CESSAZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 COMMA 6 CCNL 2019-2021														
ISTRUTTORE CONTABILE																												
ISTRUTTORE DI VIGILANZA															ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	7					7					7		
ISTRUTTORE INFORMATICO															ISTRUTTORE INFORMATICO	1					1					1		
ISTRUTTORE TECNICO															ISTRUTTORE TECNICO	8		1				7			1	1	9	2024: 1 CESSAZIONE ISTRUTTORE TECNICO (SERVIZIO TECNICO) DA SOSTITUIRE CON 1 FUNZIONARIO TECNICO 2025: 1 NUOVO POSTO (SERVIZIO TECNICO) – 1 PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 COMMA 6 CCNL 2019-2021
ISTRUTTORE AGROTECNICO																												
ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE	4					4					4															
ISTR. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15									2	4	21	2025: 1 NUOVO POSTO (SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO) E 1 POSTO TRASFORMATO DA FUNZIONARIO TECNICO A FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – 4 PROGRESSIONI VERTICALI ART. 13 COMMA 6 CCNL 2019-2021													
ISTR. DIRETTIVO CONTABILE																												
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2						2					2														
FUNZIONARIO CONTABILE																												
ISTR. DIRETTIVO DI VIGILANZA		FUNZIONARIO INFORMATICO	1						1					1														
ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO																												
ISTR. DIRETTIVO TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO	12		3	1	1		11					11	2024: 1 CESSAZIONE GIA' SOSTITUITA NEL 2023 (SERVIZIO URBANISTICA) - 1 NUOVO POSTO FUNZIONARIO TECNICO (SERVIZIO TECNICO) IN SOSTITUZIONE ISTRUTTORE TECNICO – 2 CESSAZIONI (SERVIZIO TECNICO) DI CUI 1 DA SOSTITUIRE CON EGUALE FIGURA NEL 2024 E UNA NEL 2025 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO														
FUNZIONARIO TECNICO-INGEGNERE																												
			90		7	5	1	90	1	0	4	0	93	TOTALE DOTAZIONE														

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

STATO ATTUAZIONE PIANO ASSUNZIONI AL 31.12.2024							
ANNO 2024							
PIANO ASSUNZIONI 2023 ASSUNZIONI EFFETTUATE 2024							
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	100,00%	MOBILITA'/GRADUATORIA ALTRI ENTI/CONCORSO	1 TURN OVER (SERVIZIO AFFARI GENERALI)	interpello convenzione Provincia TV per 1 posto assunzione 18.3.2024	1
1							1

PIANO ASSUNZIONI 2024-2026							
ANNO 2024							
NUMERO	EX CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TITPOLOGIA DI ASSUNZIONE	NOTE	STATO ATTUAZIONE	
2	D1	FUNZIONARIO TECNICO	100,00%	MOBILITA'/GRADUATORIA ALTRI ENTI/CONCORSO/INTERPELLO	1 NUOVO POSTO IN SOSTITUZIONE DI 1 ISTRUTTORE TECNICO (SERVIZIO TECNICO) – 1 TURN OVER (SERVIZIO TECNICO)	richiesto interpello alla Provincia – SELEZIONE ANDATA DESERTA – BANDITO CONCORSO per 2 posti _ assunzione 2 unità 30.12.2024	2
3	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	100,00%	MOBILITA'/GRADUATORIA ALTRI ENTI/CONCORSO/INTERPELLO	3 TURN OVER (1 SERVIZIO TRIBUTI E 2 SERVIZIO AFFARI GENERALI)	interpello convenzione Provincia per 2 posti – assunzione 1 posto 15.5.2024 – scorrimento graduatoria interpello Provincia NEGATIVO - bandito concorso per 1 posto (SERVIZIO TRIBUTI) assunzione 1.10.2024 – scorrimento graduatoria per 1 posto (AFFARI GENERALI) assunzione 18.9.2024	3
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	100,00%	MOBILITA'/GRADUATORIA ALTRI ENTI/CONCORSO	1 TURN OVER (SERVIZIO TECNICO) (in sovrapposizione)	scorrimento propria graduatoria – assunzione 16.12.2024	1
6							6

PIANO ASSUNZIONI 2025-2027							
ANNO 2025							
NUMERO	EX CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TITPOLOGIA DI ASSUNZIONE	NOTE	STATO ATTUAZIONE	
1	B3	OPERATORE TECNICO ESPERTO	100,00%	MOBILITA'/GRADUATORIA ALTRI ENTI/CONCORSO	1 NUOVO POSTO (SERVIZIO TECNICO)		0
1	C1	ISTRUTTORE TECNICO	100,00%	MOBILITA'/GRADUATORIA ALTRI ENTI/CONCORSO	1 NUOVO POSTO (SERVIZIO TECNICO)		0
1	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100,00%	MOBILITA'/GRADUATORIA ALTRI ENTI/CONCORSO	1 NUOVO POSTO (SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO) – 1 POSTO TRASFORMATO DA FUNZIONARIO TECNICO (SERVIZIO TECNICO)		0
3							0

PROGRESSIONI VERTICALI			
	AREA DI PROVENIENZA	AREA DI DESTINAZIONE	BUDGET
1	DA OPERATORE TECNICO ESPERTO	A ISTRUTTORE TECNICO	2.562,21
4	DA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	A FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7.913,68
5			10.475,89

Sottosezione 3.3.1: Piano della formazione

Il Piano, vigente per il triennio 2023 – 2025, (PFT 20-25) è stato approvato con deliberazione della [Giunta comunale n.169 del 16.10.2023](#) e contiene le priorità strategiche in materia di potenziamento delle competenze, risorse interne ed esterne attivabili per le strategie formative e per incentivare i percorsi di riqualificazione professionale, nonché gli obiettivi e i risultati attesi della formazione. Il PFT è stato trasmesso alle parti sindacali con prot. 3456/2024 del 24.1.2024 ed è corredato dal parere dell'organo di revisione espresso in occasione della relazione al bilancio 2024 - 2026, in quanto la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al piano dei fabbisogni di personale è contenuta nella NADUP.

Il 16 gennaio 2025 è stata adottata dal ministro della Funzione Pubblica, Paolo Zangrillo, la nuova [Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano](#) indirizzata anche ai responsabili della formazione dei Comuni.

La direttiva, richiamandosi al PNRR, si propone obiettivi formativi specifici per riqualificare e potenziare le competenze tecniche, trasversali e digitali del personale attraverso l'impiego di piattaforme disponibili quali [Syllabus](#) del Dipartimento della funzione pubblica la Scuola Nazionale declina, inoltre, il sistema di offerta formative. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i [Poli formativi territoriali](#) che rappresentano la rete della [Scuola Nazionale dell'Amministrazione](#) per l'erogazione di alta formazione per la Pubblica Amministrazione locale, su temi strategici e d'interesse delle PA territoriali. La loro progressiva istituzione, realizzata d'intesa con il *Dipartimento della funzione pubblica*, la Regione competente e gli ulteriori Enti interessati, con Decreto istitutivo del Ministro per la Pubblica Amministrazione, tiene conto delle specificità e delle caratteristiche del territorio di riferimento, promuovendo e valorizzando al tempo stesso lo sviluppo del capitale umano a livello nazionale.

La direttiva si propone di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente, portandole da 24 a 40 a valere come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti. In questo senso si amplia ancora di più la titolarità del personale titolare di EQ sulla pianificazione, la promozione, il monitoraggio e la valutazione della formazione.

La piattaforma Syllabus, pubblicherà nel corso del primo quadrimestre del 2025, ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la transizione digitale, ecologica e amministrativa aperti a tutti i dipendenti pubblici nelle seguenti aree strategiche:

1. leadership;
2. competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
3. transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
4. valori e principi delle amministrazioni pubbliche.

E' in fase di allestimento un foglio di calcolo che consenta di estrarre aree strategiche, tempi, anagrafica personale e controllo della spesa, relativo alla formazione del personale nel comune di Oderzo al fine di consentire un monitoraggio reale, come richiesto nella direttiva. Per il corrente anno il fabbisogno formativo verrà definito una volta pubblicati i nuovi 10 corsi su Syllabus.

Allegati:

(riferimento alle sezioni e sottosezioni del PIAO)

2.1 VALORE PUBBLICO - LINEE PROGRAMMATICHE COMUNE DI ODERZO 2021-2026 OBIETTIVI STRATEGICI PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

2.2 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 SINTETICO

2.2 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

2.3 PTPCT 2025 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - NOTA DI AGGIORNAMENTO E ESITI DEL MONITORAGGIO

3.1 PIANO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

PIAO SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

LINEE PROGRAMMATICHE COMUNE DI ODERZO 2021-2026

OBIETTIVI STRATEGICI PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

LINEA PROGRAMMATICA - 1 POLITICHE PER LA FAMIGLIA E PER LA PERSONA	
<p>La famiglia è il nucleo centrale della comunità. La persona ne è il principio. Forti del dialogo sviluppato e consolidato negli anni tra comune, provincia e regione, tra i 14 comuni dell'IPA, tra i 95 comuni della conferenza dei Sindaci dell'Ulss2 (per le problematiche sociosanitarie e le materie delegate) e tra i 37 comuni dell'Ambito Territoriale Sociale VEN_09 Treviso (per le problematiche sociali), consapevoli che la possibilità di soddisfare i bisogni tramite reperimento di finanziamenti e realizzazione di servizi sostenibili in relazione al bacino d'utenza passa sempre di più attraverso politiche sovraumunali alle quali intendiamo partecipare attivamente (bilancio di parte sociale e piani di zona, politiche d'ambito, documento programmatico d'area), è nostra intenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - porre in atto le politiche di sostegno alla persona nelle varie fasce d'età: neonati, bambini, adolescenti, adulti, anziani e persone in situazioni di difficoltà e disabilità - adottare politiche di collaborazione tra i vari attori del territorio finalizzate a migliorare il servizio e la qualità della vita delle famiglie - prestare particolare attenzione alle esigenze delle persone sole, e/o con difficoltà economiche e alle povertà educative - aderire a progetti educativi per recuperare le devianze (alcol, droga, ludopatia, bullismo, dipendenza dai social ...) - insistere con progetti di politiche attive per il lavoro e aderire ai progetti contro lo sfruttamento e la tratta - affrontare il problema della violenza sulle donne, prima da un punto di vista educativo e poi di supporto alle vittime; valutare la possibilità di convenzionare alloggi temporanei per donne vittime di violenza - continuare nella realizzazione pratica del piano PEBA per eliminare le barriere architettoniche e favorire l'autonomia degli anziani e dei disabili - con una visione di lungo periodo, attuare politiche che favoriscano la crescita della natalità nel nostro Comune consapevoli che il futuro si costruisce oggi. <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Assessore Tommaso Marchetti - Assessore Erika Zaia Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Monica Nobile Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</i></p>	
AMBITO STRATEGICO - 1.1 PER I NEONATI	
<p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p>	
1.1.1	<p>AMBITO OPERATIVO - ALTERNATIVE AL SERVIZIO ASILO NIDO Avendo già valutato la difficile sostenibilità del costo di utilizzo da parte degli utenti di un nuovo asilo nido comunale, analizzare tutte le offerte alternative e sostenere quelle che offrono servizi migliori <i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
1.1.2	<p>AMBITO OPERATIVO - SPAZI PER SERVIZI PER L'INFANZIA - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027) Ricavare spazi da affittare a società o cooperative che offrono servizi per l'infanzia. <i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p>

1.1.3	<p>AMBITO OPERATIVO - BABY POINT</p> <p>Organizzare in centro ad Oderzo un luogo dove le mamme possono sostare con i loro bimbi, allattare, cambiarli, riposare. La sorveglianza e pulizia del locale possono essere gestite da una cooperativa. E' un servizio strategico che non serve solo agli opitergini, ma anche a quanti ad Oderzo vengono per lo shopping o in occasione di eventi organizzati in città.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
1.1.4	<p>AMBITO OPERATIVO - UN ALBERO PER OGNI NATO</p> <p>Continuare con l'iniziativa che prevede la messa a dimora di un albero per ogni nato.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 1.2 PER I RAGAZZI</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p>	
1.2.1	<p>AMBITO OPERATIVO - INTERVENTI PER IL BENESSERE E LA CRESCITA</p> <p>Rivolto ai ragazzi tra i 12 e 18 anni - proseguire la collaborazione con l'Ulss, la Direzione Didattica e la Parrocchia sulla base del protocollo già siglato e appena rinnovato.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
1.2.2	<p>AMBITO OPERATIVO - ASSISTENZA AI RAGAZZI NELLA FASCIA ORARIA PRESCOLASTICA - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)</p> <p>Organizzare in collaborazione con la dirigenza scolastica e con la compartecipazione economica delle famiglie, l'assistenza dei ragazzi nella fascia oraria prescolastica (7.30-8.00) tramite cooperativa, per trovare soluzione alla discrepanza tra gli orari scolastici e quelli lavorativi di molti genitori.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
1.2.3	<p>AMBITO OPERATIVO - AMPLIAMENTO "DOPO SCUOLA"</p> <p>Favorire le offerte "dopo scuola" nei plessi scolastici in collaborazione con le cooperative o enti preposti.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
1.2.4	<p>AMBITO OPERATIVO - RIORGANIZZAZIONE DEL PEDIBUS</p> <p>Riproporre ai genitori la riorganizzazione del PEDIBUS favorendo l'attività motoria dei bambini in età scolastica (primaria) nel tragitto casa-scuola.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
1.2.5	<p>AMBITO OPERATIVO - SOSTEGNO A PARROCCHIA, SCUOLE E ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE PER ATTIVITA' RICREATIVE NEL PERIODO ESTIVO</p> <p>Attività ricreative per i ragazzi delle elementari e delle medie affidando l'animazione agli studenti delle scuole superiori, in modo da contenere i costi per le famiglie e fornire un'opportunità di impegno estivo agli studenti, con la possibilità di acquisire crediti scolastici.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
1.2.6	<p>AMBITO OPERATIVO - PERCORSI DI RIQUALIFICAZIONE DEL TEMPO LIBERO</p> <p>Facilitare e promuovere la partecipazione e la socializzazione dei giovani opitergini, stimolando e creando opportunità di confronto e circolazione di idee affinché i destinatari siano protagonisti del loro sviluppo personale ma anche di quello della comunità in cui vivono.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
1.2.7	<p>AMBITO OPERATIVO - PROGETTI E LABORATORI MIRATI PER ADOLESCENTI</p> <p>Street art, operatori di strada, scuola di mosaico, ecc. in rete con i Comuni dell'IPA.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>

1.2.8	<p>AMBITO OPERATIVO - CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE CONSEGUENZE FISICHE E MENTALI DERIVANTI DALL'ABUSO DI ALCOOL, DROGHE E LUDOPATIA</p> <p>In collaborazione con l'ULSS 2, le scuole e le forze dell'ordine. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
1.2.9	<p>AMBITO OPERATIVO - FAVORIRE LA CREAZIONE DI UNA RETE TRA LE SCUOLE SUPERIORI OPITERGINE</p> <p>Sensibilizzare la collaborazione tra le scuole (es. Altro Teatro e Fiera dell'orientamento scolastico). Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
1.2.10	<p>AMBITO OPERATIVO - PROMOZIONE DELL'EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>In sinergia tra enti e associazioni (scuola, Savno, Adotta un parco, orto comune, vigili urbani) con una comunicazione trasversale tra le fasce di età, dalle scuole per l'infanzia alle scuole superiori. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
1.2.11	<p>AMBITO OPERATIVO - CREAZIONE DI ORTI COMUNI</p> <p>Coinvolgere le varie fasce di età al fine di facilitare interazioni e crescita tra le diverse generazioni e varie disabilità. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 1.3 PER I GIOVANI</p> <p>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Monica Nobile</p>	
1.3.1	<p>AMBITO OPERATIVO - POLITICHE ABITATIVE A FAVORE DELLE GIOVANI COPPIE</p> <p>Valutare la possibilità di assegnazione di alloggi a prezzi calmierati e/o co-housing. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
1.3.2	<p>AMBITO OPERATIVO - SPAZI DI AGGREGAZIONE E CREATIVITA' GIOVANILE</p> <p>Creare un polo culturale, artistico, formativo e di inclusione sociale dove sperimentare attività finalizzate a favorire il protagonismo dei giovani, offrendo loro spazi di incontro, confronto, aggregazione. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
1.3.3	<p>AMBITO OPERATIVO - POTENZIAMENTO WIFI COMUNALE</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Monica Nobile</p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
1.3.4	<p>AMBITO OPERATIVO - CONSENTIRE LA REALIZZAZIONE DI UN CHIOSCO E/O AREA AI GIARDINI - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)</p> <p>Creare un punto d'incontro per i giovani. Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>
1.3.5	<p>AMBITO OPERATIVO - CONVENZIONI CON UNIVERSITA' PER TIROCINI STUDENTI PRESSO COMUNE E ASSOCIAZIONI LOCALI</p> <p>Far svolgere agli studenti i tirocini presso il Comune e le associazioni locali per servizi rivolti alla persona. Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Monica Nobile</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 1.4 PER GLI ANZIANI</p> <p>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>	

1.4.1	<p>AMBITO OPERATIVO - ISTITUIRE NUOVAMENTE IL REGISTRO COMUNALE DELLE ASSISTENTI FAMILIARI</p> <p>Previo corso di formazione in collaborazione con l'ULSS 2. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ASSISTENZIALE</p>
1.4.2	<p>AMBITO OPERATIVO - CONSEGNA A DOMICILIO DELLA SPESA E DEI MEDICINALI AGLI UTENTI DEI SERVIZI SOCIALI</p> <p>Mantenere la convenzione con il gruppo di volontari. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ASSISTENZIALE VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
1.4.3	<p>AMBITO OPERATIVO - IMPIEGO PENSIONATI IN SERVIZI UTILI</p> <p>Valutare la possibilità di estendere l'attività dei Vigili d'argento anche ad altre mansioni utili alla collettività. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
1.4.4	<p>AMBITO OPERATIVO - COLLABORAZIONE CON RAO PER SERVIZI AGLI ANZIANI</p> <p>Rivolto agli utenti dei servizi sociali in assistenza domiciliare che potrebbero accedere ad alcuni servizi, ad esempio fisioterapia in collaborazione con ULSS. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ASSISTENZIALE</p>
1.4.5	<p>AMBITO OPERATIVO - VALORIZZAZIONE DEL CENTRO RUSSOLO</p> <p>Potenziare il centro di ritrovo per anziani autosufficienti per favorire la socializzazione e pratiche di invecchiamento attivo. Avviato e concluso, nell'anno 2024, il percorso per una nuova forma di gestione degli spazi del centro Ricreativo "A. Russolo", in collaborazione con alcune Associazioni di Volontariato sociale, per la realizzazione di attività a favore degli adulti/anziani Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
1.4.6	<p>AMBITO OPERATIVO - CREAZIONE DI PERCORSI ATTREZZATI PER ATTIVITA' GINNICHE</p> <p>Da utilizzare individualmente o con progetti mirati e strutturati con personale qualificato. Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 1.5 PER LE PERSONE CON DISABILITA' FISICHE O PSICHICHE</p> <p>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Andrea Marchesin Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>	
1.5.1	<p>AMBITO OPERATIVO - SOSTEGNO PROGETTI INTEGRATI E PERSONALIZZATI</p> <p>Consentire alle persone con disabilità di condurre una vita autonoma, attraverso misure che sostengano la crescita della persona e il miglioramento della propria autonomia, nell'ambito dell'università, formazione, lavoro, auto-imprenditorialità, supporto alla genitorialità, alla vita domiciliare, alle attività sportive, creative e ricreative. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ASSISTENZIALE</p>
1.5.2	<p>AMBITO OPERATIVO - COLLABORAZIONE CON I CENTRI E LE ASSOCIAZIONI CHE SI OCCUPANO DI DISABILITA'</p> <p>Favorire l'inclusione sociale. Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ASSISTENZIALE</p>

1.5.3	<p>AMBITO OPERATIVO - EMISSIONE ORDINANZA TSO</p> <p>Emissione del provvedimento nel minor tempo possibile, compatibilmente con gli orari di servizio della Polizia Locale.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ASSISTENZIALE</p>
1.5.4	<p>AMBITO OPERATIVO - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CENTRO RESIDENZIALE E RICREATIVO PER IL "DOPO DI NOI"</p> <p>Per persone diversamente abili che non hanno più il supporto di una famiglia.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ASSISTENZIALE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 1.6 INTERESSI COMUNI ALLA COMUNITA'</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato Assessore Tommaso Marchetti - Assessore Erika Zaia</i> <i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p>	
1.6.1	<p>AMBITO OPERATIVO - PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE DELLE MALATTIE</p> <p>Favorire stili di vita sani.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ASSISTENZIALE</p>
1.6.2	<p>AMBITO OPERATIVO - MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO DEI REPARTI SPECIALISTICI DELL'OSPEDALE DI ODERZO</p> <p>Prosecuzione del dialogo con ULSS 2 al fine di evidenziare le esigenze del territorio e di ottenere il mantenimento e il potenziamento dei reparti specialistici.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ASSISTENZIALE</p>
1.6.3	<p>AMBITO OPERATIVO - MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E DELLE CURE DOMICILIARI</p> <p>Prosecuzione del dialogo con ULSS 2 al fine di evidenziare le esigenze del territorio ed ottenere il miglioramento dei servizi sanitari e delle cure domiciliari.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Assessore Erika Zaia</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ASSISTENZIALE</p>
1.6.4	<p>AMBITO OPERATIVO - PROGETTO "SENTINELLE SALVA CIBO" - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)</p> <p>Permettere la raccolta delle eccedenze alimentari dai mercati tipo frutta e verdura invenduti per poi essere distribuiti a famiglie e istituti bisognosi.</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Assessore Tommaso Marchetti</i></p>
1.6.5	<p>AMBITO OPERATIVO - AZIONI PER IL CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE - (INSERITO CON DUP 2023-2025)</p> <p>affrontare il problema della violenza sulle donne, prima da un punto di vista educativo e poi di supporto alle vittime; valutare la possibilità di convenzionare alloggi temporanei per donne vittime di violenza</p> <p><i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>

LINEA PROGRAMMATICA - 2 VIABILITA' - TRASPORTI - PARCHEGGI - BARRIERE ARCHITETTONICHE - ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ARREDO URBANO

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

AMBITO STRATEGICO - 2.1 MOBILITA' SOSTENIBILE

Le trasformazioni climatiche in corso richiedono un profondo ripensamento degli stili di vita e, in particolare, nuove modalità e mezzi di spostamento. Oltre a veicoli a bassa emissione, elettrici, idrogeno ecc. vanno incentivati mezzi di mobilità personale per gli spostamenti a breve raggio quali le biciclette. Fondamentale risulta il completamento della rete di piste ciclabili per garantire lo spostamento in sicurezza in particolare degli utenti deboli e degli studenti, le ciclabili dovranno collegare tutti i poli scolastici di Oderzo.

A supporto delle azioni intraprese per la razionalizzazione del trasporto scolastico, è stato effettuato uno studio per la scelta dei siti dove poter prevedere i punti di raccolta di bambini e ragazzi, effettuata una indagine di mercato per l'individuazione dei manufatti aventi le migliori caratteristiche ed il fornitore, realizzati in economia i lavori preparatori e realizzata infine l'installazione delle n. 18 pensiline per fermata bus.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

AMBITO OPERATIVO - CICLOPOLITANA DI ODERZO

Realizzazione di n. 3 linee principali:

Linea 1 – Rustignè – Oderzo – Camino;

Linea 2 – Faè – Oderzo – Parco Stella – Conegliano;

Linea 3 – Piavon – Magera - Oderzo – Colfrancui.

Si prevede di collegare il centro di Oderzo sia alle frazioni che ai principali itinerari ciclo-turistici italiani ed europei.

Il centro di Oderzo, via Garibaldi, e Fratta sono attraversate dalla Ciclo-via Aida (Alta Italia da Attraversare) da Susa a Trieste che collega il Moncenisio al capoluogo giuliano attraversando tutta la pianura padana.

La ciclo-via Aida è collegata anche con la ciclo-via Venezia-Monaco.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE

2.1.1

AMBITO OPERATIVO - REALIZZAZIONE NUOVE PISTE CICLABILI

Per collegare Oderzo-Colfrancui con Ormelle e Ciclabile del Piave; Oderzo con Mansuè e Portobuffolè; Faè con Rustignè per raggiungere in sicurezza i mezzi di trasporto pubblici. La località Ronche di Piavon con piazza Clelia Caligiuri (fronte scuole elementari) e linea 3 di collegamento con Centro Commerciale Naturale di Oderzo

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE

2.1.2

AMBITO OPERATIVO - PUNTI DI RIFORNIMENTO PER BICI ED AUTO ELETTRICHE

Posa di ulteriori punti di rifornimento per bici e auto elettriche.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE

2.1.3

AMBITO STRATEGICO - 2.2 GIRA-MONTICANO

Completare il "Gira-Monticano" in direzione Motta di Livenza.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

AMBITO OPERATIVO - PASSAGGIO CICLOPEDONALE ATTRAVERSAMENTO CIRCONVALLAZIONE NORD SP49

Favorire l'attraversamento in sicurezza della circonvallazione nord di Oderzo, SP49 via dei Paleoveneti. Si prevede di segnalare il percorso di attraversamento sulla base di quello già riconosciuto ufficialmente dalla Regione Veneto, mediante l'apposizione di segnaletica ad integrazione di quella esistente.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE

2.2.1

2.2.2	<p>AMBITO OPERATIVO - ESTENSIONE PISTA CICLABILE "GRAVEL" IN DIREZIONE MOTTA DI LIVENZA</p> <p>Estensione della pista ciclabile "gravel" denominata "Gira Monticano" in direzione Motta di Livenza, punto di collegamento con il "GiraLivenza", dalla SR 53 Postumia alla passerella di Fratta. Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
2.2.3	<p>AMBITO OPERATIVO - SOTTOPASSO DI COLLEGAMENTO AREA EX FORO BOARIO NUOVO - VIA DONIZETTI CON IL CENTRO DI ODERZO</p> <p>Attraversamento in sicurezza della SR 53 Postumia con l'eliminazione dell'attraversamento a raso. Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 2.3 VIABILITA' SOVRA-COMUNALE</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>	
2.3.1	<p>AMBITO OPERATIVO - COMPLETAMENTO DELL'ANELLO TANGENZIALE TRA PIAVON E GORGO-MOTTA DI LIVENZA</p> <p>Ricerca fondi. Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 2.4 VIABILITA' COMUNALE</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>	
2.4.1	<p>AMBITO OPERATIVO - SECONDA E TERZA FASE DEL PUT</p> <p>Attuazione della seconda e terza fase del PUT comprensiva della realizzazione di una nuova rotatoria in via Spinè. Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
2.4.2	<p>AMBITO OPERATIVO - RADDOPPIO SOTTOPASSO DI VIA BOARIE - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 2.5 TRENI E AUTOCORRIERE - EX STAZIONE FERROVIARIA</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>	
2.5.1	<p>AMBITO OPERATIVO - SUBENTRO NELL'AFFIDAMENTO DELLA STAZIONE FERROVIARIA</p> <p>Riqualificare lo storico edificio creando spazi di accoglienza per i viaggiatori, biglietteria e bar. Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
2.5.2	<p>AMBITO OPERATIVO - RIORGANIZZAZIONE GLOBALE DELL'AREA DELLA STAZIONE FERROVIARIA</p> <p>Valutare l'eventuale spostamento del deposito delle autocorriere attualmente fronte "Borgo Zanusso", presso l'ex scalo ferroviario, ora acquisito dal Comune di Oderzo e lo spostamento della stazione delle corriere, mantenendo una fermata aggiuntiva presso l'attuale autostazione nel piazzale di Via degli Alpini, a seguito della riorganizzazione globale dell'area della Stazione Ferroviaria. Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
2.5.3	<p>AMBITO OPERATIVO - RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGIO SCAMBIATORE E INTERMODALE TRA TRENI E AUTOCORRIERE</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>

2.5.4	<p>AMBITO OPERATIVO - SISTEMAZIONE SOTTOPASSO CICLOPEDONALE - (MODIFICATO CON DUP 2025-2027)</p> <p>Collegare in sicurezza l'area della stazione con l'area prospiciente il Brandolini, attraverso la messa in sicurezza del sottopasso ciclopedonale che porta al nuovo attraversamento semaforizzato realizzato nel 2021</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 2.6 RIQUALIFICAZIONE URBANA</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p>	
2.6.1	<p>AMBITO OPERATIVO - RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE EUROPA</p> <p>Realizzare il progetto della Prof. Viganò, già finanziato.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
2.6.2	<p>AMBITO OPERATIVO - ROTONDA VIA MAZZINI, PIAZZA COLFRANCUI E PIAZZA DEL FORO ROMANO</p> <p>Trovare i finanziamenti e realizzare i progetti della Prof. Viganò.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 2.7 RIQUALIFICAZIONE, RIORGANIZZAZIONE PARCHEGGI ESISTENTI E MESSA IN SICUREZZA DEGLI ATTRAVERSAMENTI STRADALI</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p>	
2.7.1	<p>AMBITO OPERATIVO - PARCHEGGIO ATER</p> <p>Rendere più fruibile e visibile con adeguata segnaletica il parcheggio Ater, ex stadio di via Roma, incrementando l'area inghiaata e collegarlo con via dei Mosaici e le scuole medie Amalteo.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
2.7.2	<p>AMBITO OPERATIVO - PARCHEGGIO EX MOMI</p> <p>Riqualificare il parcheggio ex Momi e riorganizzare i percorsi di entrata e uscita verso la SR53 attraverso la realizzazione di una nuova rotatoria con via Spinè per ridurre gli accodamenti.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
2.7.3	<p>AMBITO OPERATIVO - ROTATORIA A COLFRANCUI E PISTA CICLOPEDONALE</p> <p>Per incrementare la sicurezza degli utenti deboli e per ridurre il rischio di collisione degli autoveicoli, sono stati eliminati tutti gli impianti semaforici.</p> <p>Realizzazione della rotatoria a Colfrancui all'intersezione di via dei Paleoveneti e via Fraine e della pista ciclopedonale sino al cimitero frazionale.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
2.7.4	<p>AMBITO OPERATIVO - MESSA IN SICUREZZA ATTRAVERSAMENTI PEDONALI</p> <p>Proseguire l'attività di messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali o con semaforo a chiamata, come realizzato in via Postumia fronte Collegio Brandolini Rota, via Verdi e Fratta, rotatoria di Rustignè, attraversamento della pista ciclopedonale Fratta-Gorgo al Monticano o potenziamento del sistema illuminate come in via Spinè.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 2.8 ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p>	

2.8.1	<p>AMBITO OPERATIVO - ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE</p> <p>Garantire l'accessibilità a tutti i servizi alle persone a ridotta mobilità. Proseguire per stralci nell'attuazione di quanto previsto nel Piano di Eliminazione Barriere Architettoniche (P.E.B.A.) esistente.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 2.9 ILLUMINAZIONE PUBBLICA</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p>	
2.9.1	<p>AMBITO OPERATIVO - TRANSIZIONE DELLA TECNOLOGIA DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA VERSO SISTEMI INTELLIGENTI A BASSO CONSUMO</p> <p>Proseguire nella transizione della tecnologia di illuminazione pubblica verso sistemi intelligenti a basso consumo e con sensori crepuscolari e di movimento che riducano l'intensità luminosa quando non necessaria.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
2.9.2	<p>AMBITO OPERATIVO - IMPLEMENTAZIONE DEI PUNTI LUCE</p> <p>Implementazione dei punti luce nelle aree meno illuminate e non servite da rete pubblica con l'utilizzo di punti luce auto-alimentati.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 2.10 ARREDO URBANO</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p>	
2.10.1	<p>AMBITO OPERATIVO - RINNOVO E OMOGENEIZZAZIONE DEGLI ARREDI URBANI</p> <p>Migliorare l'estetica e il decoro degli spazi pubblici sia in centro che nelle aree frazionali.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>

LINEA PROGRAMMATICA - 3 GESTIONE DEL TERRITORIO - URBANISTICA - AMBIENTE

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo
Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Eleonora Berto
Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo

AMBITO STRATEGICO - 3.1 AREA EX CASERMA ZANUSSO - (MODIFICATO CON DUP 2025-2027)

In conseguenza dell'acquisizione di parte del compendio dell'AREA EX CASERMA ZANUSSO intendiamo proseguire nell'attività volta a favorire la chiusura del Centro di Accoglienza nel più breve tempo possibile, per poi poter acquisire anche la parte attualmente rimasta in uso governativo e riqualificare l'intera area rinominandola "BORGO ZANUSSO". Verrà data attuazione alla operazione di permuta, già avviata, per l'acquisizione dell'area ex NATO assegnata ai VV.FF.

Si intende completare l'attività in due stralci (il primo per l'area già acquisita, il secondo per quella da acquisire).

Il primo stralcio e il secondo stralcio del Borgo Zanusso potranno essere attuati mediante accordi di partenariato privato che prevedano il coinvolgimento di soggetti privati nella realizzazione e nella gestione imprenditoriale delle opere di pubblica utilità.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

AMBITO OPERATIVO - REALIZZAZIONE NUOVI POLI SPORTIVI E RICREATIVI

Realizzare nuovi poli sportivi e ricreativi, con particolare attenzione all'accessibilità e utilizzo da parte di atleti diversamente abili, che potranno essere dedicati a:

- gioco del Rugby;
- tiro con l'arco;
- discipline di atletica leggera;
- pattinaggio a rotelle;
- piste automodellismo;
- spazi per attività sportive a corpo libero e ricreative;
- aree verdi per passeggiare, percorsi salute attrezzati accessibili a tutta la cittadinanza.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

3.1.1

AMBITO OPERATIVO - CREAZIONE SPAZI USO FORESTERIA

Accoglienza degli atleti durante eventi sportivi e alloggi temporanei per lavoratori o studenti.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

3.1.2

AMBITO OPERATIVO - CREAZIONE CITTADELLA DELLE ASSOCIAZIONI

Spostare le associazioni ora insediate presso la ex scuola Besta/Ipsia di via Piave e accogliere nuove attività associative e di volontariato.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

3.1.3

AMBITO OPERATIVO - REALIZZAZIONE CENTRO RESIDENZIALE E RICREATIVO PER IL "DOPO DI NOI"

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

3.1.4

AMBITO OPERATIVO - REALIZZAZIONE ATTIVITA' DI SERVIZIO

Ristorazione, lavanderia, etc.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

3.1.5

AMBITO OPERATIVO - REALIZZAZIONE DI UN'AREA PER IL COWORKING

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

3.1.6

AMBITO STRATEGICO - 3.2 COMPLESSO EX SCUOLE BESTA/IPSIA SITO IN VIA PIAVE

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

3.2.1	<p>AMBITO OPERATIVO - TRASFORMAZIONE EDIFICIO PER RESIDENZIALITA'.</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 3.3 AREA FORO BOARIO NUOVO VIA DONIZETTI</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>	
3.3.1	<p>AMBITO OPERATIVO - REALIZZAZIONE "PARCO DELLA MUSICA"</p> <p>Lo spostamento del campo per la pratica del Rugby presso l'area Borgo Zanusso e la dismissione del mercato settimanale del bestiame, permette di avere a disposizione un'ampia area a ridosso del centro storico ove realizzare il "Parco della Musica" che ospiterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nuovo auditorium; - sale prove per i numerosi gruppi musicali; - spazi attrezzati per ospitare eventi culturali e concerti all'aperto; - Area Parco. <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
3.3.2	<p>AMBITO OPERATIVO - AREA CAMPER A PAGAMENTO</p> <p>L'area è facilmente accessibile dalla strada regionale n. 53 "Postumia" e sarà in parte destinata a parcheggio e area camper gestita a pagamento.</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
3.3.3	<p>AMBITO OPERATIVO - SOTTOPASSO DI COLLEGAMENTO AREA EX FORO BOARIO NUOVO - VIA DONIZETTI CON IL CENTRO DI ODERZO</p> <p>Per favorire l'accessibilità al centro storico è prevista la realizzazione di un sottopasso in adiacenza al fiume Monticano, a destinazione ciclo-pedonale che colleghi, in sicurezza, il nuovo "Parco della Musica" al parcheggio del Distretto ULSS di via Amedeo Obici, all'albergo PHD Postumia e quindi a Piazza Grande.</p> <p>Tale sottopasso metterà in sicurezza anche il percorso del GiraMonticano che così non dovrà più attraversare la Postumia.</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 3.4 TORRE DELL'OROLOGIO DENOMINATA "TORESIN"</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>	
3.4.1	<p>AMBITO OPERATIVO - RISTRUTTURAZIONE E DESTINAZIONE A SPAZIO INFORMATIVO, ESPOSITIVO E AGGREGATIVO</p> <p>Il nostro Toresin, simbolo della Città, verrà ristrutturato e destinato a spazio informativo, espositivo e aggregativo.</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 3.5 PIANIFICAZIONE URBANISTICA</p> <p>Aggiornamento della Strumentazione urbanistica comunale alla normativa sovracomunale e a piani di settore.</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Eleonora Berto</p>	
3.5.1	<p>AMBITO OPERATIVO - FAVORIRE L'ATTUAZIONE DI ACCORDI PUBBLICO PRIVATO (APP)</p> <p>Completare la trasformazione urbanistica in corso, favorire la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente e la realizzazione di nuove residenze a completamento delle lottizzazioni esistenti.</p> <p>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Eleonora Berto</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 3.6 VERDE PUBBLICO, AGRICOLTURA E AMBIENTE</p> <p>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>	

3.6.1	<p>AMBITO OPERATIVO - INCREMENTO PATRIMONIO ARBOREO MEDIANTE COLLOCAZIONE FILARI ALBERATI LUNGO I VIALI CITTADINI E FRAZIONALI</p> <p>Il verde pubblico non solo migliora la qualità degli spazi, ma contrasta l'aumento di calore delle zone urbane "isole di calore".</p> <p>A tal proposito si intende incrementare il patrimonio arboreo, favorendo la collocazione dei filari alberati lungo i viali cittadini e frazionali andati perduti negli anni.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
3.6.2	<p>AMBITO OPERATIVO - INCREMENTO DELLA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO</p> <p>Incrementare la manutenzione del verde pubblico, in particolar modo delle rotonde di ingresso alla città, anche promuovendo iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza attiva nella cura, conservazione e valorizzazione del verde pubblico.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
3.6.3	<p>AMBITO OPERATIVO - FAVORIRE IL POTENZIAMENTO DEL VERDE PRIVATO</p> <p>Favorire i cittadini a potenziare il verde privato tramite campagne di sensibilizzazione e aderendo ad eventuali progetti proposti dagli enti superiori e da attività florovivaistiche del luogo.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
3.6.4	<p>AMBITO OPERATIVO - SPAZI PER LA COLTIVAZIONE DI PICCOLI ORTI BIOLOGICI</p> <p>Mettere a disposizione, nell'ambito di progetti volti a coltivare e valorizzare i rapporti intergenerazionali, spazi per la coltivazione di piccoli orti biologici, segnale di attenzione all'ambiente ed al vivere sano.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
3.6.5	<p>AMBITO OPERATIVO - SOSTEGNO ALLA PRODUZIONE DEI PRODOTTI ENOGASTRONOMICI LOCALI</p> <p>Sostegno alla promozione dei prodotti enogastronomici locali tipo, il Raboso e l'asparago Bianco e alle PPL (piccole produzioni locali) quali simboli del territorio.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
3.6.6	<p>AMBITO OPERATIVO - GEOLOCALIZZAZIONE AREE VERDI</p> <p>Pubblicare nel sito del Comune la geolocalizzazione delle aree verdi con calendarizzazione della loro manutenzione.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 3.7 POLO CULTURALE MUSEALE DI PIAVON</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p>	
3.7.1	<p>AMBITO OPERATIVO - VALORIZZAZIONE DEL "CASON DI PIAVON"</p> <p>Valorizzazione del "Cason di Piavon" mediante l'acquisizione di una porzione di area agricola adiacente per ampliare l'area di pertinenza, realizzare servizi igienici per i visitatori, realizzare un parcheggio, una area giochi e una nuova struttura ove collocare il museo dell'apicoltura "Guido Fregonese" ed un museo della tradizione agricola in parte ospitato entro il Cason.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 3.8 RISPARMIO ENERGETICO ED EDILIZIA SOSTENIBILE</p> <p>Il PAESC (piano di azione per l'energia sostenibile) o Patto dei Sindaci, approvato nel 2017, delinea le strategie per la lotta contro il cambiamento climatico.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> <i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p>	

3.8.1	AMBITO OPERATIVO - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE
3.8.2	AMBITO OPERATIVO - SOSTITUZIONE CORPI ILLUMINANTI CON LAMPADE AL LED <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE
3.8.3	AMBITO OPERATIVO - PROMOZIONE VERSO I CITTADINI DI INIZIATIVE DI CONTENIMENTO DEI CONSUMI E RIDUZIONE DELLE EMISSIONI DI CO2 <i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE
3.8.4	AMBITO OPERATIVO - INCENTIVARE LE TECNICHE DI BIOEDILIZIA, L'UTILIZZO DI SISTEMI A BASSO CONSUMO ENERGETICO, L'UTILIZZO DI ENERGIE RINNOVABILI E LA BONIFICA DELL'AMIANTO <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE
3.8.5	AMBITO OPERATIVO - PIANO RISPARMIO ENERGETICO PER TUTTE LE PROPRIETA' COMUNALI Illuminazione edifici e illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, miglioramento degli isolamenti, introduzione di fonti energetiche rinnovabili e di gestione diretta dei servizi per ridurre le spese correnti. <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE
AMBITO STRATEGICO - 3.9 RIDUZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO E ALLAGAMENTI	
Proseguire l'attività di ricerca fondi per la messa in sicurezza del territorio, la riduzione del rischio idraulico e l'aumento della resilienza. Collaborare con tutti gli enti territoriali, quali il Genio Civile, il Consorzio Bonifica, Piave Servizi, per ricercare le sinergie per attuare quanto programmato. <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i>	
3.9.1	AMBITO OPERATIVO - ATTUAZIONE PIANO DELLE ACQUE APPROVATO NEL 2020 <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE
3.9.2	AMBITO OPERATIVO - PROPORRE CHE LE RETI URBANE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE VENGANO GESTITE DAI CONSORZI DI BONIFICA <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE

LINEA PROGRAMMATICA - 4 CIMITERI - EDILIZIA PUBBLICA ED IMPIANTI SPORTIVI

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

AMBITO STRATEGICO - 4.1 CIMITERI

Realizzare il piano cimiteriale.

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

4.1.1 **AMBITO OPERATIVO - RICOGNIZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI DEL CENTRO E FRAZIONI**
Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo
VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

4.1.2 **AMBITO OPERATIVO - AMPLIAMENTO DEL CIMITERO DEL CAPOLUOGO E COSTRUZIONE NUOVI OSSARI**
Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo
VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

4.1.3 **AMBITO OPERATIVO - RIQUALIFICAZIONE, PULIZIE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI TUTTI I CIMITERI FRAZIONALI**
Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo
VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AMBITO STRATEGICO - 4.2 EDILIZIA PUBBLICA

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

4.2.1 **AMBITO OPERATIVO - ADEGUAMENTO ANTISISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI SCOLASTICI**
Sono stati ottenuti i finanziamenti per la messa a norma antisismica e/o efficientamento energetico dei principali edifici scolastici. Per alcuni sono già stati eseguiti o sono in fase di completamento i lavori e altri sono in fase di progettazione, potranno essere attuati mano a mano che usciranno i bandi per poter finanziare i lavori.
Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo
VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

4.2.2 **AMBITO OPERATIVO - ADEGUAMENTO ANTISISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO TORESIN**
Già pronta la progettazione per partecipare al primo bando utile al fine di recuperare i necessari finanziamenti.
Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo
VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

4.2.3 **AMBITO OPERATIVO - ADEGUAMENTO ANTISISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CA' DIEDO - PALAZZO FOSCOLO - BIBLIOTECA**
Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo
VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AMBITO STRATEGICO - 4.3 IMPIANTI SPORTIVI

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

4.3.1 **AMBITO OPERATIVO - PROSECUZIONE RIQUALIFICAZIONE PALAZZETTO DELLO SPORT**
Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo
VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

4.3.2 **AMBITO OPERATIVO - PROSECUZIONE RIQUALIFICAZIONE STADIO OPITERGIUM**
Già approvato un progetto di rifacimento della pista di atletica, delle torri faro (sostituzione lampade con apparecchi a LED) e realizzazione campi di allenamento in "erba sintetica", per partecipare al bando Sport e Periferie.
Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo
VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

4.3.3	<p>AMBITO OPERATIVO - RIQUALIFICAZIONE, MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO NORMATIVO DELLA STRUTTURA POLIVALENTE DI FRATTA</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
4.3.4	<p>AMBITO OPERATIVO - RIQUALIFICAZIONE, MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO NORMATIVO DELLA STRUTTURA POLIVALENTE DI RUSTIGNE'</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
4.3.5	<p>AMBITO OPERATIVO - REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA SALA POLIVALENTE NZEB (EDIFICI A ZERO EMISSIONI E CONSUMI) PRESSO GLI IMPIANTI SPORTIVI DI COLFRANCUI</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
4.3.6	<p>AMBITO OPERATIVO - RIQUALIFICAZIONE E RISTRUTTURAZIONE SPOGLIATOI DEL CAMPO SPORTIVO DI PIAVON</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
4.3.7	<p>AMBITO OPERATIVO - PALESTRA AMALTEO</p> <p>Attrezzare la nuova palestra Amalteo, di nuova costruzione, con l'arredamento e l'attrezzatura sportiva necessaria.</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
4.3.8	<p>AMBITO OPERATIVO - PERCORSO PER MONTAIN BIKE E SGAMBAMENTO CANI</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> <i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 4.4 PATRIMONIO EDILIZIO INUTILIZZATO</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p>	
4.4.1	<p>AMBITO OPERATIVO - RIQUALIFICAZIONE EX SCUOLA DI SAN VINCENZO</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>

LINEA PROGRAMMATICA - 5 SICUREZZA

La "Messa in Sicurezza" del territorio in tutte le sue declinazioni vuole restare un FOCUS CENTRALE dell'azione amministrativa. Per quanto concerne l'attività a favore del rispetto delle regole di convivenza civile, è nostra intenzione proseguire nel lavoro intrapreso, continuando con assiduità nelle azioni di informazione, prevenzione, vigilanza, controllo e repressione delle trasgressioni. Nel precedente mandato abbiamo provveduto a una riorganizzazione complessiva dei Regolamenti al fine di fornire al Comando di Polizia Locale indirizzi operativi più precisi e strumenti più incisivi per potenziare il controllo sul territorio, che comprende una molteplicità di settori da controllare, ciascuno dei quali merita attenzione:

- Codice della Strada;
 - Regolamento di Polizia Urbana;
 - Regolamento di Polizia Rurale;
 - Regolamento sulle Sale Gioco;
 - Regolamento Acustico;
 - Regolamento Savno per la raccolta dei Rifiuti;
 - attività commerciali e artigianali;
 - attività mercatali;
 - Verifica e intervento su abusi edilizi;
 - misure restrittive Anticovid imposte dallo Stato e collaborazione alla realizzazione dei piani per definire le misure di competenza comunale (per mercato e per eventi organizzati dal comune...);
 - Coordinamento e attivazione della Protezione Civile e applicazione dei Protocolli e del Piano di protezione Civile al verificarsi delle allerte idrauliche e di ogni altra situazione di emergenza.
- Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin*

AMBITO STRATEGICO - 5.1 PROTEZIONE CIVILE

Gestione dei rapporti con la Protezione Civile. Gestione di tutte le incombenze amministrative (attivazioni sul portale regionale, domande di contributo, acquisto materiali, coordinamento servizi. Verifica costante formazione volontari. Redazione e gestione Piano Neve, con coordinamento sul campo operai, volontari e Ditta privata per spargimento sale. Gestione finanziamenti pubblici.

Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin

5.1.1

AMBITO OPERATIVO - AGGIORNAMENTO PIANO PROTEZIONE CIVILE

Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin

VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE

5.1.2

AMBITO OPERATIVO - COLLABORAZIONE E VALORIZZAZIONE GRUPPO DI PROTEZIONE CIVILE

Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin

VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE

AMBITO STRATEGICO - 5.2 POLIZIA LOCALE

Obiettivi:

- costruire un rapporto di collaborazione e fiducia con la cittadinanza per cercare di sviluppare un più ampio senso civico, per il rispetto delle regole e per il rispetto di chi le regole le fa rispettare;
- rendere più sicuro il nostro territorio rafforzando la relazione e la collaborazione fra le forze dell'ordine per contrastare gli incidenti stradali, lo spaccio di stupefacenti, gli atti vandalici e i reati ambientali, che sono i più frequenti, ma anche supportare Carabinieri e Guardia di Finanza per contrastare i furti, le frodi, il gioco d'azzardo e la violenza domestica, (meno nota, ma più delicata e pericolosa).

Azioni propedeutiche:

- fornire agli Agenti di Polizia formazioni specifiche;
- chiedere loro una presenza più assidua possibile sul territorio comunale;
- raccomandare loro atteggiamenti che facciano comprendere alla cittadinanza il vero scopo del loro lavoro, il loro spirito di collaborazione e di servizio.

Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin

5.2.1

AMBITO OPERATIVO - CONTROLLI PER RISPETTO CODICE DELLA STRADA, REGOLAMENTI COMUNALI E ORDINANZE SINDACALI

Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

5.2.2	<p>AMBITO OPERATIVO - COLLABORAZIONE CON COMANDO DEI CARABINIERI E GUARDIA DI FINANZA DI ODERZO</p> <p>Continuazione della collaborazione con Comando dei Carabinieri e Guardia di Finanza di Oderzo per una migliore copertura e tutela del territorio. Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
5.2.3	<p>AMBITO OPERATIVO - SERVIZIO REGOLAMENTAZIONE TRAFFICO DAVANTI AGLI ISTITUTI SCOLASTICI</p> <p>Regolamentare il traffico negli orari di ingresso e uscita. Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
5.2.4	<p>AMBITO OPERATIVO - TURNI ALL'ALBA DELLA DOMENICA MATTINA PER CONTROLLI CON L'ALCOOL TEST</p> <p>Arginare gli incidenti dovuti a ubriachezza. Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
5.2.5	<p>AMBITO OPERATIVO - CERCARE SOLUZIONE AL PROBLEMA DELL'ECESSO DI VELOCITA'</p> <p>Trovare un equilibrio tra appostamenti delle pattuglie e installazione di rallentatori e/o attraversamenti pedonali rialzati. Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
5.2.6	<p>AMBITO OPERATIVO - AZIONE DI CONTRASTO AGLI STUPEFACENTI</p> <p>Proseguire nella vigilanza e controllo del territorio comunale con pattugliamenti quotidiani anche più volte al giorno nelle aree segnalate come luoghi di spaccio e nei Parchi, anche con l'unità cinofila appena costituita e con servizi in borghese. Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
5.2.8	<p>AMBITO OPERATIVO - CONTROLLO ATTIVITA' SALE DA GIOCO</p> <p>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
5.2.9	<p>AMBITO OPERATIVO - CONTRASTO ALLE FRODI NEI CONFRONTI DEGLI ANZIANI</p> <p>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
5.2.10	<p>AMBITO OPERATIVO - IMPLEMENTARE IL SISTEMA DELLE TELECAMERE FISSE E MOBILI SE POSSIBILE ANCHE CON LETTURA TARGHE</p> <p>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
5.2.11	<p>AMBITO OPERATIVO - RAFFORZAMENTO CONTROLLO DI VICINATO</p> <p>Periodici incontri formativi e ampliamento degli aderenti Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
5.2.12	<p>AMBITO OPERATIVO - AMPLIARE LA RETE DI CONTROLLO DI VICINATO COMMERCIALE</p> <p>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
5.2.13	<p>AMBITO OPERATIVO - PROSECUZIONE RELAZIONE E COLLABORAZIONE CON COMANDO DEI CARABINIERI, POLIZIA MUNICIPALE, PREFETTURA E SOCIETA' CHE GESTISCE IL CENTRO DI ACCOGLIENZA ALL'EX CASERMA ZANUSSO</p> <p>Mantenere l'ordine pubblico e puntare alla chiusura del centro. Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>

5.2.14	<p>AMBITO OPERATIVO - INVITARE I PROPRIETARI AD INTERVENIRE PER ELIMINARE LE CONDIZIONI DI PERICOLO DERIVANTI DALLA CRESCITA DELLA VEGETAZIONE O DALLO STATO DI ABBANDONO DEI LUOGHI</p> <p>Effettuati controlli in 4 abitazioni occupate abusivamente e sgomberate, invitando i proprietari a provvedere alla pulizia e riordino dei siti. Monitoraggio continuo dei casolari abbandonati al fine di prevenire l'occupazione abusiva o l'utilizzo degli stessi per scopi illegali.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin - in collaborazione con Ufficio Edilizia Privata</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
5.2.15	<p>AMBITO OPERATIVO - ASSICURARSI CHE LA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO E DELLE PRINCIPALI ROTONDE STRADALI SIA TALE DA NON IMPEDIRE MAI LA CORRETTA VISIBILITA'</p> <p>Costante controllo delle rotonde con aree verdi e/o segnali coperti da rami/foglie e comunicazione tempestiva all'ufficio ecologia affinché si provveda alla messa in sicurezza.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin - in collaborazione con Ufficio Ambiente</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
5.2.16	<p>AMBITO OPERATIVO - ORGANIZZAZIONE INCONTRI FORMATIVI CON LA CITTADINANZA E NELLE SCUOLE SULLE REGOLE DELLA CIVICA CONVIVENZA IN GENERALE E SU TEMI SPECIFICI ANCHE POCO NOTI E SUI COMPORAMENTI DA ADOTTARE IN CASO DI CALAMITA' NATURALI</p> <p>Trattato l'argomento con le scuole primarie e secondarie in occasione degli incontri tenutesi in primavera durante la settimana della Sicurezza.</p> <p>Programmati per l'autunno incontri presso la sede della Protezione Civile con la cittadinanza per approfondire il contenuto del Piano Comunale di Protezione Civile.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
5.2.17	<p>AMBITO OPERATIVO - PROSECUZIONE PROGETTO EDUCAZIONE STRADALE NEGLI ASILI E NELLE SCUOLE PRIMARIE</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
5.2.18	<p>AMBITO OPERATIVO - GIORNATA DELLA SICUREZZA ALLO STADIO PER RAGAZZI DELLE MEDIE</p> <p>In collaborazione con i Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, CIMIC, Croce Rossa, AVIS, unità cinofile ... con spiegazione e simulazione delle varie attività svolte da ciascuno.</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 5.3 SEGNALETICA STRADALE</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</i></p>	
5.3.1	<p>AMBITO OPERATIVO - RAZIONALIZZAZIONE SEGNALETICA STRADALE, SOSTITUZIONE E AMMODERNAMENTO DEI CARTELLI ESISTENTI</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
5.3.2	<p>AMBITO OPERATIVO - STUDIO E PROGETTAZIONE SEGNALETICA INTELLIGENTE</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
5.3.3	<p>AMBITO OPERATIVO - MONITORAGGIO SEGNALETICA DANNEGGIATA</p> <p><i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>

5.3.4

AMBITO OPERATIVO - NUMERAZIONE DELLE ROTONDE DELLE TANGENZIALI

Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Andrea Marchesin - in collaborazione con Ufficio Tecnico

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

LINEA PROGRAMMATICA - 6 SPORT

Lo sport ha un'importante funzione sociale in una comunità.

E' un fondamentale elemento educativo per la crescita e la maturazione personale, nonché per lo sviluppo e per il benessere fisico di tutti, e dei giovani in particolare.

Infatti, insegna il rispetto delle regole, rende consapevoli delle proprie possibilità e dei propri limiti, abitua a porsi degli obiettivi e ad impegnarsi con pazienza e sacrificio per raggiungerli, crea spirito di squadra, insegna a vincere e a perdere.

Il rafforzamento delle personalità diminuisce il rischio di devianze e dipendenze, e quindi indirettamente lo sviluppo dello sport combatte il dilagare di forme di ludopatia, l'uso di sostanze stupefacenti e i fenomeni di bullismo tra i giovani.

Lo sport unisce le persone, essendo occasione per stringere e costruire rapporti umani, per confrontarsi, socializzare ed è un efficace strumento di inclusione sociale.

Lo sport, inoltre, può essere un'opportunità anche dal punto di vista turistico e commerciale, con evidenti benefici a livello ricettivo per il territorio.

Criteria di azione

- Ottimizzazione uso degli impianti, cercando di concentrare lo svolgimento di attività sportive uguali o simili nella medesima struttura;

- Come criterio preferenziale per l'utilizzo degli impianti, adottare non solo il merito sportivo inteso come numero di successi sportivi, ma anche il numero totale dei ragazzi coinvolti e la disponibilità di coinvolgere anche i ragazzi che non hanno il talento dei campioni.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

AMBITO STRATEGICO - 6.1 SOSTENERE E DIFFONDERE LA CULTURA DELLO SPORT SANO, ACCESSIBILE ED INCLUSIVO PER TUTTI SUPPORTANDO LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO

Promozione di stili di vita sani, tramite il sostegno e la realizzazione di iniziative accessibili ed inclusive

Costante sostegno (diretto ed indiretto) delle iniziative e degli eventi promossi dalle Associazioni sportive del territorio

Acquisizione, tramite finanziamento derivante da Bando regionale, di un veicolo (attrezzato con pedana per il trasporto di carrozzina) assegnato in comodato gratuito ad Associazione sportiva per lo svolgimento di attività inclusiva

Adesione alle campagne nazionali Sport City Day (Fondazione Sport City) e BeActive (Dipartimento per lo Sport/Sport&Salute) in materia di stili di vita sani e buone prassi per una vita attiva e sostenibile

Realizzata annualmente nel mese di settembre, in collaborazione con la Consulta dello Sport, la Festa dello Sport per la promozione e valorizzazione delle Associazioni e Società sportive operanti nel territorio comunale

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

AMBITO OPERATIVO - ATTIVAZIONE DELLA NUOVA CONSULTA DELLO SPORT ED ELEZIONE DEL NUOVO PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

Scopo della Consulta è di favorire una rete informativa tra le associazioni sportive.

Condividere la programmazione di gare, competizioni, tornei di valenza nazionale o europea di qualsiasi disciplina sportiva, anche al fine di realizzare una sinergia collaborativa e di aiuto reciproco tra le varie associazioni circa la disponibilità di manovalanza negli eventi di complessità organizzativa, che richiedono personale aggiuntivo straordinario.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

AMBITO OPERATIVO - INVITARE LA CONSULTA DELLO SPORT AD ORGANIZZARE CONFERENZE SU TEMI DI EDUCAZIONE ALIMENTARE, PRIMO SOCCORSO, INFORTUNI, TEMATICHE SANITARIE, DIPENDENZE E BULLISMO

Promozione e sostegno per l'organizzazione, presso Aula civica comunale Amalteo, di un ciclo di incontri informativi (febbraio/marzo 2024) dedicati alle Associazioni sportive e del Terzo settore - promosso da Consulta dello Sport insieme a Consulta del volontariato culturale e sociale di Oderzo - su temi di interesse trasversale (responsabilità civile e penale, sicurezza, privacy, comunicazione)

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

AMBITO OPERATIVO - CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' A CAUSA COVID PER CONSENTIRE LO SVOLGIMENTO DI SPORT AI FIGLI MINORI

Secondo parametri ISEE.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

6.1.4	<p>AMBITO OPERATIVO - STIMOLARE LA COLLABORAZIONE ATTIVA TRA SCUOLE E SOCIETA' SPORTIVE</p> <p>Creazione di una rete per l'accompagnamento dei ragazzi tra Scuola e tempo libero <i>Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 6.2 PROSECUZIONE RICERCA DI FINANZIAMENTI PER REALIZZARE NUOVI IMPIANTI SPORTIVI E PER AMMODERNARE ED ESEGUIRE LE MANUTENZIONI STRAORDINARIE IN QUELLI ESISTENTI</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p>	
6.2.1	<p>AMBITO OPERATIVO - PARTECIPAZIONE AI BANDI REGIONALI E NAZIONALI PER OTTENERE CONTRIBUTI PER EVENTI SPORTIVI E IMPIANTI SPORTIVI</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 6.3 PROMUOVERE, AGEVOLARE E SOSTENERE LE SOCIETA' E LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI</p> <p>Sostegno delle Società ed Associazioni sportive <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p>	
6.3.1	<p>AMBITO OPERATIVO - RIATTIVAZIONE DEL PROGETTO "DIAMOCI UNA MOSSA" - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)</p> <p>Nel periodo estivo i preparatori atletici delle varie associazioni sportive/palestre consentiranno, in alcuni angoli caratteristici della città, lo svolgimento gratuito dell'attività fisica alla cittadinanza che desidera partecipare. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 6.4 ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE ED EVENTI SPORTIVI</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p>	
6.4.1	<p>AMBITO OPERATIVO - ORGANIZZAZIONE TORNEO DI CALCIO E/O "GIOCHI A SQUADRE" TRA LE FRAZIONI</p> <p>In versione amatoriale per adulti e giovanili. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>
6.4.2	<p>AMBITO OPERATIVO - ORGANIZZAZIONE CON CADENZA ANNUALE DELL'"OPTERGIUM BIKE FEST"</p> <p>Un fine settimana di primavera dedicato alla bicicletta e a tutto il suo mondo. Dall'esposizione e informazione su tutte le novità da parte dei produttori di bici e accessori, alla promozione del cicloturismo, alla diffusione della cultura dell'uso della bicicletta e della mobilità lenta, come strumento per svolgere sport, ma anche semplice attività fisica finalizzata al benessere della persona e come mezzo di spostamento alternativo, tramite conferenze sul tema e tour guidati in bici per godere e riscoprire il nostro ambiente naturale e culturale, apprezzando anche qualche piacevole tappa enogastronomica. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
6.4.3	<p>AMBITO OPERATIVO - ORGANIZZAZIONE FESTA DELLO SPORT</p> <p>Un fine settimana dedicato interamente agli atleti e alle loro società/associazioni sportive presenti nel comune per valorizzarle, farle conoscere, e soprattutto attirare l'interesse dei bambini, con dimostrazioni sportive e premiazioni degli atleti che si sono distinti nell'anno. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE</p>

6.4.4

AMBITO OPERATIVO - SOSTEGNO E SUPPORTO A EVENTI E GARE DI RISONANZA SOVRACOMUNALE E NAZIONALE

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

LINEA PROGRAMMATICA - 7 CULTURA

L'attività Culturale, Turistica e quella dell'Associazionismo, alle prime strettamente collegata, hanno subito un pesantissimo stop a causa della pandemia. Le attività sono state bloccate a lungo, riaperte ad intermittenza con regole in continuo cambiamento e non sempre certe. Per questo motivo è necessario attivarsi per riprendere e riorganizzare il tessuto culturale, costituito dai istituzioni, associazioni e imprese anche e soprattutto tenendo conto dei cambiamenti intervenuti con azioni strutturali volte a far conoscere maggiormente le nostre risorse culturali. E' altresì importante promuovere e collaborare alla riedizione di eventi che hanno incontrato molto favore di pubblico e calendarizzare nuovi eventi, possibilmente coordinandosi con i diversi attori che operano nella città e con gli altri 13 comuni dell'opitergino mottense.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di Servizio Angelica Giabardo - Davide Della Coletta fino al 31.12.2023

Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

Assessore Tommaso marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto

AMBITO STRATEGICO - 7.1 CREAZIONE RETI

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo - Davide Della Coletta fino al 31.12.2023

7.1.1

AMBITO OPERATIVO - PROMUOVERE ED INCENTIVARE LA CONSULTA DEL VOLONTARIATO E DELLA CULTURA

Affinché riprenda a svolgere il ruolo di organo consultivo e propositivo, tra le Associazioni e, per il suo tramite, tra le Associazioni e l'Amministrazione allo scopo di valorizzare il territorio e le risorse culturali della città con iniziative di ampio respiro che consentano anche di trovare sponsor privati come già sperimentato in passato, o accedere a fondi Regionali o Europei ((Mostra Tullio Vietri, Raboso in Piazza ecc...)).

Sindaca Maria Scardellato - Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO

7.1.2

AMBITO OPERATIVO - PROMOZIONE RETE CON ALTRE ISTITUZIONI

Il patrimonio culturale della città è una risorsa anche per il turismo e deve essere "sfruttata" per la creazione di veri e propri prodotti turistici locali e sovra territoriali facendo sinergia con altre istituzioni e creando percorsi culturali più ampi, in particolare per quelle risorse come il neonato Museo del Vetro e il Museo archeologico che hanno, per loro natura, forti legami con altri musei anche relativamente vicini. A tale fine si proseguirà il lavoro di creazione di un circuito dei piccoli musei archeologici con Altino e Concordia Sagittaria, verificando la possibilità di una bigliettazione integrata, la creazione di eventi e mostre dislocate contemporaneamente in più sedi al fine di incentivare la mobilità del visitatore.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024

VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO

7.1.3

AMBITO OPERATIVO - PROMUOVERE LA CREAZIONE DEL "BIGLIETTO UNICO" - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)

"Biglietto unico" per accedere e visitare tutte le strutture museali (FOC, Museo del Duomo, Museo dell'Apicoltura e Museo di Storia Naturale dell'istituto Brandolini Rota).

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024

7.1.4

AMBITO OPERATIVO - GESTIONE AREE ARCHEOLOGICHE

Continuare il dialogo con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio, al fine di verificare la possibilità, da parte dell'Amministrazione, di ottenere la gestione delle aree archeologiche e poter far pagare un biglietto allo scopo, sempre in collaborazione con l'associazione Athena, di renderle maggiormente fruibili.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024

VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO

7.1.5

AMBITO OPERATIVO - VALORIZZAZIONE AREE ARCHEOLOGICHE

In sinergia con Fondazione OC, il Museo Archeologico Eno Bellis che costituiscono un'importante risorsa culturale per la città anche attraverso l'applicazione delle nuove tecnologie AR e VR, sfruttando ed incrementando il lavoro già fatto con UACE.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024

VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO

7.1.6	<p>AMBITO OPERATIVO - GEMELLAGGIO CON LA CITTA' DI SUFFOLK</p> <p>Continuare ad incentivare e promuovere lo scambio interculturale con gli USA e con la città di Suffolk. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 7.2 FONDAZIONE ODERZO CULTURA</p>	
<p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024</i></p>	
7.2.1	<p>AMBITO OPERATIVO - SOSTEGNO E PROMOZIONE PATRIMONIO CULTURALE</p> <p>Sostenere Fondazione Oderzo Cultura, fondazione di diritto privato che gestisce il patrimonio culturale della città, non solo economicamente ma collaborando nel creare una rete tra la stessa ed altre istituzioni culturali al fine di promuovere il patrimonio che custodisce, le singole sezioni museali, le attività e gli eventi anche facendosi parte attiva nella promozione. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
7.2.2	<p>AMBITO OPERATIVO - VALORIZZAZIONE OPERA ALBERTO MARTINI VERIFICANDO LA POSSIBILITA' DI RIPROPORRE LA BIENNALE DI GRAFICA</p> <p>Valorizzare l'opera di Alberto Martini. Verificare la possibilità di riproporre la Biennale di Grafica, anche con esposizioni fuori sede, in collaborazione con altre istituzioni museali. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
7.2.3	<p>AMBITO OPERATIVO - PREMIO ARCHITETTURA CITTA' DI ODERZO</p> <p>Continuare a collaborare per le nuove edizioni del PAO e sostenere la costituzione dell'archivio del Premio presso la Biblioteca della Biennale di Architettura di Venezia. Valutare la possibilità di affiancare un premio legato al mondo del "Design". <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 7.3 ITINERARI</p>	
<p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo</i></p>	
7.3.1	<p>AMBITO OPERATIVO - GUIDA LOCALE DIGITALIZZATA PER L'ITINERARIO "OPITERGIUM - ODERZO ROMANA"</p> <p>Creare, come è stato fatto con l'itinerario "Oderzo Veneziana", anche per "Opitergium - Oderzo Romana", una guida digitale geolocalizzata, in doppia lingua (italiano e inglese) così da consentire al turista di muoversi nel territorio seguendo una mappa, trovare i monumenti, accedere anche in autonomia alle informazioni storico culturali. Sostenere e realizzare con le Istituzioni religiose percorsi culturali e turistici alla scoperta dell'arte custodita nelle Chiese, sia a livello comunale che di territorio. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 7.4 EVENTI</p>	
<p>Sostenuta la realizzazione delle celebrazioni martiniane (70° anniversario morte di Alberto Martini) e della mostra "Le Storie straordinarie: Alberto Martini ed Edgar Allan Poe" Realizzata l'iniziativa "Dall'ottantesimo parallelo allo spazio vicino e lontano", incontro - presso il Cinema Teatro Cristallo e Palazzo Foscolo - con Paolo Nespoli e Paola Catapano</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo - Davide Della Coletta fino al 31.12.2023</i> Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</p>	

7.4.1	<p>AMBITO OPERATIVO - PROMOZIONE O'FESTIVAL - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)</p> <p>Promuovere la riedizione dell'O'FESTIVAL, il festival delle arti, nel centro e nei vicoli con la collaborazione di Forò ed incentivando la partecipazione della Consulta della Cultura e del Volontariato, delle associazioni, e delle scuole.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Enrico Plumitallo</i></p>
7.4.2	<p>AMBITO OPERATIVO - RASSEGNA L'ALTRO TEATRO</p> <p>Sostenere ed incentivare l'attività teatrale delle scuole di secondo grado e la realizzazione della rassegna "L'Altro Teatro" anche con il coinvolgimento delle associazioni culturali opitergine e del territorio, che operano nel settore teatrale.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
7.4.3	<p>AMBITO OPERATIVO - AGEVOLARE L'ESIBIZIONE DEGLI ARTISTI DI STRADA - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)</p> <p>Redigere specifico regolamento al fine di semplificare gli adempimenti necessari alle esibizioni, stabilendo le zone e gli orari in cui l'attività è consentita ed eliminare la tassa di occupazione del suolo pubblico, come già fatto per gli eventi realizzati dalle associazioni opitergine. Promuovere ed incentivare le esibizioni in città anche attraverso la realizzazione di una Festa degli Artisti di strada, con cadenza annuale.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p>
7.4.4	<p>AMBITO OPERATIVO - FESTIVAL DEI MISTERI</p> <p>Promuovere la cultura locale, in collaborazione con le associazioni e con le scuole alla riscoperta delle leggende e dei personaggi storici che hanno vissuto in Oderzo, con la collaborazione di UNPLI. Partecipare al "FESTIVAL DEI MISTERI" con appuntamenti ed itinerari legati alle leggende ed ai misteri che caratterizzano la nostra storia e tradizione attraversando tutte le epoche storiche.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
7.4.5	<p>AMBITO OPERATIVO - SUPPORTO AI GRUPPI MUSICALI, ALLE ASSOCIAZIONI CORALI, ALLE SCUOLE DI MUSICA E AI GIOVANI TALENTI</p> <p>Supportare e continuare a concedere gratuitamente gli spazi pubblici ed i servizi (attrezzature e personale comunale) ai gruppi musicali, alle associazioni corali, alle scuole di musica ed ai giovani talenti affinché possano esibirsi, continuando al contempo a coinvolgerli nelle manifestazioni organizzate dall'amministrazione.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
7.4.6	<p>AMBITO OPERATIVO - CONCORSO MUSICALE PER BAND ED EVENTI MUSICALI SIA INDOOR CHE ALL'APERTO</p> <p>Organizzare nel periodo primavera/estate un Concorso Musicale per Band che preveda selezioni in spazi all'aperto e una finale in Piazza Grande. Promuovere la cultura musicale anche facendo rete con associazioni esistenti nel territorio per la realizzazione di eventi musicali sia indoor che all'aperto e partecipare a rassegne musicali.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
7.4.7	<p>AMBITO OPERATIVO - OPERA IN PIAZZA</p> <p>Continuare a sostenere l'OPERA IN PIAZZA che oltre alla sua valenza culturale di diffusione della cultura musicale ed operistica ha anche una forte attrattiva turistica per la città, favorendo e stimolando la realizzazione di piccoli eventi collaterali, anche enogastronomici a tema promuovendo la collaborazione con attività commerciali e ristoratori, mettere a disposizione l'ufficio IAT per la bigliettazione.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>

7.4.8	<p>AMBITO OPERATIVO - PREMIO DI POESIA MARIO BERNARDI</p> <p>Continuare a sostenere la crescita del PREMIO DI POESIA MARIO BERNARDI e della sezione rivolta agli studenti delle scuole primarie di primo e secondo grado "Tra Peressina e Ottoboni" e della Settimana della Poesia con contributi diretti ed indiretti. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
7.4.9	<p>AMBITO OPERATIVO - FESTA DI CARNEVALE</p> <p>Organizzare, anche con il supporto di sponsor privati, una festa di Carnevale con animazione, musica e giochi rivolti soprattutto ai bambini. <i>Sindaca Maria Scardellato - Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
7.4.10	<p>AMBITO OPERATIVO - ANIMAZIONE PERIODO NATALIZIO</p> <p>Animare il periodo Natalizio con attrazioni fisse (ad esempio la pista di pattinaggio sul ghiaccio) sostenendo e coordinando, le iniziative di Forò o di altre associazioni. Promuovere la tradizione, tipica e molto sentita nel nostro territorio, di San Niccolò. Continuare a realizzare la Marcia dei Babbi Natale, del Contest Cori lungo le vie e nelle piazze, del Pan e Vin sul Fiume Monticano con la somministrazione della pinza e del brulè e l'introduzione di una gara al costume natalizio più bello. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
7.4.11	<p>AMBITO OPERATIVO - EVENTI ENOGASTRONOMICI</p> <p>Realizzare anche con la collaborazione di UNPLI e delle aziende produttrici del territorio eventi enogastronomici nel centro, nei parchi e nelle frazioni, volti a promuovere prodotti, pietanze ed i vini locali. Promuovere ed agevolare la realizzazione di un Festival dello Street Food Truck. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
7.4.12	<p>AMBITO OPERATIVO - RABOSO DEL SINDACO E RABOSO IN PIAZZA GRANDE</p> <p>Sviluppare l'ormai consolidato progetto "RABOSO DEL SINDACO" e del "RABOSO IN PIAZZA GRANDE", che negli ultimi anni ha visto il coinvolgimento anche delle Proloco dell'IPA, estendendo la manifestazione ad un intero fine settimana con una maggiore partecipazione dei produttori, ristoratori e coinvolgendo la "Casa del Vino" anche in un'ottica di consolidamento della rete virtuosa tra imprese, associazioni ed Enti. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
7.4.13	<p>AMBITO OPERATIVO - EVENTI, MOSTRE D'ARTE E LABORATORI CON LE SCUOLE PER LA PROMOZIONE DEL RISPETTO DELL'AMBIENTE, DEL DECORO URBANO</p> <p>Promuovere la cultura del rispetto dell'ambiente, della natura e del decoro urbano. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
7.4.14	<p>AMBITO OPERATIVO - ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE IL VENETO LEGGE - MARATONA DI LETTURA</p> <p>Continuare ad aderire al progetto regionale - il Veneto Legge - Maratona di Lettura, stimolando le associazioni culturali all'ideazione di eventi di "riscaldamento" da realizzare in prossimità e in occasione dell'appuntamento annuale, rivolti alle diverse fasce di età, promuovendolo presso gli istituti scolastici e coordinando l'attività delle suddette associazioni con l'attività svolta dalla Biblioteca civica. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 7.5 RICERCA FONDI PER DIGITALIZZAZIONE CULTURA</p> <p>Ricerca fondi privati e pubblici erogati da enti superiori inclusi quelli del PNRR per la digitalizzazione della cultura al fine di realizzare progetti di realtà virtuale aumentata per coinvolgere maggiormente i visitatori. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Davide Della Coletta fino al 31.12.2023 - Angelica Giabardo dal 1.1.2024</i></p>	

LINEA PROGRAMMATICA - 8 TURISMO E ANIMAZIONE DELLA VITA CITTADINA

Il Turismo, negli ultimi anni ha subito profondi cambiamenti che hanno imposto di modificare l'approccio delle "destinazioni" nella creazione del prodotto turistico e nel modo di attrarre i visitatori e, nell'ultimo anno e mezzo ha subito ulteriori cambiamenti in ragione dell'emergenza epidemiologica facendo crescere il turismo nelle piccole città d'arte e di prossimità.

Il turista non sceglie più un luogo solo per visitare un museo, desidera vivere un'esperienza, visitare luoghi di cultura, immergersi nella natura ma anche vivere la città e scoprire le eccellenze del territorio. Il nostro Comune, che pure è ricchissimo di elementi attrattivi, non possiede un elemento unico che muova turisti provenienti da luoghi lontani e per questo è indispensabile fare rete con le realtà culturali e turistiche circostanti al fine di massimizzare l'attrattività turistica e la comunicazione della medesima.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo

Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto

Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo

AMBITO STRATEGICO - 8.1 FARE RETE CON REALTA' CULTURALI E TURISTICHE CIRCOSTANTI

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto

8.1.1

AMBITO OPERATIVO - PARTECIPARE E SOSTENERE L'ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE DESTINAZIONI - OGD CITTA' D'ARTE E VILLE VENETE

Continuare a partecipare e sostenere l'Organizzazione della Gestione delle Destinazioni - OGD Città d'arte e Ville Venete- che si pone come organismo di governance, programmazione e promozione del Turismo tra la Regione Veneto, con la sua pianificazione triennale ed annuale e gli enti locali che vi aderiscono promuovendo azioni coerenti con detta programmazione di livello superiore facendo rete anche con i comuni dell'Intesa Programmatica d'Area le Associazioni di categoria (che in alcuni casi già fanno parte dell'IPA) e portatori di interesse, sfruttando anche le nuove tendenze del turismo che vede aumentare l'attenzione del visitatore sui piccoli centri con attrazioni non solo culturali ma anche naturalistici (cicloturismo, cammini e trekking) per valorizzare la città e il territorio in chiave turistica, sportiva e ricreativa favorendo la fruizione degli ambiti naturalistici e storico- culturali. Il nostro territorio è infatti terra di fiumi e tale conformazione naturalistica costituisce una risorsa che può essere sfruttata creando o riorganizzando percorsi cicloturistici, passeggiate naturalistiche e sport (anche d'acqua) e che collegano il nostro comune a quelli vicini con i quali è necessario continuare a far rete.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

8.1.2

AMBITO OPERATIVO - COMPLETAMENTO PROGETTO DEL MARCHIO D'AREA

Farsi promotori del completamento del progetto iniziato dall'IPA opitergino mottense nel 2019, che si era posto l'obiettivo di creare un Marchio d'Area, con una governance condivisa permanente, la creazione di un Brand, un nome attrattivo e che risponda a logiche turistiche e che consenta di veicolare l'identità del territorio con il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti, pubblici per garantire le infrastrutture necessarie e privati per poter garantire un'offerta completa.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

8.1.3

AMBITO OPERATIVO - SVILUPPARE PRODOTTI TURISTICI INTEGRATI CON GLI ALTRI COMUNI E IMPLEMENTARE QUELLI ESISTENTI

Sviluppare prodotti turistici integrati con gli altri comuni e implementare quelli esistenti (aumentare la fruizione delle aree archeologiche attraverso la Realtà Aumentata o Virtuale o con il racconto attraverso rappresentazioni teatrali o visite guidate animate). Trasformare le risorse in prodotti turistici organizzati e strutturati che possano essere commercializzati attraverso l'OGD, lo IAT, il portale turistico della Regione, dalle agenzie turistiche e dalle ATP o IAT delle località turistiche delle spiagge o delle Dolomiti, anche creando un tavolo di lavoro partecipato con i portatori di interessi.

Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

8.1.4	<p>AMBITO OPERATIVO - SVILUPPO DEL SITO SCOPRI ODERZO</p> <p>Sviluppare, trasformandolo, il sito "ScopriOderzo" nato per ospitare "OpiterGioco" (gioco natalizio e di promozione della città realizzato per le Festività Natalizie 2020/2021) e poi utilizzato per l'opitergium Bike Fest facendolo dialogare con il Destination Management System (sistema per la gestione dell'offerta turistica regionale che consente la gestione unica integrata dell'informazione, accoglienza, promozione e commercializzazione di tutta l'offerta turistica). Creare il collegamento tra il DMS, il sito ed i due Totem di informazione installati in Piazza e a lato del Municipio affinché le informazioni siano facilmente inseribili, condividendo informazioni e grafica con un'immagine coordinata anche secondo le indicazioni della Regione Veneto.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
8.1.5	<p>AMBITO OPERATIVO - RETE DI IMPRESE E DI CLUB PER IL CICLOTURISMO</p> <p>Promuovere la creazione di una rete di imprese ed eventualmente di Club di prodotto per il cicloturismo ovvero l'adesione a quelle già esistenti creando quella rete di servizi (trasporti, servizi di noleggio, assistenza, servizi alberghieri orientati) che consente di trasformare le piste ciclabili in percorsi cicloturistici al fine di incrementare le presenze e massimizzare la redditività delle imprese del territorio.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
8.1.6	<p>AMBITO OPERATIVO - COLLABORAZIONE CON MANAGER DISTRETTO DEL COMMERCIO</p> <p>Collaborare e coordinare le attività del Manager del distretto del commercio che hanno vocazione turistica.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 8.2 PISTE CICLABILI</p> <p><i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i> <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p>	
8.2.1	<p>AMBITO OPERATIVO - COLLEGAMENTI TRA PISTE CICLABILI</p> <p>Creare, valorizzare e promuovere i collegamenti, creandoli laddove mancano, tra i percorsi ciclabili che attraversano il nostro comune (Giramonticano e Ciclovía A.I D.A. che parte da Susa ed arriva a Trieste) con quelli contigui come la Sile- Livenza (TV 2) e la Monaco -Venezia e la Via Claudia Augusta che già passa per Ponte di Piave.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Lara Corte - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
8.2.2	<p>AMBITO OPERATIVO - PROMOZIONE PERCORSI CICLABILI</p> <p>Installare la segnaletica per rendere conoscibili e fruibili i percorsi e intraprendere, con la collaborazione dello IAT, azioni di promozione sui portali locali e regionali.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
8.2.3	<p>AMBITO OPERATIVO - ADESIONE AL PROGETTO "GRAVEL IN THE LAND OF VENICE"</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE</p>
8.2.4	<p>AMBITO OPERATIVO - OPITERGIUM BIKE FEST</p> <p>Continuare ed implementare l'Opitergium Bike Fest allo scopo di promuovere il cicloturismo e la mobilità lenta.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>

AMBITO STRATEGICO - 8.3 EVENTI	
	<p>Riprendere l'attività di animazione della città, favorendo e collaborando con Forò alla riedizione delle manifestazioni di maggior successo e che hanno avuto grande richiamo di pubblico.</p> <p>Agevolare la realizzazione di eventi culturali di intrattenimento e animazione rivolti alle diverse fasce d'età con eventi per famiglie, bambini. Favorire la realizzazione di eventi musicali e sportivi rivolti ai giovani.</p> <p>Promuovere e sostenere la realizzazione di passeggiate naturalistiche, culturali e tematiche guidate anche collegate ad altre manifestazioni.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i> <i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p>
8.3.1	<p>AMBITO OPERATIVO - ODERZO FIORITA</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
8.3.2	<p>AMBITO OPERATIVO - O'FESTIVAL - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p>
8.3.3	<p>AMBITO OPERATIVO - FOOD FEST</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
8.3.4	<p>AMBITO OPERATIVO - ODERZO MOTORI</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
8.3.5	<p>AMBITO OPERATIVO - IL MONDO DEL BAMBINO - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)</p> <p>Festa rivolta ai bambini.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p>
8.3.6	<p>AMBITO OPERATIVO - FIERE DELLA MADDALENA</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Alessio Bianco - Responsabile di servizio Paola Strumendo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
8.3.7	<p>AMBITO OPERATIVO - ALTRI EVENTI - (INSERITO CON STATO ATTUAZIONE AL 31.12.2022)</p> <p><i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
AMBITO STRATEGICO - 8.4 COLLABORAZIONE CON UFFICIO INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	
	<p>Completare la riorganizzazione dell'Ufficio IAT (Informazione e Accoglienza Turistica) che proprio nel 2021 è stato adeguato ai nuovi standard richiesti dalla Regione del Veneto, trasferito al piano terra di Palazzo Foscolo implementando gli orari di apertura (dal martedì alla domenica, mattina e pomeriggio) affidando alle operatrici la comunicazione delle informazioni turistiche, la riprogettazione, creazione, aggiornamento e invio di una newsletter mensile o quindicinale che è stata sospesa dall'inizio della pandemia. Il focus principale sarà sugli eventi di Oderzo e del territorio opitergino-mottense, che potrebbe essere integrato da consigli di visita alla Città. La newsletter potrà essere utilizzata anche in caso di comunicazioni urgenti, con finalità turistiche, del Comune di Oderzo (esempio: comunicazioni relative ai musei, eventi particolari ecc.).</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p>

8.4.1	<p>AMBITO OPERATIVO - PRENOTAZIONE EVENTI E INFO POINT</p> <p>Affidare allo IAT (ufficio Informazione e Accoglienza Turistica), per quanto possibile, l'attività di prenotazione per gli eventi organizzati dal Comune di Oderzo e contestualmente demandare all'Ufficio l'attività di prenotazione on-line e di info point per le associazioni del territorio che necessitassero di supporto per tali funzioni.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
8.4.2	<p>AMBITO OPERATIVO - RICERCA E MAPPATURA DELLE ISTITUZIONI E ATTIVITA' PRODUTTIVE DELLA FILIERA DEL TURISMO</p> <p>Gestire, attraverso il medesimo ufficio di informazione e promozione turistica, la ricerca e la mappatura di tutte le Istituzioni e attività produttive della filiera del turismo, inserendole nel portale regionale, mantenendo costantemente aggiornati gli elenchi relativi ai servizi turistici (noleggio biciclette ed auto, aree verdi, attività family-friendly, attività ricettive bike-friendly ecc.) in modo tale da agevolare la fruizione delle informazioni e perciò della visita da parte dei potenziali turisti. Favorire "l'accoglienza diffusa" stimolando la partecipazione delle attività legate al turismo e più in generale di tutte quelle commerciali (ristoranti, bar, agenzie viaggio, attività di noleggio, negozi ecc.) nel rendere informazioni ai turisti, anche organizzando seminari al fine di rendere nota e condivisa la "Carta dell'Accoglienza e dell'Ospitalità" e promuovendo l'adesione al progetto regionale Info Point (utile a rendere accogliente la località ma anche ad attrarre clientela nei negozi e nelle attività di somministrazione).</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
8.4.3	<p>AMBITO OPERATIVO - SVILUPPO DEL RAPPORTO CON LE STRUTTURE RICETTIVE</p> <p>Sviluppare maggiormente, con l'ausilio dell'Ufficio IAT il rapporto con le strutture ricettive, di ristorazione e con gli operatori economici del settore turistico enogastronomico (es. aziende vinicole) allo scopo di promuovere ma anche di presentare agli utenti nel modo più completo possibile l'offerta del territorio.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Tommaso Marchetti - Responsabile di servizio Eleonora Berto</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
8.4.4	<p>AMBITO OPERATIVO - STAGE IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO PRESSO L'UFFICIO DI PROMOZIONE ED INFORMAZIONE TURISTICA</p> <p>Lo sportello accoglie regolarmente gli studenti degli Istituti scolastici di II grado del territorio per lo svolgimento di stage ed esperienze di alternanza scuola-lavoro</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i> <i>Assessore Erika Zaia - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO</p>
<p>AMBITO STRATEGICO - 8.5 GUIDE E STRUMENTI INNOVATIVI MULTIMEDIALI</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p>	
8.5.1	<p>AMBITO OPERATIVO - PREDISPORRE DATABASE DI IMMAGINI E VIDEO DI ODERZO E DELL'AREA CIRCOSTANTE</p> <p>Predisporre database di immagini e video in grado di restituire un'immagine coerente e turisticamente appetibile di Oderzo e dell'area circostante, anche continuando, per quanto possibile, la collaborazione con fotografi e videomaker amatoriali, e da utilizzare per la promozione della città da parte nel sito e nei social-media ma anche dalla stampa.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>
8.5.2	<p>AMBITO OPERATIVO - PARCO SENSORIALE MULTIMEDIALE ALL'INTERNO DEL PARCO MONUMENTALE DI CA' DIEDO - (ELIMINATO CON DUP 2025-2027)</p> <p>Attivarsi per realizzare all'interno del Parco Monumentale di Ca' Diedo il Parco sensoriale multimediale, con una modalità innovativa fruibile con smartphone o tablet che consenta di attivare lungo il percorso racconti audio tematici che scandiscono l'esplorazione del parco sotto forma di una guida multimediale che offra informazioni sul luogo, istruzioni per la visita multimediale e informazioni di sicurezza in modo che possa essere fruibile da parte di tutti: bambini, adulti e anziani.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile di servizio Angelica Giabardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO</p>

LINEA PROGRAMMATICA - 9 BUONA AMMINISTRAZIONE, POLITICHE DI BILANCIO E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Adoperarsi per un'amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice; rafforzare le funzioni e le attività attraverso la semplificazione dei procedimenti, l'ottimizzazione delle risorse e la valorizzazione del personale; proseguire nella dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi attraverso le nuove tecnologie dando piena attuazione all'e-government.

Rafforzare il sistema dei controlli interni, in particolar modo il controllo strategico ed il controllo di gestione, quali strumenti necessari per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute e dei risultati conseguiti, anche al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse a disposizione.

Attenta e tempestiva programmazione finanziaria quale struttura portante di tutta l'azione amministrativa, nella consapevolezza che il bilancio è un "bene pubblico", nel senso che è funzionale a sintetizzare e rendere certe le scelte dell'ente territoriale, sia in ordine all'acquisizione delle entrate, sia alla individuazione degli interventi attuativi delle politiche pubbliche, onere inderogabile per chi è chiamato ad amministrare una determinata collettività ed a sottoporsi al giudizio finale afferente al confronto tra il programmato ed il realizzato (Corte Costituzionale 184/2016).

Portare avanti politiche fiscali ispirate al principio di equità e di progressività, favorendo azioni di tax compliance per i contribuenti; migliorare la capacità di riscossione delle entrate comunali, che rappresentano l'elemento fondante e la base su cui poggia l'intera operatività dell'ente, a fronte di una domanda sociale sempre maggiore, di bisogni crescenti e di minori risorse.

Adottare il Piano Triennale dell'Informatica (PTI) per intraprendere un cambiamento sostenibile verso la trasformazione digitale attraverso specifiche linee d'azione, tenendo conto delle dotazioni d'infrastrutture fisiche e di quelle immateriali attualmente disponibili nell'ente e di quelle implementabili attraverso specifiche linee d'azione sviluppate.

Sindaca Maria Scardellato - Segretario Generale Antonino Sanò e tutti i responsabili di servizio

Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Chiara Nardoj

Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Monica Nobile

AMBITO STRATEGICO - 9.1 BUONA AMMINISTRAZIONE

Porre in essere le misure necessarie per assicurare l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento e ed imparzialità dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

Sindaca Maria Scardellato - Segretario Antonino Sanò e tutti i responsabili di servizio

Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Monica Nobile

AMBITO OPERATIVO - CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

Implementare il controllo strategico e di gestione per:

a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute per l'attuazione della programmazione, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Sindaca Maria Scardellato - Segretario Generale Antonino Sanò e tutti i responsabili di servizio

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AMBITO OPERATIVO - RISORSE UMANE

Valorizzare le risorse umane, quale patrimonio dell'ente, indispensabile per l'erogazione dei servizi ai cittadini e per il raggiungimento degli obiettivi sia strategici che gestionali; implementare, nel rispetto dei limiti di legge e finanziari, la dotazione organica, impoverita nel corso degli anni passati a causa delle limitazioni delle assunzioni.

Sindaca Maria Scardellato - Segretario Antonino Sanò

Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Monica Nobile

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AMBITO OPERATIVO - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza, con azioni volte alla prevenzione della corruzione che coinvolgano tutto il contesto organizzativo dell'ente, in un'ottica di miglioramento continuo.

Sindaca Maria Scardellato - Segretario Generale Antonino Sanò e tutti i responsabili di servizio

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AMBITO STRATEGICO - 9.2 POLITICHE DI BILANCIO	
	<p>Tempestiva programmazione e attenta gestione delle risorse dell'ente, nell'ottica del bilancio come "bene pubblico".</p> <p>Portare avanti politiche fiscali ispirate al principio di equità e di progressività, favorendo azioni di tax compliance per i contribuenti; migliorare la capacità di riscossione delle entrate comunali, che rappresentano l'elemento fondante e la base su cui poggia l'intera operatività dell'ente, a fronte di una domanda sociale sempre maggiore, di bisogni crescenti e di minori risorse.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato e Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Chiara Nardo</i> <i>Sindaca Maria Scardellato e Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Monica Nobile</i></p>
9.2.1	<p>AMBITO OPERATIVO - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO</p> <p>Impostare il ciclo di programmazione del bilancio tempestivamente e senza ritardi, in modo da poter assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la correttezza della gestione delle risorse.</p> <p>Migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle risorse finanziarie, anche mediante l'elaborazione delle informazioni economico finanziarie contenute nel bilancio dell'Ente in una forma che consenta una più agevole lettura per i cittadini, per assicurare alla collettività la cognizione delle modalità con le quali le risorse vengono prelevate, prese in prestito, destinate in bilancio ed infine spese</p> <p><i>Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Monica Nobile</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
9.2.2	<p>AMBITO OPERATIVO - LOTTA ALL'EVASIONE</p> <p>Lotta all'evasione, informazione e assistenza fiscale, moltiplicare i servizi comunali on line e rendere il più semplice possibile l'adempimento degli obblighi fiscali.</p> <p><i>Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Chiara Nardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
9.2.3	<p>AMBITO OPERATIVO - RISCOSSIONE COATTIVA DEI CREDITI</p> <p>Attivare tutte le misure disponibili per la riscossione coattiva dei crediti.</p> <p><i>Assessore Edi Campaner - Responsabile di servizio Chiara Nardo</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
AMBITO STRATEGICO - 9.3 TRANSIZIONE AL DIGITALE	
	<p>Sviluppare la spesa ICT dell'Ente mediante la redazione di un Piano Triennale per l'informatica 2021 - 2023 redatto secondo il format suggerito nelle linee guida AgID presentate in collaborazione con Formez in data 4 febbraio 2022 (Format PT) e sviluppato in Obiettivi - Indicatori - Linee d'azione.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile della Transizione al digitale Antonino Sanò - Consigliere delegato Antonio De Moliner</i></p>
9.3.1	<p>AMBITO OPERATIVO - INTEROPERABILITA' - OPEN DATA - SERVIZIO DATI</p> <p>Valorizzare la politica degli "open data" promossa dalla Regione Veneto con DGRV 18/03/2019 n. 291 con messa a fattor comune di dati e informazioni attraverso sistemi sicuri nel rispetto del regolamento GDPR (privacy) per una reale interoperabilità.</p> <p>Proseguire le attività conseguenti all'adesione alla proposta di costituzione di aggregazione per candidatura a bando regionale POR FESR 2014 - 2020 ASSE 2 "AGENDA DIGITALE" di cui alla deliberazione della GC del 9/09/2019 n. 159 in applicazione della DGRV 18/03/2019 n. 291.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile della Transizione al digitale Antonino Sanò - Consigliere delegato Antonio De Moliner</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
9.3.2	<p>AMBITO OPERATIVO - SICUREZZA INFORMATICA</p> <p>Nell'ambito delle azioni di sviluppo del nuovo Manuale della gestione documentale verranno approfondite le tematiche della sicurezza fisica e della sicurezza logica al fine di garantire le misure minime di sicurezza informatica a salvaguardia dei dati gestiti dall'Ente, emanate da AgID.</p> <p><i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile della Transizione al digitale Antonino Sanò - Consigliere delegato Antonio De Moliner</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>

9.3.3	<p>AMBITO OPERATIVO - PIATTAFORME ABILITANTI (CIE, SPID, PagoPA, FatturaPA, ANPR)</p> <p>La Regione Veneto tramite Anciveneto partecipa come soggetto aggregatore al "Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione". Conseguentemente Anci Veneto ha pubblicato avviso pubblico al quale ha aderito questo Ente, impegnandosi al completo rispetto delle disposizioni ivi contenute. L'adesione è stata possibile in quanto il Comune di Oderzo ha già aderito all'aggregazione proposta da Regione del Veneto e dai SAD (Soggetti Aggregatori per il Digitale) confermando l'adesione ai seguenti prodotti e servizi messi a disposizione da Regione del Veneto: MyPay; MyPivot; MyID; MyPA. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile Transizione al digitale Antonino Sanò</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
9.3.4	<p>AMBITO OPERATIVO - INFRASTRUTTURE</p> <p>L'Ente con deliberazione della GC 6/07/2020, n. 99 ha aderito al progetto "Realizzazione del progetto di convergenza digitale POR FESR 2014-2020 Asse 2 - Agenda digitale - Azione 2.2.1 DGRV 557/2020 "Agire per la cittadinanza digitale". Il progetto dovrà consentire, in tema di data center, la migrazione su server esterni per migliorare l'interoperabilità nel rispetto dell'art. 20 del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016 del 25 maggio 2018 - c.d. Regolamento GDPR) in tema di diritto alla portabilità dei dati. Lo stato d'avanzamento dell'Azione ha portato all'approvazione, nel Consiglio comunale di Oderzo del 28 maggio 2021, della convenzione che definisce i rapporti tra gli Enti coinvolti nella realizzazione delle Azioni progettuali indicate, ammesse al contributo del Bando pubblico "Agire per la cittadinanza digitale". <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile della Transizione al digitale Antonino Sanò - Consigliere delegato Antonio De Moliner</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>
9.3.5	<p>AMBITO OPERATIVO - SERVIZI AL CITTADINO</p> <p>Sviluppare e implementare i servizi on line con accesso mediante identità digitale e pagamento mediante PagoPA. <i>Sindaca Maria Scardellato - Responsabile della Transizione al digitale Antonino Sanò - Consigliere delegato Antonio De Moliner</i></p> <p>VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE</p>

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di costo CDR AFFARI GENERALI

RIORDINO ARCHIVIO STORICO

RIORDINO ARCHIVIO STORICO

all'interno dell'archivio storico comunale sono attualmente collocati in maniera disordinata oltre 700 faldoni non numerati. Questi faldoni si trovano nella zone più basse del sottotetto in punti quasi irraggiungibili. Non sono stati ricompresi nella numerazione e censimento degli altri faldoni dell'archivio storico in quanto, di fatto, costituirebbero parte dell'archivio di deposito. L'obiettivo è quello di procedere a un riordino attraverso lo scarto dei faldoni che non devono essere conservati, in maniera tale da poter ricollocare in maniera ordinata e consultabile tutti i faldoni la cui conservazione è ancora obbligatoria. L'archivio storico dell'ente acquisisce un valore culturale significativo solo se facilmente consultabile e accessibile da dipendenti e utenti esterni. Obiettivo che si sviluppa su 3 anni: 2023 - 2024 - 2025.

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA UFFICIO SEGRETERIA - GARE - CONTRATTI

MISSIONE 1 - Segreteria generale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE DELLA COLETTA DAVIDE

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 25.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 INDIVIDUAZIONE FALDONI CONTENENTI MATERIALE SCARTABILE DA CONTRASSEGNARE CON ETICHETTA O ADESIVO	60,00	01/01/2025 31/12/2025
2 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO ALLA SOPRINTENDENZA	30,00	01/01/2025 31/12/2025
3 DETERMINAZIONE PER DISPORRE LO SCARTO E INVIO AL MACERO DEL MATERIALE PER IL QUALE È STATO AUTORIZZATO LO SCARTO STESSO	10,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
approvazione determinazione	10,00
DETERMINAZIONE PER DISPORRE LO SCARTO E INVIO AL MACERO DEL MATERIALE PER IL QUALE È STATO AUTORIZZATO LO SCARTO STESSO Entro il : 31/12/2025	
invio richiesta	30,00
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO ALLA SOPRINTENDENZA Entro il : 31/12/2025	
minimo 200 faldoni	60,00
INDIVIDUAZIONE FALDONI CONTENENTI MATERIALE SCARTABILE DA CONTRASSEGNARE CON ETICHETTA O ADESIVO Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo CDR AMBIENTE-AGRICOLTURA

INCREMENTO DELLA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO

PIANO DEL RISCHIO DELLE ALBERATURE COMUNALI

definizione del processo di gestione delle alberature pubbliche in relazione ad eventi atmosferici estremi, ai fini della tutela di persone e beni pubblici e privati.

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO

ORGANIGRAMMA UFFICIO AMBIENTE-AGRICOLTURA

MISSIONE 9 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

RESPONSABILE STRUMENDO PAOLA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 15.0 NR 1

VALORE PUBBLICO BENESSERE AMBIENTALE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 CONTROLLO DELL'ESISTENTE CENSIMENTO DELLE ALBERATURE, VERIFICA DATI PER RIORGANIZZAZIONE FINALIZZATA ALLE ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE	30,00	01/01/2025 30/04/2025
2 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	20,00	01/04/2025 31/10/2025
3 ASSEGNAZIONE INCARICO PROFESSIONALE ESTERNO: ANALISI DEL RISCHIO E PREDISPOSIZIONE BOZZA DI PIANO. ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO PER LA GESTIONE DEI DATI	50,00	01/04/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Acquisizione bozza del Piano	50,00
ASSEGNAZIONE INCARICO PROFESSIONALE ESTERNO: ANALISI DEL RISCHIO E PREDISPOSIZIONE BOZZA DI PIANO. ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO PER LA GESTIONE DEI DATI Entro il : 31/12/2025	
Partecipazione a corsi, seminari	20,00
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO Entro il : 31/10/2025	
Predisposizione aggiornamento del censimento arboreo	30,00
CONTROLLO DELL'ESISTENTE CENSIMENTO DELLE ALBERATURE, VERIFICA DATI PER RIORGANIZZAZIONE FINALIZZATA ALLE ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE Entro il : 30/04/2025	

Centro di costo CDR ASSISTENZA

INTERVENTI PER IL SUPERAMENTO DEL DISAGIO SOCIALE

INIZIATIVE DI SOSTEGNO EDUCATIVO INDIRIZZATE AI RAGAZZI ED ALLE LORO FAMIGLIE

Coinvolgimento ragazzi (fascia di età adolescenziale e pre adolescenziale) in attività estiva a favore della comunità (max 30 ragazzi)

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ERIKA ZAIA

ORGANIGRAMMA UFFICIO ASSISTENZA

MISSIONE 12 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 PROSECUZIONE PROGETTO "CI STO ? ... AFFARE FATICA"	20,00	01/01/2025 31/07/2025
2 ASSUNZIONE RUOLO CAPOFILA DI AMBITO PER PROGETTO ASSEGNAZIONE VOUCHER FREQUENZA SERVIZI PRIMA INFANZIA (FATTORE FAMIGLIA)	80,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI

% Incidenza

a) sottoscrizione convenzione Comune di Treviso/Comune di Oderzo	80,00
b) gestione istruttoria istanze per l'intero territorio di Ambito VEN-09;	
c) rendicontazione finale	
<i>ASSUNZIONE RUOLO CAPOFILA DI AMBITO PER PROGETTO ASSEGNAZIONE VOUCHER FREQUENZA SERVIZI PRIMA INFANZIA (FATTORE FAMIGLIA)</i>	
<i>Entro il : 31/12/2025</i>	
Realizzazione n. 3 turni (max 10 ragazzi ciascuno) nel mese di luglio - coinvolgimento max 30 ragazzi residenti fascia età 14/19 anni	20,00
<i>PROSECUZIONE PROGETTO "CI STO ? ... AFFARE FATICA"</i>	
<i>Entro il : 31/07/2025</i>	

Centro di costo CDR ASSISTENZA

INTERVENTI PER IL SUPERAMENTO DEL DISAGIO SOCIALE

INIZIATIVE DI SOSTEGNO AI NUCLEI FAMILIARI FRAGILI CON FIGLI MINORI (PROGETTO AMBITO VEN_09)

Sostegno ai nuclei portatori di multiproblematicità, con approccio organico ed in rete tra i vari Servizi del territorio

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ERIKA ZAIA

ORGANIGRAMMA UFFICIO ASSISTENZA

MISSIONE 12 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 5.0 NR 2

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 PERCORSO DI EDUCAZIONE ALL'AFFETTIVITÀ/SESSUALITÀ NELLA	100,00	01/01/2025 31/12/2025

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al	effettiva dal ... al
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO			

INDICATORI	% Incidenza
a) coinvolgimento Istituto Comprensivo Statale di Oderzo	100,00
b) attivazione sportello educativo all'interno della scuola;	
c) attivazione percorsi laboratoriali all'interno delle singole classi	
<i>PERCORSO DI EDUCAZIONE ALL'AFFETTIVITÀ/SESSUALITÀ NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</i>	
<i>Entro il : 31/12/2025</i>	

Centro di costo CDR ATTIVITA' PRODUTTIVE

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

REVISIONE DEL PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - DIFFERIMENTO DA ANNO 2024

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE TOMMASO MARCHETTI

ORGANIGRAMMA UFFICIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

MISSIONE 14 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

RESPONSABILE BERTO ELEONORA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 20.0 NR 1

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 REDAZIONE PROPOSTA DI REVISIONE DEL PIANO E ACQUISIZIONE PARERI DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI <i>MODIFICA PESO DA 35 A 50 ATTIVITA' DIFFERITA DA ANNO 2024</i>	50,00	01/01/2025 30/05/2025
2 PARERI ENTI TERZI E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA <i>MODIFICA PESO DA 20 A 10 ATTIVITA' DIFFERITA DA ANNO 2024</i>	10,00	01/06/2025 31/07/2025
3 APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	40,00	01/08/2025 30/09/2025

INDICATORI	% Incidenza
Acquisizione pareri <i>PARERI ENTI TERZI E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA Entro il : 31/07/2025</i>	10,00
Invio proposta al Consiglio <i>APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE Entro il : 30/09/2025</i>	40,00
Relazione in Giunta <i>REDAZIONE PROPOSTA DI REVISIONE DEL PIANO E ACQUISIZIONE PARERI DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI Entro il : 30/05/2025</i>	50,00

Centro di costo CDR C.E.D.

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - SVILUPPO SERVIZI DIGITALI ORIENTATI AI CITTADINI - COORDINAMENTO ATTUAZIONE PROGETTI

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO C.E.D.

MISSIONE 1 - Statistica e sistemi informativi PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 15.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD - COORDINAMENTO	50,00	01/01/2025 31/12/2025
2 MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COORDINAMENTO	50,00	01/01/2025 01/04/2025

INDICATORI	% Incidenza
esito positivo asseverazione progetto in piattaforma PADIGITALE <i>INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD - COORDINAMENTO</i> Entro il : 31/12/2025	50,00
esito positivo asseverazione progetto in piattaforma PA DIGITALE <i>MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COORDINAMENTO</i> Entro il : 01/04/2025	50,00

Centro di costo CDR CONTABILITA'

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO CONTABILITÀ

MISSIONE 1 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	BILANCIO TECNICO	20,00	01/09/2025	15/09/2025
2	PERFEZIONAMENTO STESURA BILANCIO COME DA INDICAZIONI FINALI DELL'ORGANO ESECUTIVO	20,00	05/10/2025	15/11/2025
3	MONITORAGGIO EQUILIBRI DI BILANCIO AL FINE DEL RISPETTO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA SUL PAREGGIO DI BILANCIO	20,00	01/01/2025	30/11/2025
4	MONITORAGGIO COSTANTE IN CORSO D'ANNO DELLE RISORSE EFFETTIVAMENTE DISPONIBILI IN BASE ANCHE AL MUTEVOLE QUADRO NORMATIVO E ADEGUAMENTO PREVISIONI DI BILANCIO	20,00	01/01/2025	30/11/2025
5	CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE ART. 49 TUEL	20,00	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
comunicazione ed indirizzi ai responsabili di servizio e alla Giunta	20,00
<i>MONITORAGGIO COSTANTE IN CORSO D'ANNO DELLE RISORSE EFFETTIVAMENTE DISPONIBILI IN BASE ANCHE AL MUTEVOLE QUADRO NORMATIVO E ADEGUAMENTO PREVISIONI DI BILANCIO</i> Entro il : 30/11/2025	
n. atti sottoposti a controllo = n. atti controllati	20,00
<i>CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE ART. 49 TUEL</i> Entro il : 31/12/2025	
predisposizione delibera equilibri di bilancio ed assestamento e ultima delibera di variazione al bilancio	20,00
<i>MONITORAGGIO EQUILIBRI DI BILANCIO AL FINE DEL RISPETTO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA SUL PAREGGIO DI BILANCIO</i> Entro il : 30/11/2025	
predisposizione schema bilancio e allegati per approvazione Giunta	20,00
<i>PERFEZIONAMENTO STESURA BILANCIO COME DA INDICAZIONI FINALI DELL'ORGANO ESECUTIVO</i> Entro il : 15/11/2025	
raccolta e inserimento dati - informativa alla Giunta	20,00
<i>BILANCIO TECNICO</i> Entro il : 15/09/2025	

Centro di costo CDR CONTABILITA'

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

CONTABILITA' ACCRUAL - PNRR RIFORMA 1.15

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO CONTABILITÀ

MISSIONE	1 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	PROGRAMMA	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
RESPONSABILE	NOBILE MONICA		
TIPOLOGIA	MIGLIORAMENTO	PESO	10.0
		NR	2

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al	effettiva dal ... al
1 FORMAZIONE DEL PERSONALE	100,00	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
formazione del personale dell'ufficio contabilità e economato	100,00
<i>FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	
<i>Entro il : 31/12/2025</i>	

Centro di costo CDR DEMOGRAFICO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

CARICAMENTO DATI DAI REGISTRI CARTACEI DI STATO CIVILE

inserire manualmente nel gestionale informatico i dati contenuti nei registri cartacei degli atti di stato civile (nascite e matrimoni), verificando la corrispondenza con i dati eventualmente già inseriti. L'obiettivo si propone di rendere più efficiente, anche ai fini del utilizzo del portale on-line da parte cittadini, la certificazione e le operazioni di aggiornamento degli atti (annotazioni). Obiettivo che si sviluppa su 3 anni: 2023 - 2024 - 2025.

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA UFFICIO DEMOGRAFICI - ELETTORALE - STATISTICA

MISSIONE 1 - Elezioni e consultazioni popolari - **PROGRAMMA** 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

RESPONSABILE DELLA COLETTA DAVIDE

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 25.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 CARICAMENTO DEI DATI CONTENUTI NEI REGISTRI CARTACEI DEGLI ATTI DI NASCITA	50,00	01/01/2025 31/12/2025
2 CARICAMENTO DEI DATI CONTENUTI NEI REGISTRI CARTACEI DEGLI ATTI DI MATRIMONIO	50,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
caricamento atti relativi a n. 3 diverse annualità	50,00
<i>CARICAMENTO DEI DATI CONTENUTI NEI REGISTRI CARTACEI DEGLI ATTI DI MATRIMONIO</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	
caricamento atti relativi a n. 3 diverse annualità	50,00
<i>CARICAMENTO DEI DATI CONTENUTI NEI REGISTRI CARTACEI DEGLI ATTI DI NASCITA</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	

Centro di costo CDR PERSONALE

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ASSICURARE L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E L'ASSISTENZA E CONSULENZA A PARTE PUBBLICA PER IL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO PERSONALE

MISSIONE 1 - Risorse umane PROGRAMMA 10 - Risorse umane

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 RILEVAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E PREDISPOSIZIONE PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO SUCCESSIVO	20,00	15/07/2025 30/09/2025
2 ATTUAZIONE PIANO OCCUPAZIONALE ANNO CORRENTE - PREDISPOSIZIONE AVVISI/BANDI DI SELEZIONE	50,00	01/01/2025 31/12/2025
3 STUDIO E PREDISPOSIZIONE BOZZA CCI	30,00	01/04/2025 30/04/2025

INDICATORI

% Incidenza

predisposizione proposta

30,00

RILEVAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E PREDISPOSIZIONE PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO SUCCESSIVO

Entro il : 30/09/2025

predisposizione proposta delibera indirizzi

50,00

STUDIO E PREDISPOSIZIONE BOZZA CCI

Entro il : 30/04/2025

procedure avviate=posti da ricoprire

20,00

ATTUAZIONE PIANO OCCUPAZIONALE ANNO CORRENTE - PREDISPOSIZIONE AVVISI/BANDI DI SELEZIONE

Entro il : 31/12/2025

Centro di costo CDR PERSONALE

TIROCINI PRESSO IL COMUNE

FAR SVOLGERE AGLI STUDENTI TIROCINI PRESSO IL COMUNE

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO PERSONALE

MISSIONE 1 - Risorse umane PROGRAMMA 10 - Risorse umane

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 5.0 NR 2

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 STIPULA CONVENZIONI CON ISTITUTI SCOLASTICI E UNIVERSITA'	30,00	01/01/2025 31/12/2025
2 INSERIMENTO STUDENTI	70,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
domande soddisfatte/domande presentate=80/100 <i>INSERIMENTO STUDENTI</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	70,00
domande soddisfatte/domande presentate=80/100 <i>STIPULA CONVENZIONI CON ISTITUTI SCOLASTICI E UNIVERSITA'</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	30,00

Centro di costo CDR POLIZIA LOCALE

SICUREZZA STRADALE

POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO

ORGANIGRAMMA UFFICIO POLIZIA-LOCALE

MISSIONE 3 - Polizia locale e amministrativa PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

RESPONSABILE MARCHESIN ANDREA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 DESCRIZIONE ESECUZIONE DI 100 CONTROLLI CON STRUMENTI ELETTRONICI SU VIE DEL CENTRO ABITATO E IN TUTTE LE FRAZIONI DEL COMUNE DI ODERZO AL FINE AUMENTARE LA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE. FORMAZIONE DEL PERSONALE SUL FALSO DOCUMENTALE PER IL CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI GUIDA STRANIERI FALSI.	20,00	01/01/2025 31/12/2025
2 ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE SINISTRI STRADALI. STUDIO E REALIZZAZIONE - MEDIANTE OPPORTUNA FORMAZIONE DEL PERSONALE E INCREMENTO DELLE DOTAZIONI TECNICHE - DI UNA PROCEDURA INNOVATIVA DI RILIEVO DEI SINISTRI CON SVILUPPO CON AUTOCAD E RILIEVO MEDIANTE FOTOGRAMMETRIA. RILEVAZIONE DEI PUNTI CRITICI DEL T	40,00	01/01/2025 31/12/2025
3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA MEDIANTE VERIFICA DELLO STATUS DELLA SEGNALETICA CON SOSTITUZIONE DEI SEGNALI ABBATTUTI, DIVELTI E VETUSTI. GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO DEL LAVORO A DITTA SPECIALIZZATA, COORDINAMENTO DELLA STESSA E RENDICONTAZIONE. INVENTARIO DELLA SEGNALETICA VER	20,00	01/01/2025 31/12/2025
4 GARANTIRE I SERVIZI DI ASSISTENZA, VIABILITÀ E ORDINE PUBBLICO A MANIFESTAZIONI CHE SI SVOLGONO IN ORARI NON COPERTI DALLA NORMALE TURNAZIONE GIORNALIERA DEL PERSONALE, MEDIANTE UNA DIVERSA ARTICOLAZIONE E FLESSIBILITÀ DEI TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE PER GARANTIRE LA PRESENZA DEGLI OPERATORI DEL	20,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Con cadenza mensile viene monitorato il processo produttivo contando le uscite e i verbali redatti, verificando le migliorie introdotte <i>ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE SINISTRI STRADALI. STUDIO E REALIZZAZIONE - MEDIANTE OPPORTUNA FORMAZIONE DEL PERSONALE E INCREMENTO DELLE DOTAZIONI TECNICHE - DI UNA PROCEDURA INNOVATIVA DI RILIEVO DEI SINISTRI CON SVILUPPO CON AUTOCAD E RILIEVO MEDIANTE FOTOGRAMMETRIA. RILEVAZIONE DEI PUNTI CRITICI DEL T</i> Entro il : 31/12/2025	40,00
Determina affidamento a ditta specializzata della fornitura del servizio di rifacimento della segnaletica con monitoraggio delle attività svolte, rendicontazione e liquidazione dei compensi dovuti. <i>ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA MEDIANTE VERIFICA DELLO STATUS DELLA SEGNALETICA CON SOSTITUZIONE DEI SEGNALI ABBATTUTI, DIVELTI E VETUSTI. GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO DEL LAVORO A DITTA SPECIALIZZATA, COORDINAMENTO DELLA STESSA E RENDICONTAZIONE. INVENTARIO DELLA SEGNALETICA VER</i> Entro il : 31/12/2025	20,00
Diversa articolazione e flessibilità dei turni di lavoro del personale in occasione di eventi, manifestazioni o altro ricadenti in orario non coperto dalla normale turnazione	20,00

INDICATORI	% Incidenza
dei servizi o che richiedono l'impiego di importanti risorse umane per la gestione degli stessi. <i>GARANTIRE I SERVIZI DI ASSISTENZA, VIABILITÀ E ORDINE PUBBLICO A MANIFESTAZIONI CHE SI SVOLGONO IN ORARI NON COPERTI DALLA NORMALE TURNAZIONE GIORNALIERA DEL PERSONALE, MEDIANTE UNA DIVERSA ARTICOLAZIONE E FLESSIBILITÀ DEI TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE PER GARANTIRE LA PRESENZA DEGLI OPERATORI DEL</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	
Elaborazione elenco 100 verbali di posizionamento redatti <i>DESCRIZIONE ESECUZIONE DI 100 CONTROLLI CON STRUMENTI ELETTRONICI SU VIE DEL CENTRO ABITATO E IN TUTTE LE FRAZIONI DEL COMUNE DI ODERZO AL FINE AUMENTARE LA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE. FORMAZIONE DEL PERSONALE SUL FALSO DOCUMENTALE PER IL CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI GUIDA STRANIERI FALSI.</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	20,00

Centro di costo CDR POLIZIA LOCALE

SICUREZZA E DECORO URBANO

MONITORAGGIO IMMOBILI IN DEGRADO E DECORO CENTRO ABITATO

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO

ORGANIGRAMMA UFFICIO POLIZIA-LOCALE

MISSIONE 3 - Sistema integrato di sicurezza urbana PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

RESPONSABILE MARCHESIN ANDREA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 10.0 NR 2

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al	effettiva dal ... al
1 PREDISPOSIZIONE DI UN REGISTRO DELLE AREE DEGRADATE INDICANDO TUTTI GLI ELEMENTI UTILI CHE NEL TEMPO VERRANNO RACCOLTI PER EFFETTUARE IL MONITORAGGIO DI QUESTE STESSE AREE.	50,00	01/01/2025	31/12/2025
2 COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO DI ALMENO N.10 IMMOBILI CON PROPRIETÀ ED EVENTUALE ESISTENZA DI PROGETTI DI RECUPERO E RELATIVE TEMPISTICHE.	50,00	01/07/2025	31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Condivisione della schede compilate con assessore di reparto <i>COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO DI ALMENO N.10 IMMOBILI CON PROPRIETÀ ED EVENTUALE ESISTENZA DI PROGETTI DI RECUPERO E RELATIVE TEMPISTICHE.</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	50,00
Condivisione della struttura del registro con assessore di reparto <i>PREDISPOSIZIONE DI UN REGISTRO DELLE AREE DEGRADATE INDICANDO TUTTI GLI ELEMENTI UTILI CHE NEL TEMPO VERRANNO RACCOLTI PER EFFETTUARE IL MONITORAGGIO DI QUESTE STESSE AREE.</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	50,00

Centro di costo CDR POLIZIA LOCALE

PROTEZIONE CIVILE

PIANO NEVE E GESTIONE RAPPORTI CON VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO

ORGANIGRAMMA UFFICIO POLIZIA-LOCALE

MISSIONE 3 - Polizia locale e amministrativa PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

RESPONSABILE MARCHESIN ANDREA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 10.0 NR 3

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 REDAZIONE PIANO NEVE PER L'INVERNO 2025/2026	30,00	01/01/2025 31/12/2025
2 GESTIONE RAPPORTI CON I VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE CAPITOLI DI SPESA/CONTRIBUTI.	70,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI

% Incidenza

Predisposizione Piano e deposito entro il 15/11/2024

30,00

REDAZIONE PIANO NEVE PER L'INVERNO 2025/2026

Entro il : 31/12/2025

Report mensile all'assessore di reparto sulle interazioni avvenute.

70,00

GESTIONE RAPPORTI CON I VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE CAPITOLI DI SPESA/CONTRIBUTI.

Entro il : 31/12/2025

Centro di costo CDR POLIZIA LOCALE

SICUREZZA E DECORO URBANO

PREVENZIONE REATI PREDATORI, TUTELA DEL DECORO URBANO E POLIZIA COMMERCIALE

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO

ORGANIGRAMMA UFFICIO POLIZIA-LOCALE

MISSIONE 3 - Sistema integrato di sicurezza PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana urbana

RESPONSABILE MARCHESIN ANDREA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 10.0 NR 4

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 SVOLGIMENTO N. 20 SERVIZI, CON FINALITÀ ANCHE DI PREVENZIONE DEI REATI CONTRO IL PATRIMONIO, IN FASCIA NOTTURNA	40,00	01/01/2025 31/12/2025
2 SVOLGIMENTO N. 100 SERVIZI FINALIZZATI AL CONTRASTO DEL COMMERCIO ABUSIVO E DELL'ACCATTONAGGIO	40,00	01/01/2025 31/12/2025
3 SVOLGIMENTO N. 55 SERVIZI DI CONTROLLO DEL CORRETTO POSIZIONAMENTO DEGLI ESERCENTI DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	20,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
100 servizi - report all'assessore di reparto dei servizi svolti con descrizione illeciti riscontrati <i>SVOLGIMENTO N. 100 SERVIZI FINALIZZATI AL CONTRASTO DEL COMMERCIO ABUSIVO E DELL'ACCATTONAGGIO</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	40,00
20 servizi - report all'assessore di reparto dei servizi svolti con descrizione illeciti riscontrati <i>SVOLGIMENTO N. 20 SERVIZI, CON FINALITÀ ANCHE DI PREVENZIONE DEI REATI CONTRO IL PATRIMONIO, IN FASCIA NOTTURNA</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	40,00
55 servizi - report all'assessore di reparto dei servizi svolti con descrizione illeciti riscontrati <i>SVOLGIMENTO N. 55 SERVIZI DI CONTROLLO DEL CORRETTO POSIZIONAMENTO DEGLI ESERCENTI DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	20,00

Centro di costo CDR POLIZIA LOCALE

SEGNALETICA STRADALE	
REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DELLE AREE CHE PRESENTANO CRITICITÀ' A CAUSA DI SEGNALETICA INCONGRUENTE E/O SBAGLIATA	
RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO	
ORGANIGRAMMA	UFFICIO POLIZIA-LOCALE
MISSIONE	3 - Polizia locale e amministrativa PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa
RESPONSABILE	MARCHESIN ANDREA
TIPOLOGIA	MIGLIORAMENTO PESO 10.0 NR 5

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI MIGLIORATIVI E DI MODIFICA E MESSA IN SICUREZZA DELLA SEGNALETICA RACCOLTI DALL'UTC.	60,00	01/01/2025 31/12/2025
2 ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE SOLUZIONI ADOTTATE ED ELABORAZIONE DI EVENTUALI MODIFICHE MIGLIORATIVE ALLA SEGNALETICA VERTICALE	30,00	01/01/2025 31/12/2025
3 COORDINAMENTO E DIREZIONE DEL GRUPPO CINOFILO MEDIANTE FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEL CANE E SVOLGENDO SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO/SCUOLE/PUNTI DI AGGREGAZIONE DEI GIOVANI E/O AREE DI SPACCIO.	10,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
n. servizi svolti <i>COORDINAMENTO E DIREZIONE DEL GRUPPO CINOFILO MEDIANTE FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEL CANE E SVOLGENDO SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO/SCUOLE/PUNTI DI AGGREGAZIONE DEI GIOVANI E/O AREE DI SPACCIO.</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	10,00
Relazione alla Giunta <i>REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI MIGLIORATIVI E DI MODIFICA E MESSA IN SICUREZZA DELLA SEGNALETICA RACCOLTI DALL'UTC.</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	60,00

INDICATORI	% Incidenza
Relazione all'assessore di reparto	30,00
<i>ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE SOLUZIONI ADOTTATE ED ELABORAZIONE DI EVENTUALI MODIFICHE MIGLIORATIVE ALLA SEGNALETICA VERTICALE Entro il : 31/12/2025</i>	

Centro di costo CDR PUBBLICA ISTRUZIONE

PROMOZIONE DELLA COLLABORAZIONE TRA LE SCUOLE DEL TERRITORIO

PROMOZIONE DELLA COLLABORAZIONE TRA LE SCUOLE DEL TERRITORIO (ORIENTAMENTO E TEATRO)

Coinvolgimento degli Istituti scolastici Secondari di II grado nell'attività di orientamento e promozione delle attività teatrali

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ERIKA ZAIA

ORGANIGRAMMA UFFICIO PUBBLICA-ISTRUZIONE

MISSIONE 4 - Altri ordini di istruzione non universitaria PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 5.0 NR 1

VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 REALIZZAZIONE RASSEGNA L'ALTROTEATRO	60,00	01/01/2025 08/06/2025
2 REALIZZAZIONE FIERA DELL'ORIENTAMENTO SCOLASTICO	40,00	01/01/2025 31/10/2025

INDICATORI	% Incidenza
realizzazione evento	40,00
<i>REALIZZAZIONE FIERA DELL'ORIENTAMENTO SCOLASTICO</i> <i>Entro il : 31/10/2025</i>	
Realizzazione n. 4 rappresentazioni dal 5 all'8 giugno 2024	60,00
<i>REALIZZAZIONE RASSEGNA L'ALTROTEATRO</i> <i>Entro il : 08/06/2025</i>	

Centro di costo CDR PUBBLICA ISTRUZIONE

SOSTEGNO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO ALLO STUDIO E DELLA FREQUENZA SCOLASTICA

PROMOZIONE DELLA COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE DEL TERRITORIO - INTERVENTI EDUCATIVI

Modifica/rafforzamento della collaborazione tra Scuole e Comune per interventi educativi alternativi alle misure disciplinari

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ERIKA ZAIA

ORGANIGRAMMA UFFICIO PUBBLICA-ISTRUZIONE

MISSIONE 4 - Altri ordini di istruzione non universitaria PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 5.0 NR 2

VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 CONFERENZA DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI STUDENTI CONTRO IL BULLISMO	100,00	01/01/2025 30/04/2025

INDICATORI	% Incidenza
------------	-------------

INDICATORI	% Incidenza
a) contatti con relatore esterno esperto in materia;	100,00
b) coinvolgimento degli Istituti scolastici di II grado del territorio per la partecipazione degli studenti alla conferenza;	
c) realizzazione della conferenza presso Cinema Teatro Cristallo	
<i>CONFERENZA DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI STUDENTI CONTRO IL BULLISMO</i>	
<i>Entro il : 30/04/2025</i>	

Centro di costo CDR SEGRETARIO GENERALE

COORDINAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

COORDINAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le azioni si riferiscono alle seguenti attività:

- presidenza della delegazione di parte pubblica per la CCDI;
- predisposizione del PIAO;
- valutazione del personale incaricato di EQ e verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza mediante la presidenza dell'ODV;
- diffusione delle proprie direttive e di quelle autonomamente formulate dalla Giunta comunale nei confronti del personale incaricato di EQ;
- responsabile della formazione;
- responsabile dei controlli interni;

Fonti normative e regolamentari:

- Metodologia di valutazione delle performance;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e appendice;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) introdotto dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 80/2021;
- Controlli interni, disciplinati dall'art 147 del TUEL;
- Direttive Zangrillo sulla formazione digitale e sulla misurazione della performance individuale.

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SEGRETARIO GENERALE

MISSIONE 1 - Risorse umane PROGRAMMA 10 - Risorse umane

RESPONSABILE SANO' ANTONINO

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 30.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 COORDINAMENTO DEL PERSONALE TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026 CON LA PREVISIONE DEGLI OBIETTIVI DI SETTORE E TRASVERSAL	25,00	01/01/2025 31/01/2025
2 AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023 - 2025	10,00	01/01/2025 30/06/2025
3 PRESENTAZIONE, DISCUSSIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CCDI	20,00	01/03/2025 31/12/2025
4 VALUTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO DI EQ	15,00	01/03/2025 31/05/2025
5 DIFFUSIONE INDIRIZZI AL PERSONALE INCARICATO DI EQ	30,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Presentazione alla Giunta della proposta di PIAO 2025 - 2027	25,00
COORDINAMENTO DEL PERSONALE TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026 CON LA PREVISIONE DEGLI OBIETTIVI DI SETTORE E TRASVERSAL Entro il : 31/01/2025	
Riesame del fabbisogno formativo alla luce delle richieste del personale EQ	10,00
AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023 - 2025 Entro il : 30/06/2025	
Riscontro alle relazioni di GC e indirizzi autonomi	30,00
DIFFUSIONE INDIRIZZI AL PERSONALE INCARICATO DI EQ Entro il : 31/12/2025	
Sedute con le OOSS	20,00
PRESENTAZIONE, DISCUSSIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CCDI Entro il : 31/12/2025	
Sedute dell'ODV	15,00
VALUTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO DI EQ Entro il : 31/05/2025	

Centro di costo CDR SEGRETARIO GENERALE

FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Responsabile della conservazione si interfaccia con il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile della gestione documentale, al fine di coordinare i servizi digitali.

Fonti normative e regolamentari:

- Manuale del documento informatico e della conservazione;
- Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SEGRETARIO GENERALE

MISSIONE 1 - Statistica e sistemi informativi PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE SANO' ANTONINO

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 20.0 NR 2

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	COORDINAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEL RESPONSABILE DI SISTEMA, DEL RTD PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	60,00	01/01/2025	31/12/2025
2	CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE A NORMA PRESSO MAGGIOLI SPA.	40,00	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
conferenze di servizio	60,00
<i>COORDINAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEL RESPONSABILE DI SISTEMA, DEL RTD PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</i> Entro il : 31/12/2025	
verifica e monitoraggio del contratto di servizio sul rispetto degli obblighi di conservazione da parte del soggetto esterno incaricato	40,00
<i>CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE A NORMA PRESSO MAGGIOLI SPA.</i> Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo CDR TECNICO

PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE

REPORT STATO AVANZAMENTO/PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE

Sintesi ricognitiva periodica dello stato di avanzamento dell'attuazione dei lavori.

RESPONSABILE POLITICO: ASSESSORE LARA CORTE

ORGANIGRAMMA	UFFICIO TECNICO [TEC]		PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico
MISSIONE	1 - Ufficio tecnico		
RESPONSABILE	STRUMENDO PAOLA		
TIPOLOGIA	MIGLIORAMENTO	PESO 15.0	NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 ATTIVITÀ DI REVISIONE CONTINUA DEGLI INTERVENTI REPORTATI, IN ATTUAZIONE E/O INTEGRAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE	15,00	15/01/2025 30/09/2025
2 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI AGGIORNATI DI REPORT A CADENZA PERIODICA	85,00	01/03/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Comunicazioni/incontri <i>ATTIVITÀ DI REVISIONE CONTINUA DEGLI INTERVENTI REPORTATI, IN ATTUAZIONE E/O INTEGRAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE</i>	15,00
<i>Entro il : 30/09/2025</i> Trasmissione all'Amministrazione	85,00
<i>PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI AGGIORNATI DI REPORT A CADENZA PERIODICA</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	

Centro di costo CDR TECNICO

CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

RICOGNIZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO

Obiettivo pluriennale. Attività finalizzata al riordino del patrimonio, attraverso l'identificazione accurata e la valutazione tecnica, finalizzate a pianificare l'utilizzo ottimale e la valorizzazione dal punto di vista economico e sociale.

RESPONSABILE POLITICO: ASSESSORE LARA CORTE

ORGANIGRAMMA	UFFICIO TECNICO [TEC]		PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
MISSIONE	1 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
RESPONSABILE	STRUMENDO PAOLA		
TIPOLOGIA	SVILUPPO	PESO 20.0	NR 2

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
--------	------	--

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	VERIFICA STATO ATTUAZIONE ATTIVITÀ IN CORSO NELL'AMBITO DELLA COLLABORAZIONE CON LO STUDIO INCARICATO. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ. RICERCA E RACCOLTA DOCUMENTALE, INFORMAZIONI E DATI DI TIPO PROGETTUALE, GIURIDICO ED ECONOMICO.	30,00	01/01/2025	31/03/2025
2	RIORDINO ARCHIVIO CARTACEO E IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO INFORMATIZZATO SERVIZIO TECNICO (QUOTA FINO AL 70%).	25,00	15/01/2025	31/12/2025
3	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SUL REGIME GIURIDICO DEI BENI IMMOBILIARI (BENI DEMANIALI, INDISPONIBILI, DISPONIBILI, TIPOLOGIE STRADE, ECC.).	25,00	01/05/2025	30/11/2025
4	PREDISPOSIZIONE CARTELLE UNITÀ IMMOBILIARI	20,00	01/05/2025	31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Acquisizione documentazione. <i>PREDISPOSIZIONE CARTELLE UNITÀ IMMOBILIARI</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	20,00
Incontri e riunioni. <i>VERIFICA STATO ATTUAZIONE ATTIVITÀ IN CORSO NELL'AMBITO DELLA COLLABORAZIONE CON LO STUDIO INCARICATO. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ. RICERCA E RACCOLTA DOCUMENTALE, INFORMAZIONI E DATI DI TIPO PROGETTUALE, GIURIDICO ED ECONOMICO.</i> <i>Entro il : 31/03/2025</i>	30,00
Partecipazione a giornata/corso di formazione <i>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SUL REGIME GIURIDICO DEI BENI IMMOBILIARI (BENI DEMANIALI, INDISPONIBILI, DISPONIBILI, TIPOLOGIE STRADE, ECC.).</i> <i>Entro il : 30/11/2025</i>	25,00
Report di accertamento attività <i>RIORDINO ARCHIVIO CARTACEO E IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO INFORMATIZZATO SERVIZIO TECNICO (QUOTA FINO AL 70%).</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	25,00

Centro di costo CDR TRIBUTI

ACCERTAMENTI TRIBUTARI E VERIFICA POSSESSO REQUISITI PER AGEVOLAZIONI

GESTIONE CANONE UNICO SERVIZI A RETE

Gestione del nuovo canone unico patrimoniale di concessione per i servizi a rete (energia elettrica, gas, acqua, telefonia, fibra ottica)

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO TRIBUTI

MISSIONE 1 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

RESPONSABILE NARDO CHIARA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 25.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 ANALISI DELLA NORMATIVA VIGENTE E DELLA GIURISPRUDENZA, VERIFICA PRATICHE DI MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO E VERIFICA GESTORI SUL TERRITORIO	30,00	01/01/2025 31/12/2025
2 VERIFICA PAGAMENTI EFFETTUATI E DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE PRESENTATE NEGLI ANNI PRECEDENTI DAI GESTORI	10,00	01/01/2025 31/01/2025
3 PREDISPOSIZIONE E INVIO SOLLECITI	20,00	01/02/2025 31/12/2025
4 CONFRONTO CON I GESTORI, APPROFONDIMENTO DELLA NORMATIVA E AGGIORNAMENTO BANCA DATI	30,00	01/03/2025 31/12/2025
5 RENDICONTAZIONE DEL GETTITO	10,00	01/12/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Aggiornamento report	30,00
CONFRONTO CON I GESTORI, APPROFONDIMENTO DELLA NORMATIVA E AGGIORNAMENTO BANCA DATI Entro il : 31/12/2025	
Invio solleciti	20,00
PREDISPOSIZIONE E INVIO SOLLECITI Entro il : 31/12/2025	
Predisposizione rendicontazionePredisposizione rendicontazione	10,00
RENDICONTAZIONE DEL GETTITO Entro il : 31/12/2025	
Redazione report sulla situazione	30,00
ANALISI DELLA NORMATIVA VIGENTE E DELLA GIURISPRUDENZA, VERIFICA PRATICHE DI MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO E VERIFICA GESTORI SUL TERRITORIO Entro il : 31/12/2025	
Redazione report sulla situazione	10,00
VERIFICA PAGAMENTI EFFETTUATI E DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE PRESENTATE NEGLI ANNI PRECEDENTI DAI GESTORI Entro il : 31/01/2025	

Centro di costo CDR TRIBUTI

ACCERTAMENTI TRIBUTARI E VERIFICA POSSESSO REQUISITI PER AGEVOLAZIONI

GESTIONE NUOVA ALIQUOTA IMU 2025 IMMOBILI CAT. C1 (NEGOZI/ATTIVITA' COMMERCIALI) A DISPOSIZIONE DA ALMENO 12 MESI

Applicazione della maggiorazione dell'aliquota IMU per l'anno 2025, introdotta con delibera del C.C. n. 52 del 16/12/2024, ai fabbricati classificati nella categoria catastale C1 (negozi/attività commerciali) situati all'interno della perimetrazione del Distretto Urbano del Commercio a disposizione da almeno 12 mesi e verifica impatto sul gettito IMU

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO TRIBUTI

MISSIONE 1 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

RESPONSABILE NARDO CHIARA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 25.0 NR 2

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal effettiva dal	... al ... al
1 INSERIMENTO NEL GESTIONALE NUOVA CASISTICA "NEGOZI SFITTI" CON ALIQUOTA 1,06 PER CENTO	5,00	01/01/2025	31/01/2025
2 ESTRAZIONE BANCA DATI IMMOBILI CAT. C1 RIENTRANTI NELLA PERIMETRAZIONE DEL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO E CONFRONTO CON LA BANCA DATI DEI CONTRATTI AGGIORNATA AL 2023 PER LA VERIFICA DEGLI IMMOBILI A DISPOSIZIONE DA ALMENO 12 MESI	20,00	01/01/2025	31/01/2025
3 INSERIMENTO NELL'HOME PAGE DEL SITO ISTITUZIONALE DELLA NOVITÀ IMU 2025 E AGGIORNAMENTO DELLA PAGINA RELATIVA ALL'IMU	5,00	01/02/2025	28/02/2025
4 PREDISPOSIZIONE E INVIO RICHIESTA INFORMAZIONI AI CONTRIBUENTI PROPRIETARI DI IMMOBILI CAT. C1 PER IMPLEMENTARE LA BANCA DATI DEL COMUNE (AGGIORNAMENTO DATI CONTRATTI AL 2025 E VERIFICA GESTIONE DIRETTA DELL' ATTIVITÀ COMMERCIALE DA PARTE DEI PROPRIETARI)	30,00	01/02/2025	30/11/2025
5 CONFRONTO CON I CONTRIBUENTI E AGGIORNAMENTO BANCA DATI CON INSERIMENTO ALIQUOTA 1,06 PER CENTO	30,00	01/03/2025	30/11/2025
6 QUANTIFICAZIONE DELLA VARIAZIONE DI GETTITO IMU	10,00	01/12/2025	31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Aggiornamento sito web <i>INSERIMENTO NELL'HOME PAGE DEL SITO ISTITUZIONALE DELLA NOVITÀ IMU 2025 E AGGIORNAMENTO DELLA PAGINA RELATIVA ALL'IMU Entro il : 28/02/2025</i>	5,00
Creazione nuova aliquota <i>INSERIMENTO NEL GESTIONALE NUOVA CASISTICA "NEGOZI SFITTI" CON ALIQUOTA 1,06 PER CENTO Entro il : 31/01/2025</i>	5,00
Invio comunicazioni <i>PREDISPOSIZIONE E INVIO RICHIESTA INFORMAZIONI AI CONTRIBUENTI PROPRIETARI DI IMMOBILI CAT. C1 PER IMPLEMENTARE LA BANCA DATI DEL COMUNE (AGGIORNAMENTO DATI CONTRATTI AL 2025 E VERIFICA GESTIONE DIRETTA DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE DA PARTE DEI PROPRIETARI) Entro il : 30/11/2025</i>	30,00
n. 656 immobili cat. C1 da verificare <i>ESTRAZIONE BANCA DATI IMMOBILI CAT. C1 RIENTRANTI NELLA PERIMETRAZIONE</i>	20,00

INDICATORI	% Incidenza
<i>DEL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO E CONFRONTO CON LA BANCA DATI DEI CONTRATTI AGGIORNATA AL 2023 PER LA VERIFICA DEGLI IMMOBILI A DISPOSIZIONE DA ALMENO 12 MESI Entro il : 31/01/2025</i>	
n. posizioni modificate	30,00
<i>CONFRONTO CON I CONTRIBUENTI E AGGIORNAMENTO BANCA DATI CON INSERIMENTO ALIQUOTA 1,06 PER CENTO Entro il : 30/11/2025</i>	
Predisposizione rendicontazione	10,00
<i>QUANTIFICAZIONE DELLA VARIAZIONE DI GETTITO IMU Entro il : 31/12/2025</i>	

Centro di costo CDR TURISMO/STAMPA/SPORT

INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLO SPORT

PROMOZIONE DELLO SPORT - OPITERGIUM BIKE FEST

Promozione dello Sport attraverso l'organizzazione di specifici eventi pubblici

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA UFFICIO TURISMO-SPORT

MISSIONE 6 - Sport e tempo libero PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 5.0 NR 1

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 OPITERGIUM BIKE FEST	100,00	01/01/2025 30/06/2025

INDICATORI

% Incidenza

- coinvolgimento Consulta dello Sport 100,00
 - realizzazione iniziativa nei giorni 11 e 12 maggio 2025 (con eventuale recupero il 17 e 18 maggio)

OPITERGIUM BIKE FEST

Entro il : 30/06/2025

Centro di costo CDR TURISMO/STAMPA/SPORT

INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLO SPORT

PROMOZIONE DELLO SPORT - FESTA DELLO SPORT

Promozione dello Sport attraverso l'organizzazione di specifici eventi pubblici

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA UFFICIO TURISMO-SPORT

MISSIONE 6 - Sport e tempo libero PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 5.0 NR 2

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 FESTA DELLO SPORT	100,00	01/06/2025 30/09/2025

INDICATORI

% Incidenza

- coinvolgimento Consulta dello Sport 100,00
 - programmazione attività
 - realizzazione iniziativa domenica 14 settembre 2025

FESTA DELLO SPORT

Entro il : 30/09/2025

Centro di costo CDR TURISMO/STAMPA/SPORT

INTERVENTI DI SOSTEGNO AL TURISMO ED ALLE TRADIZIONI LOCALI

PROMOZIONE TURISTICA DELLA CITTÀ - FIERE DELLA MADDALENA EDIZIONE 2025

Realizzazione eventi e manifestazioni pubbliche per la valorizzazione di Oderzo e della sua vocazione turistica

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA UFFICIO TURISMO-SPORT

MISSIONE 7 - Sviluppo e valorizzazione del turismo PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 6.0 NR 3

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 REALIZZAZIONE FIERE DELLA MADDALENA EDIZIONE 2025	100,00	01/01/2025 27/07/2025

INDICATORI

% Incidenza

Progettazione calendario eventi, anche in collaborazione con l'associazionismo locale, e affidamento esterno servizio di realizzazione delle iniziative pubbliche da svolgersi in Piazza Grande

REALIZZAZIONE FIERE DELLA MADDALENA EDIZIONE 2025

Entro il : 27/07/2025

Centro di costo CDR TURISMO/STAMPA/SPORT

REALIZZAZIONE PORTALE TURISTICO SCOPRIODERZO

PROMOZIONE TURISTICA DELLA CITTA' - REALIZZAZIONE NUOVO PORTALE COMUNALE TURISTICO SCOPRIODERZO

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA UFFICIO TURISMO-SPORT

MISSIONE 7 - Sviluppo e valorizzazione del turismo PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 7.0 NR 4

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 REALIZZAZIONE NUOVO PORTALE COMUNALE TURISTICO SCOPRIODERZO	100,00	01/01/2025 31/07/2025

INDICATORI

% Incidenza

- Coordinamento incarico esterno di realizzazione grafica del nuovo sito e popolamento contenuti

- Pubblicazione nuova piattaforma

REALIZZAZIONE NUOVO PORTALE COMUNALE TURISTICO SCOPRIODERZO

Entro il : 31/07/2025

Centro di costo CDR TURISMO/STAMPA/SPORT

GUIDE E STRUMENTI INNOVATIVI

PROMOZIONE TURISTICA DELLA CITTA' - CREAZIONE ARCHIVIO IMMAGINI PROMOZIONALI

Creazione di un archivio di immagini promozionali del territorio di Oderzo e delle sue eccellenze culturali e paesaggistiche

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA UFFICIO TURISMO-SPORT

MISSIONE 7 - Sviluppo e valorizzazione del turismo PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 2.0 NR 5

VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al	effettiva dal ... al
1 CREAZIONE DI UN ARCHIVIO DI IMMAGINI PROMOZIONALI DEL TERRITORIO DI ODERZO E DELLE SUE ECCELLENZE CULTURALI E PAESAGGISTICHE	100,00	01/01/2025	31/07/2025

INDICATORI	% Incidenza
- Individuazione siti di interesse e coordinamento incarico esterno per effettuazione riprese fotografiche	100,00
- Creazione archivio tematico	
<i>CREAZIONE DI UN ARCHIVIO DI IMMAGINI PROMOZIONALI DEL TERRITORIO DI ODERZO E DELLE SUE ECCELLENZE CULTURALI E PAESAGGISTICHE</i>	
<i>Entro il : 31/07/2025</i>	

Centro di costo CDR URBANISTICA

REVISIONE REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE

REVISIONE REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE: ARMONIZZAZIONE CON NORMATIVA SUPERIORE - CONTINUAZIONE ATTIVITA' AVVIATA NEL 2024

è necessaria una revisione del Regolamento edilizio al fine di armonizzarlo con la recente modifica normativa del Testo unico edilizia (DPR 380/2001 ess.mm.ii.) per effetto della c.d. Legge Salva Casa (Legge n.105/2024 di conversione in legge del DL 69/2024). In generale è necessaria una armonizzazione con la normativa superiore subentrata dall'approvazione del RE nel 2021. (attività differite anno 2025). Continuazione attività avviata nel 2024

RESPONSABILE - POLITICO ASSESSORE LARA CORTE

ORGANIGRAMMA UFFICIO URBANISTICA

MISSIONE 8 - Urbanistica e assetto del territorio PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio

RESPONSABILE BERTO ELEONORA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 ADEGUAMENTO/RECEPIMENTO PARERI	50,00	01/01/2025 30/04/2025
2 ILLUSTRAZIONE PROPOSTA DEFINITIVA ALLA GIUNTA	25,00	01/05/2025 30/05/2025
3 APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	25,00	01/06/2025 30/07/2025

INDICATORI	% Incidenza
predisposizione proposta di deliberazione <i>APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE</i> <i>Entro il : 30/07/2025</i>	25,00
redazione della proposta definitiva <i>ADEGUAMENTO/RECEPIMENTO PARERI</i> <i>Entro il : 30/04/2025</i>	50,00
relazione illustrativa di sintesi delle modifiche apportate al REC <i>ILLUSTRAZIONE PROPOSTA DEFINITIVA ALLA GIUNTA</i> <i>Entro il : 30/05/2025</i>	25,00

Centro di costo CDR URBANISTICA

OTTIMIZZAZIONE TEMPISTICHE PROCEDIMENTI

REPORT E MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

RESPONSABILE - POLITICO ASSESSORE LARA CORTE

ORGANIGRAMMA UFFICIO URBANISTICA

MISSIONE 14 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

RESPONSABILE BERTO ELEONORA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 10.0 NR 2

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ	25,00	01/01/2025 28/02/2025
2 1° MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AL 30 APRILE	25,00	01/05/2025 30/05/2025

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al	... al
			effettiva dal ... al	
3	2° MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AL 31 AGOSTO	25,00	01/09/2025	30/09/2025
4	3° MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AL 10 DICEMBRE	25,00	11/12/2025	31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Relazione illustrativa alla Giunta inerente la mappa dei processi principali e i contenuti del report di monitoraggio quadrimestrale <i>SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ</i> Entro il : 28/02/2025	25,00
Trasmissione relazione alla Giunta <i>2° MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AL 31 AGOSTO</i> Entro il : 30/09/2025	33,00
Trasmissione relazione alla Giunta <i>1° MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AL 30 APRILE</i> Entro il : 30/05/2025	25,00
Trasmissione relazione alla Giunta <i>3° MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AL 10 DICEMBRE</i> Entro il : 31/12/2025	25,00

Centro di costo CDR URBANISTICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

VARIANTE PARZIALE AL PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVA AI CENTRI STORICI

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE LARA CORTE

ORGANIGRAMMA UFFICIO URBANISTICA

MISSIONE 8 - Urbanistica e assetto del territorio PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio

RESPONSABILE BERTO ELEONORA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 10.0 NR 3

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al	... al
			effettiva dal ... al	
1	DEPOSITO DEL PROGETTO PRELIMINARE	30,00	01/02/2025	15/06/2025
2	DEPOSITO DEL PROGETTO DEFINITIVO	10,00	16/06/2025	15/07/2025
3	PARERI ENTI COMPETENTI	10,00	16/07/2025	01/08/2025
4	ADOZIONE VARIANTE	10,00	20/07/2025	15/09/2025
5	PARERE VAS	10,00	15/09/2025	15/12/2025
6	RECEPIMENTO OSSERVAZIONI	10,00	16/09/2025	15/11/2025
7	ISTRUTTORIA SU OSSERVAZIONI	10,00	16/11/2025	30/11/2025
8	CONTRODEDUZIONE E APPROVAZIONE VARIANTE	10,00	16/12/2025	31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
acquisizione proposta definitiva del professionista incaricato e verifica della coerenza con le indicazioni date sulla proposta preliminare <i>DEPOSITO DEL PROGETTO DEFINITIVO</i> Entro il : 15/07/2025	10,00
acquisizione proposta di controdeduzione del professionista incaricato <i>ISTRUTTORIA SU OSSERVAZIONI</i> Entro il : 30/11/2025	10,00
acquisizione proposta di controdeduzione del professionista incaricato <i>CONTRODEDUZIONE E APPROVAZIONE VARIANTE</i>	10,00

INDICATORI	% Incidenza
<i>Entro il : 31/12/2025</i>	
acquisizione proposta preliminare del professionista incaricato, valutazione della stessa e illustrazione dei contenuti alla Giunta per eventuali modifiche	30,00
<i>DEPOSITO DEL PROGETTO PRELIMINARE</i>	
<i>Entro il : 15/06/2025</i>	
pubblicazione avviso e raccolta osservazioni	10,00
<i>RECEPIMENTO OSSERVAZIONI</i>	
<i>Entro il : 15/11/2025</i>	
redazione proposta di deliberazione di Consiglio	10,00
<i>ADOZIONE VARIANTE</i>	
<i>Entro il : 15/09/2025</i>	
trasmissione documentazione per acquisizione parere Regione Veneto	10,00
<i>PARERE VAS</i>	
<i>Entro il : 15/12/2025</i>	
Trasmissione proposta per acquisizione pareri enti	10,00
<i>PARERI ENTI COMPETENTI</i>	
<i>Entro il : 01/08/2025</i>	

Centro di costo SERVIZIO AFFARI GENERALI-DEMOGRAFICI

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127.

- L. 190/2012 (anticorruzione)

- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza)

- D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI (AFF)

MISSIONE 1 - Segreteria generale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE DELLA COLETTA DAVIDE

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA	5,00	01/12/2025 31/12/2025
2 MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON RIFERIMENTO AL 31.12.2024	25,00	02/01/2025 30/01/2025
3 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027	25,00	01/01/2025 30/03/2025
4 MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025	15,00	01/03/2025 31/12/2025
5 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO	10,00	01/09/2025 31/12/2025
6 MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA	10,00	01/01/2025 31/07/2025
7 RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022)	10,00	01/09/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
n. 1 aggiornamento del PTPCT da allegare alla alla sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2025 - 2027 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027 Entro il : 30/03/2025	25,00
n. 1 deliberazione della giunta comunale RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022) Entro il : 31/12/2025	10,00
- n. 1 schema di questionario predisposto e somministrato al personale incaricato di Elevata Qualificazione; - utilizzo dei riscontri contenuti nei n. 7 questionari ricevuti dalle EQ in sede di compilazione della Relazione annuale del RPCT MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON	25,00

INDICATORI	% Incidenza
RIFERIMENTO AL 31.12.2024 Entro il : 30/01/2025	
n. 2 corsi tenuti in house o e-learning o webinar	10,00
FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO Entro il : 31/12/2025	
n. 2 sedute CDR secondo le scadenze del regolamento dei controlli interni	10,00
MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA Entro il : 31/07/2025	
Predisposizione e pubblicazione sul sito web istituzionale di n. 1 avviso per la consultazione pubblica che coinvolge i portatori d'interesse alla stesura della sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2026 – 2028	5,00
AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA Entro il : 31/12/2025	
Sedute dell'Unità di controllo	15,00
MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L' ANNO 2025 Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO AFFARI GENERALI-DEMOGRAFICI

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:

Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI (AFF)

MISSIONE 1 - Segreteria generale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE DELLA COLETTA DAVIDE

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 2

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ) CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	50,00	01/01/2025 31/12/2025
2 RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	50,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Assegnazione ai responsabili del trattamento degli adempimenti richiesti dal RPD a seguito della partecipazione alla riunione annuale tra i Responsabili del trattamento dati e l' RPD	50,00
COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ)	

INDICATORI	% Incidenza
CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) Entro il : 31/12/2025	
Sedute annuali con i responsabili del trattamento attestate dai relativi verbali	50,00
RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO AFFARI GENERALI-DEMOGRAFICI

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.
Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA SERVIZIO AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI (AFF)

MISSIONE 1 - Statistica e sistemi informativi **PROGRAMMA** 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE DELLA COLETTA DAVIDE

TIPOLOGIA SVILUPPO **PESO** 30.0 **NR** 3

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD	70,00	01/01/2025 31/12/2025
2 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	20,00	01/01/2025 31/03/2025
3 MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR.	10,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Conferenze di servizio	10,00
MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR. Entro il : 31/12/2025	
Sessioni formative on line e on site	70,00
FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD Entro il : 31/12/2025	
Specifiche azioni introdotte in sede di PIAO 2025 - 2027	20,00
ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE Entro il : 31/03/2025	

Centro di costo SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127.

- L. 190/2012 (anticorruzione)

- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza)

- D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO (ECO)

MISSIONE 1 - Segreteria generale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA	5,00	01/12/2025 31/12/2025
2 MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON RIFERIMENTO AL 31.12.2024	25,00	02/01/2025 30/01/2025
3 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027	25,00	01/01/2025 30/03/2025
4 MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025	15,00	01/03/2025 31/12/2025
5 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO	10,00	01/09/2025 31/12/2025
6 MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA	10,00	01/01/2025 31/07/2025
7 RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022)	10,00	01/09/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
n. 1 aggiornamento del PTPCT da allegare alla alla sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2025 - 2027 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027 Entro il : 30/03/2025	25,00
n. 1 deliberazione della giunta comunale RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022) Entro il : 31/12/2025	10,00
- n. 1 schema di questionario predisposto e somministrato al personale incaricato di Elevata Qualificazione; - utilizzo dei riscontri contenuti nei n. 7 questionari ricevuti dalle EQ in sede di compilazione della Relazione annuale del RPCT	25,00
MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON	

INDICATORI	% Incidenza
RIFERIMENTO AL 31.12.2024 Entro il : 30/01/2025	
n. 2 corsi tenuti in house o e-learning o webinar	10,00
FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO Entro il : 31/12/2025	
n. 2 sedute CDR secondo le scadenze del regolamento dei controlli interni	10,00
MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA Entro il : 31/07/2025	
Predisposizione e pubblicazione sul sito web istituzionale di n. 1 avviso per la consultazione pubblica che coinvolge i portatori d'interesse alla stesura della sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2026 – 2028	5,00
AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA Entro il : 31/12/2025	
Sedute dell'Unità di controllo	15,00
MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L' ANNO 2025 Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:

Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO (ECO)

MISSIONE 1 - Segreteria generale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 2

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ) CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	50,00	01/01/2025 31/12/2025
2 RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	50,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Assegnazione ai responsabili del trattamento degli adempimenti richiesti dal RPD a seguito della partecipazione alla riunione annuale tra i Responsabili del trattamento dati e l' RPD	50,00
COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ)	

INDICATORI	% Incidenza
CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	
Entro il : 31/12/2025	
Sedute annuali con i responsabili del trattamento attestate dai relativi verbali	50,00
RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.
Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO (ECO)

MISSIONE 1 - Statistica e sistemi informativi PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 30.0 NR 3

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD	70,00	01/01/2025 31/12/2025
2 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	20,00	01/01/2025 31/03/2025
3 MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR.	10,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Conferenze di servizio	10,00
MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR.	
Entro il : 31/12/2025	
Sessioni formative on line e on site	70,00
FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD	
Entro il : 31/12/2025	
Specifiche azioni introdotte in sede di PIAO 2025 - 2027	20,00
ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	
Entro il : 31/03/2025	

Centro di costo SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA- ATTIVITA' PRODUTTIVE

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127.

- L. 190/2012 (anticorruzione)

- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza)

- D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE (URB)

MISSIONE 1 - Segreteria generale

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE BERTO ELEONORA

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA	5,00	01/12/2025 31/12/2025
2 MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON RIFERIMENTO AL 31.12.2024	25,00	02/01/2025 30/01/2025
3 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027	25,00	01/01/2025 30/03/2025
4 MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025	15,00	01/03/2025 31/12/2025
5 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO	10,00	01/09/2025 31/12/2025
6 MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA	10,00	01/01/2025 31/07/2025
7 RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022)	10,00	01/09/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
n. 1 aggiornamento del PTPCT da allegare alla sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2025 - 2027 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027 Entro il : 30/03/2025	25,00
n. 1 deliberazione della giunta comunale RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022) Entro il : 31/12/2025	10,00
- n. 1 schema di questionario predisposto e somministrato al personale incaricato di Elevata Qualificazione; - utilizzo dei riscontri contenuti nei n. 7 questionari ricevuti dalle EQ in sede di compilazione della Relazione annuale del RPCT	25,00

INDICATORI	% Incidenza
MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON RIFERIMENTO AL 31.12.2024 Entro il : 30/01/2025	
n. 2 corsi tenuti in house o e-learning o webinar	10,00
FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO Entro il : 31/12/2025	
n. 2 sedute CDR secondo le scadenze del regolamento dei controlli interni	10,00
MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA Entro il : 31/07/2025	
Predisposizione e pubblicazione sul sito web istituzionale di n. 1 avviso per la consultazione pubblica che coinvolge i portatori d'interesse alla stesura della sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2026 – 2028	5,00
AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA Entro il : 31/12/2025	
Sedute dell'Unità di controllo	15,00
MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025 Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:
Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE (URB)

MISSIONE 1 - Segreteria generale **PROGRAMMA** 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE BERTO ELEONORA

TIPOLOGIA ORDINARIO **PESO** 10.0 **NR** 2

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ) CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	50,00	01/01/2025 31/12/2025
2 RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	50,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Assegnazione ai responsabili del trattamento degli adempimenti richiesti dal RPD a seguito della partecipazione alla riunione annuale tra i Responsabili del trattamento	50,00

INDICATORI	% Incidenza
dati e l' RPD <i>COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ) CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) Entro il : 31/12/2025</i>	
Sedute annuali con i responsabili del trattamento attestate dai relativi verbali	50,00
<i>RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Entro il : 31/12/2025</i>	

Centro di costo SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA- ATTIVITA' PRODUTTIVE

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente. Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE (URB)

MISSIONE 1 - Statistica e sistemi informativi PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE BERTO ELEONORA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 30.0 NR 3

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD	70,00	01/01/2025 31/12/2025
2 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	20,00	01/01/2025 31/03/2025
3 MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR.	10,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Conferenze di servizio	10,00
<i>MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR. Entro il : 31/12/2025</i>	
Sessioni formative on line e on site	70,00
<i>FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD Entro il : 31/12/2025</i>	
Specifiche azioni introdotte in sede di PIAO 2025 - 2027	20,00
<i>ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE Entro il : 31/03/2025</i>	

Centro di costo SERVIZIO POLIZIA LOCALE*TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA***TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE**

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127.

- L. 190/2012 (anticorruzione)
- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza)
- D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva anticiriclaggio), (anticiriclaggio)

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO POLIZIA-LOCALE (POL)

MISSIONE 1 - Segreteria generale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE MARCHESIN ANDREA

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA	5,00	01/12/2025 31/12/2025
2 MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON RIFERIMENTO AL 31.12.2024	25,00	02/01/2025 30/01/2025
3 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027	25,00	01/01/2025 30/03/2025
4 MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025	15,00	01/03/2025 31/12/2025
5 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO	10,00	01/09/2025 31/12/2025
6 MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA	10,00	01/01/2025 31/07/2025
7 RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022)	10,00	01/09/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
n. 1 aggiornamento del PTPCT da allegare alla alla sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2025 - 2027 <i>AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027</i> <i>Entro il : 30/03/2025</i>	25,00
n. 1 deliberazione della giunta comunale <i>RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022)</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	10,00
- n. 1 schema di questionario predisposto e somministrato al personale incaricato di Elevata Qualificazione; - utilizzo dei riscontri contenuti nei n. 7 questionari ricevuti dalle EQ in sede di compilazione della Relazione annuale del RPCT <i>MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON</i>	25,00

INDICATORI	% Incidenza
RIFERIMENTO AL 31.12.2024 Entro il : 30/01/2025	
n. 2 corsi tenuti in house o e-learning o webinar	10,00
FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO Entro il : 31/12/2025	
n. 2 sedute CDR secondo le scadenze del regolamento dei controlli interni	10,00
MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA Entro il : 31/07/2025	
Predisposizione e pubblicazione sul sito web istituzionale di n. 1 avviso per la consultazione pubblica che coinvolge i portatori d'interesse alla stesura della sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2026 – 2028	5,00
AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA Entro il : 31/12/2025	
Sedute dell'Unità di controllo	15,00
MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L' ANNO 2025 Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO POLIZIA LOCALE

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:

Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO POLIZIA-LOCALE (POL)

MISSIONE 1 - Segreteria generale

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE MARCHESIN ANDREA

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 2

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ) CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	50,00	01/01/2025 31/12/2025
2 RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	50,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Assegnazione ai responsabili del trattamento degli adempimenti richiesti dal RPD a seguito della partecipazione alla riunione annuale tra i Responsabili del trattamento dati e l' RPD	50,00
COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ)	

INDICATORI	% Incidenza
CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	
<i>Entro il : 31/12/2025</i>	
Sedute annuali con i responsabili del trattamento attestate dai relativi verbali	50,00
RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
<i>Entro il : 31/12/2025</i>	

Centro di costo SERVIZIO POLIZIA LOCALE

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.
Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA SERVIZIO POLIZIA-LOCALE (POL)

MISSIONE 1 - Statistica e sistemi informativi PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE MARCHESIN ANDREA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 30.0 NR 3

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD	70,00	01/01/2025 31/12/2025
2 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	20,00	01/01/2025 31/03/2025
3 MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR.	10,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Conferenze di servizio	10,00
MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR.	
<i>Entro il : 31/12/2025</i>	
Sessioni formative on line e on site	70,00
FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD	
<i>Entro il : 31/12/2025</i>	
Specifiche azioni introdotte in sede di PIAO 2025 - 2027	20,00
ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	
<i>Entro il : 31/03/2025</i>	

Centro di costo SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127.

- L. 190/2012 (anticorruzione)
- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza)
- D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO SEGRETARIO-GENERALE (SEG)

MISSIONE 1 - Segreteria generale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE SANO' ANTONINO

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA	5,00	01/12/2025 31/12/2025
2 MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON RIFERIMENTO AL 31.12.2024	25,00	02/01/2025 30/01/2025
3 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027	25,00	01/01/2025 30/03/2025
4 MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025	15,00	01/03/2025 31/12/2025
5 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO	10,00	01/09/2025 31/12/2025
6 MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA	10,00	01/01/2025 31/07/2025
7 RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022)	10,00	01/09/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
n. 1 aggiornamento del PTPCT da allegare alla alla sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2025 - 2027 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027 Entro il : 30/03/2025	25,00
n. 1 deliberazione della giunta comunale RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022) Entro il : 31/12/2025	10,00
- n. 1 schema di questionario predisposto e somministrato al personale incaricato di Elevata Qualificazione; - utilizzo dei riscontri contenuti nei n. 7 questionari ricevuti dalle EQ in sede di compilazione della Relazione annuale del RPCT	25,00
MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON	

INDICATORI	% Incidenza
<i>RIFERIMENTO AL 31.12.2024</i> <i>Entro il : 30/01/2025</i>	
n. 2 corsi tenuti in house o e-learning o webinar	10,00
<i>FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	
n. 2 sedute CDR secondo le scadenze del regolamento dei controlli interni	10,00
<i>MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA</i> <i>Entro il : 31/07/2025</i>	
Predisposizione e pubblicazione sul sito web istituzionale di n. 1 avviso per la consultazione pubblica che coinvolge i portatori d'interesse alla stesura della sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2026 – 2028	5,00
<i>AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	
Sedute dell'Unità di controllo	15,00
<i>MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L' ANNO 2025</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	

Centro di costo SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:

Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO SEGRETARIO-GENERALE (SEG)

MISSIONE 1 - Segreteria generale

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE SANO' ANTONINO

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 2

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ) CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	50,00	01/01/2025 31/12/2025
2 RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	50,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Assegnazione ai responsabili del trattamento degli adempimenti richiesti dal RPD a seguito della partecipazione alla riunione annuale tra i Responsabili del trattamento dati e l' RPD	50,00
<i>COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ)</i>	

INDICATORI	% Incidenza
CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) Entro il : 31/12/2025	
Sedute annuali con i responsabili del trattamento attestate dai relativi verbali	50,00
RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.
Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA SERVIZIO SEGRETARIO-GENERALE (SEG)

MISSIONE 1 - Statistica e sistemi informativi PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE SANO' ANTONINO

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 30.0 NR 3

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD	70,00	01/01/2025 31/12/2025
2 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	20,00	01/01/2025 31/03/2025
3 MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR.	10,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Conferenze di servizio	10,00
MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR. Entro il : 31/12/2025	
Sessioni formative on line e on site	70,00
FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD Entro il : 31/12/2025	
Specifiche azioni introdotte in sede di PIAO 2025 - 2027	20,00
ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE Entro il : 31/03/2025	

Centro di costo SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127.

- L. 190/2012 (anticorruzione)

- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza)

- D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA (SOC)

MISSIONE 1 - Segreteria generale

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA	5,00	01/12/2025 31/12/2025
2 MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON RIFERIMENTO AL 31.12.2024	25,00	02/01/2025 30/01/2025
3 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027	25,00	01/01/2025 30/03/2025
4 MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025	15,00	01/03/2025 31/12/2025
5 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO	10,00	01/09/2025 31/12/2025
6 MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA	10,00	01/01/2025 31/07/2025
7 RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022)	10,00	01/09/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
n. 1 aggiornamento del PTPCT da allegare alla alla sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2025 - 2027 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027 Entro il : 30/03/2025	25,00
n. 1 deliberazione della giunta comunale RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022) Entro il : 31/12/2025	10,00
- n. 1 schema di questionario predisposto e somministrato al personale incaricato di Elevata Qualificazione; - utilizzo dei riscontri contenuti nei n. 7 questionari ricevuti dalle EQ in sede di compilazione della Relazione annuale del RPCT	25,00
MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON	

INDICATORI	% Incidenza
RIFERIMENTO AL 31.12.2024 Entro il : 30/01/2025	
n. 2 corsi tenuti in house o e-learning o webinar	10,00
FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO Entro il : 31/12/2025	
n. 2 sedute CDR secondo le scadenze del regolamento dei controlli interni	10,00
MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA Entro il : 31/07/2025	
Predisposizione e pubblicazione sul sito web istituzionale di n. 1 avviso per la consultazione pubblica che coinvolge i portatori d'interesse alla stesura della sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2026 – 2028	5,00
AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA Entro il : 31/12/2025	
Sedute dell'Unità di controllo	15,00
MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025 Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:

Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA (SOC)

MISSIONE 1 - Segreteria generale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 2

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ) CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	50,00	01/01/2025 31/12/2025
2 RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	50,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Assegnazione ai responsabili del trattamento degli adempimenti richiesti dal RPD a seguito della partecipazione alla riunione annuale tra i Responsabili del trattamento dati e l' RPD	50,00
COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ)	

INDICATORI	% Incidenza
CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) Entro il : 31/12/2025	
Sedute annuali con i responsabili del trattamento attestate dai relativi verbali	50,00
RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.
Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA (SOC)

MISSIONE 1 - Statistica e sistemi informativi PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE GIABARDO ANGELICA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 30.0 NR 3

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD	70,00	01/01/2025 31/12/2025
2 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	20,00	01/01/2025 31/03/2025
3 MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR.	10,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Conferenze di servizio	10,00
MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR. Entro il : 31/12/2025	
Sessioni formative on line e on site	70,00
FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD Entro il : 31/12/2025	
Specifiche azioni introdotte in sede di PIAO 2025 - 2027	20,00
ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE Entro il : 31/03/2025	

Centro di costo SERVIZIO TECNICO

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127.

- L. 190/2012 (anticorruzione)
- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza)
- D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva anticiclaggio), (anticiclaggio)

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO TECNICO (LLP)

MISSIONE 1 - Segreteria generale **PROGRAMMA** 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE STRUMENDO PAOLA

TIPOLOGIA ORDINARIO **PESO** 10.0 **NR** 1

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA	5,00	01/12/2025	31/12/2025
2	MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON RIFERIMENTO AL 31.12.2024	25,00	02/01/2025	30/01/2025
3	AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027	25,00	01/01/2025	30/03/2025
4	MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025	15,00	01/03/2025	31/12/2025
5	FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO	10,00	01/09/2025	31/12/2025
6	MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA	10,00	01/01/2025	31/07/2025
7	RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022)	10,00	01/09/2025	31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
n. 1 aggiornamento del PTPCT da allegare alla alla sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2025 - 2027 <i>AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027</i> <i>Entro il : 30/03/2025</i>	25,00
n. 1 deliberazione della giunta comunale <i>RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022)</i> <i>Entro il : 31/12/2025</i>	10,00
- n. 1 schema di questionario predisposto e somministrato al personale incaricato di Elevata Qualificazione; - utilizzo dei riscontri contenuti nei n. 7 questionari ricevuti dalle EQ in sede di compilazione della Relazione annuale del RPCT	25,00

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON

INDICATORI	% Incidenza
RIFERIMENTO AL 31.12.2024 Entro il : 30/01/2025	
n. 2 corsi tenuti in house o e-learning o webinar	10,00
FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO Entro il : 31/12/2025	
n. 2 sedute CDR secondo le scadenze del regolamento dei controlli interni	10,00
MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA Entro il : 31/07/2025	
Predisposizione e pubblicazione sul sito web istituzionale di n. 1 avviso per la consultazione pubblica che coinvolge i portatori d'interesse alla stesura della sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2026 – 2028	5,00
AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA Entro il : 31/12/2025	
Sedute dell'Unità di controllo	15,00
MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L' ANNO 2025 Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO TECNICO

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:

Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO TECNICO (LLP)

MISSIONE 1 - Segreteria generale

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE STRUMENDO PAOLA

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 2

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ) CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	50,00	01/01/2025 31/12/2025
2 RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	50,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Assegnazione ai responsabili del trattamento degli adempimenti richiesti dal RPD a seguito della partecipazione alla riunione annuale tra i Responsabili del trattamento dati e l' RPD	50,00
<i>COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ)</i>	

INDICATORI	% Incidenza
CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) Entro il : 31/12/2025	
Sedute annuali con i responsabili del trattamento attestate dai relativi verbali	50,00
RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO TECNICO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.
Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA SERVIZIO TECNICO (LLP)

MISSIONE 1 - Statistica e sistemi informativi PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE STRUMENDO PAOLA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 30.0 NR 3

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD	70,00	01/01/2025 31/12/2025
2 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	20,00	01/01/2025 31/03/2025
3 MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR.	10,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Conferenze di servizio	10,00
MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR. Entro il : 31/12/2025	
Sessioni formative on line e on site	70,00
FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD Entro il : 31/12/2025	
Specifiche azioni introdotte in sede di PIAO 2025 - 2027	20,00
ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE Entro il : 31/03/2025	

Centro di costo SERVIZIO TRIBUTI

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127.

- L. 190/2012 (anticorruzione)

- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza)

- D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO TRIBUTI (TRI)

MISSIONE 1 - Segreteria generale

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE NARDO CHIARA

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 1

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA	5,00	01/12/2025 31/12/2025
2 MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON RIFERIMENTO AL 31.12.2024	25,00	02/01/2025 30/01/2025
3 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027	25,00	01/01/2025 30/03/2025
4 MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025	15,00	01/03/2025 31/12/2025
5 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO	10,00	01/09/2025 31/12/2025
6 MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA	10,00	01/01/2025 31/07/2025
7 RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022)	10,00	01/09/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
n. 1 aggiornamento del PTPCT da allegare alla sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2025 - 2027 AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027 Entro il : 30/03/2025	25,00
n. 1 deliberazione della giunta comunale RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA (ART. 30 DEL D.LGS.201/2022) Entro il : 31/12/2025	10,00
- n. 1 schema di questionario predisposto e somministrato al personale incaricato di Elevata Qualificazione; - utilizzo dei riscontri contenuti nei n. 7 questionari ricevuti dalle EQ in sede di compilazione della Relazione annuale del RPCT	25,00
MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER L'ANNO 2024 CON	

INDICATORI	% Incidenza
RIFERIMENTO AL 31.12.2024 Entro il : 30/01/2025	
n. 2 corsi tenuti in house o e-learning o webinar	10,00
FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA E PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA PER LA LOTTA AL RICICLAGGIO Entro il : 31/12/2025	
n. 2 sedute CDR secondo le scadenze del regolamento dei controlli interni	10,00
MONITORAGGIO DEI FONDI PNRR IN SEDE DI CABINA DI REGIA Entro il : 31/07/2025	
Predisposizione e pubblicazione sul sito web istituzionale di n. 1 avviso per la consultazione pubblica che coinvolge i portatori d'interesse alla stesura della sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2026 – 2028	5,00
AVVIO CONSULTAZIONE PUBBLICA Entro il : 31/12/2025	
Sedute dell'Unità di controllo	15,00
MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE GENERALI E SPECIFICHE SUI RISCHI DI CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA PER L' ANNO 2025 Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO TRIBUTI

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:

Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

ORGANIGRAMMA SERVIZIO TRIBUTI (TRI)

MISSIONE 1 - Segreteria generale

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE NARDO CHIARA

TIPOLOGIA ORDINARIO PESO 10.0 NR 2

VALORE PUBBLICO PROTEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ) CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	50,00	01/01/2025 31/12/2025
2 RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	50,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Assegnazione ai responsabili del trattamento degli adempimenti richiesti dal RPD a seguito della partecipazione alla riunione annuale tra i Responsabili del trattamento dati e l' RPD COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO EQ)	50,00

INDICATORI	% Incidenza
CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) Entro il : 31/12/2025	
Sedute annuali con i responsabili del trattamento attestate dai relativi verbali	50,00
RICOGNIZIONE IN SEDE DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Entro il : 31/12/2025	

Centro di costo SERVIZIO TRIBUTI

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE

La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.
Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA SERVIZIO TRIBUTI (TRI)

MISSIONE 1 - Statistica e sistemi informativi PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE NARDO CHIARA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 30.0 NR 3

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD	70,00	01/01/2025 31/12/2025
2 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	20,00	01/01/2025 31/03/2025
3 MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR.	10,00	01/01/2025 31/12/2025

INDICATORI	% Incidenza
Conferenze di servizio	10,00
MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA FASE OPERATIVA DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI E ASSEVERAMENTO DELLE MISURE RELATIVE BANDI PNRR. Entro il : 31/12/2025	
Sessioni formative on line e on site	70,00
FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN CLOUD Entro il : 31/12/2025	
Specifiche azioni introdotte in sede di PIAO 2025 - 2027	20,00
ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE Entro il : 31/03/2025	

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

Centro di costo CDR CONTABILITA'

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO CONTABILITÀ

MISSIONE 1 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 25.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 BILANCIO TECNICO	20,00	01/09/2026 15/09/2026
2 PERFEZIONAMENTO STESURA BILANCIO COME DA INDICAZIONI FINALI DELL'ORGANO ESECUTIVO	20,00	05/10/2026 15/11/2026
3 MONITORAGGIO EQUILIBRI DI BILANCIO AL FINE DEL RISPETTO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA SUL PAREGGIO DI BILANCIO	20,00	01/01/2026 30/11/2026
4 MONITORAGGIO COSTANTE IN CORSO D'ANNO DELLE RISORSE EFFETTIVAMENTE DISPONIBILI IN BASE ANCHE AL MUTEVOLE QUADRO NORMATIVO E ADEGUAMENTO PREVISIONI DI BILANCIO	20,00	01/01/2026 30/11/2026
5 CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE ART. 49 TUEL	20,00	01/01/2026 31/12/2026

INDICATORI	% Incidenza
comunicazione ed indirizzi ai responsabili di servizio e alla Giunta	20,00
<i>MONITORAGGIO COSTANTE IN CORSO D'ANNO DELLE RISORSE EFFETTIVAMENTE DISPONIBILI IN BASE ANCHE AL MUTEVOLE QUADRO NORMATIVO E ADEGUAMENTO PREVISIONI DI BILANCIO</i> Entro il : 30/11/2026	
n. atti controllati/n. atti sottoposti a parere	20,00
<i>CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE ART. 49 TUEL</i> Entro il : 31/12/2026	
predisposizione delibera equilibri di bilancio ed assestamento e ultima delibera di variazione al bilancio	20,00
<i>MONITORAGGIO EQUILIBRI DI BILANCIO AL FINE DEL RISPETTO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA SUL PAREGGIO DI BILANCIO</i> Entro il : 30/11/2026	
predisposizione schema bilancio e allegati per approvazione Giunta	20,00
<i>PERFEZIONAMENTO STESURA BILANCIO COME DA INDICAZIONI FINALI DELL'ORGANO ESECUTIVO</i> Entro il : 15/11/2026	
raccolta e inserimento dati - informativa alla Giunta	20,00
<i>BILANCIO TECNICO</i> Entro il : 15/09/2026	

Centro di costo CDR CONTABILITA'

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

CONTABILITA' ACCRUAL - PNRR RIFORMA 1.15

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO CONTABILITÀ

MISSIONE 1 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 45.0 NR 2

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 PREDISPOSIZIONE RENDICONTO 2025 CON SCHEMI ACCRUAL	100,00	01/01/2026 31/12/2026

INDICATORI

% Incidenza

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE

100,00

PREDISPOSIZIONE RENDICONTO 2025 CON SCHEMI ACCRUAL

Entro il : 31/12/2026

Centro di costo CDR PERSONALE

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ASSICURARE L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E L'ASSISTENZA E CONSULENZA A PARTE PUBBLICA PER IL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO PERSONALE

MISSIONE 1 - Risorse umane

PROGRAMMA 10 - Risorse umane

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 25.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 RILEVAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E PREDISPOSIZIONE PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO SUCCESSIVO	20,00	15/07/2026 30/09/2026
2 ATTUAZIONE PIANO OCCUPAZIONALE ANNO CORRENTE - PREDISPOSIZIONE AVVISI/BANDI DI SELEZIONE	50,00	01/01/2026 31/12/2026
3 STUDIO E PREDISPOSIZIONE BOZZA CCI	30,00	01/04/2026 30/04/2026

INDICATORI

% Incidenza

predisposizione proposta

30,00

RILEVAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E PREDISPOSIZIONE PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO SUCCESSIVO

Entro il : 30/09/2026

predisposizione proposta delibera indirizzi

50,00

STUDIO E PREDISPOSIZIONE BOZZA CCI

Entro il : 30/04/2026

procedure avviate=posti da ricoprire

20,00

ATTUAZIONE PIANO OCCUPAZIONALE ANNO CORRENTE - PREDISPOSIZIONE AVVISI/BANDI DI SELEZIONE

Entro il : 31/12/2026

Centro di costo CDR PERSONALE

TIROCINI PRESSO IL COMUNE

FAR SVOLGERE AGLI STUDENTI TIROCINI PRESSO IL COMUNE

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

ORGANIGRAMMA UFFICIO PERSONALE

MISSIONE 1 - Risorse umane

PROGRAMMA 10 - Risorse umane

RESPONSABILE NOBILE MONICA

TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO PESO 5.0 NR 2

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 STIPULA CONVENZIONI CON ISTITUTI SCOLASTICI E UNIVERSITA'	30,00	01/01/2026 31/12/2026
2 INSERIMENTO STUDENTI	70,00	01/01/2026 31/12/2026

INDICATORI	% Incidenza
domande soddisfatte/domande presentate=80/100 <i>STIPULA CONVENZIONI CON ISTITUTI SCOLASTICI E UNIVERSITA'</i> <i>Entro il : 31/12/2026</i>	30,00
domande soddisfatte/domande presentate=80/100 <i>INSERIMENTO STUDENTI</i> <i>Entro il : 31/12/2026</i>	70,00

Centro di costo CDR TECNICO

CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

RICOGNIZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO

Obiettivo pluriennale. Attività finalizzata al riordino del patrimonio, attraverso l'identificazione accurata e la valutazione tecnica, finalizzate a pianificare l'utilizzo ottimale e la valorizzazione dal punto di vista economico e sociale.

RESPONSABILE POLITICO: ASSESSORE LARA CORTE

ORGANIGRAMMA UFFICIO TECNICO [TEC]

MISSIONE 1 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

RESPONSABILE STRUMENDO PAOLA

TIPOLOGIA SVILUPPO PESO 100.0 NR 1

VALORE PUBBLICO SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 VERIFICA STATO ATTUAZIONE ATTIVITÀ PROGRAMMATE.	15,00	01/01/2026 28/02/2026
2 COMPLETAMENTO PREDISPOSIZIONE CARTELLINE INFORMATICHE PER CIASCUNA UNITÀ IMMOBILIARE E RELATIVO REGISTRO GENERALE. ATTIVITÀ DI RIORDINO CATASTALE SEZIONE STRADE E AREE PUBBLICHE E SEZIONE FABBRICATI.	40,00	01/03/2026 30/11/2026
3 IMPLEMENTAZIONE DOCUMENTALE ARCHIVIO INFORMATIZZATO SERVIZIO TECNICO (COMPLETAMENTO).	25,00	15/01/2026 30/11/2026
4 COMPLETAMENTO DEFINITIVO INVENTARIO IN FORMATO DIGITALE.	20,00	01/05/2026 31/12/2026

INDICATORI	% Incidenza
Acquisizione documentazione. <i>COMPLETAMENTO PREDISPOSIZIONE CARTELLINE INFORMATICHE PER CIASCUNA UNITÀ IMMOBILIARE E RELATIVO REGISTRO GENERALE. ATTIVITÀ DI RIORDINO CATASTALE SEZIONE STRADE E AREE PUBBLICHE E SEZIONE FABBRICATI. Entro il : 30/11/2026</i>	40,00
Acquisizione documentazione. <i>COMPLETAMENTO DEFINITIVO INVENTARIO IN FORMATO DIGITALE. Entro il : 31/12/2026</i>	20,00
Incontri e riunioni. <i>VERIFICA STATO ATTUAZIONE ATTIVITÀ PROGRAMMATE. Entro il : 28/02/2026</i>	15,00
Report di accertamento attività <i>IMPLEMENTAZIONE DOCUMENTALE ARCHIVIO INFORMATIZZATO SERVIZIO TECNICO (COMPLETAMENTO). Entro il : 30/11/2026</i>	25,00

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di costo : CDR AFFARI GENERALI

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

RIORDINO ARCHIVIO STORICO

MIGLIORAMENTO Durata : 16/01/2023 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - RIORDINO ARCHIVIO STORICO Note : all'interno dell'archivio storico comunale sono attualmente collocati in maniera disordinata oltre 700 faldoni non numerati. Questi faldoni si trovano nella zone più basse del sottotetto in punti quasi irraggiungibili. Non sono stati ricompresi nella numerazione e censimento degli altri faldoni dell'archivio storico in quanto, di fatto, costituirebbero parte dell'archivio di deposito. L'obiettivo è quello di procedere a un riordino attraverso lo scarto dei faldoni che non devono essere conservati, in maniera tale da poter ricollocare in maniera ordinata e consultabile tutti i faldoni la cui conservazione è ancora obbligatoria. L'archivio storico dell'ente acquisisce un valore culturale significativo solo se facilmente consultabile e accessibile da dipendenti e utenti esterni. Obiettivo che si sviluppa su 3 anni: 2023 – 2024 – 2025.	DELLA COLETTA DAVIDE	UFFICIO SEGRETERIA - GARE - CONTRATTI	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

Centro di costo : CDR AMBIENTE-AGRICOLTURA

AMBITO STRATEGICO : 3.6 - VERDE PUBBLICO, AGRICOLTURA E AMBIENTE
AMBITO OPERATIVO : 3.6.2 - INCREMENTO DELLA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO
INCREMENTO DELLA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO

MIGLIORAMENTO Durata : 21/01/2025-

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

PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - PIANO DEL RISCHIO DELLE ALBERATURE COMUNALI Note : definizione del processo di gestione delle alberature pubbliche in relazione ad eventi atmosferici estremi, ai fini della tutela di persone e beni pubblici e privati.	STRUMENDO PAOLA	UFFICIO AMBIENTE-AGRICOLTURA	01/01/2025-31/12/2025	15.0	X

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO

Centro di costo : CDR ASSISTENZA

AMBITO STRATEGICO : 1.2 - PER I RAGAZZI
 AMBITO OPERATIVO : 1.2.1 - INTERVENTI PER IL BENESSERE E LA CRESCITA
 AMBITO STRATEGICO : 1.2 - PER I RAGAZZI
 AMBITO OPERATIVO : 1.2.7 - PROGETTI E LABORATORI MIRATI PER ADOLESCENTI
 AMBITO STRATEGICO : 1.5 - PER LE PERSONE CON DISABILITA' FISICHE O PSICHICHE
 AMBITO OPERATIVO : 1.5.1 - SOSTEGNO PROGETTI INTEGRATI E PERSONALIZZATI

INTERVENTI PER IL SUPERAMENTO DEL DISAGIO SOCIALE

SVILUPPO

Durata : 21/06/2021 -

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - INIZIATIVE DI SOSTEGNO EDUCATIVO INDIRIZZATE AI RAGAZZI ED ALLE LORO FAMIGLIE Note : Coinvolgimento ragazzi (fascia di età adolescenziale e pre adolescenziale) in attività estiva a favore della comunità (max 30 ragazzi)	GIABARDO ANGELICA	UFFICIO ASSISTENZA	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X
RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ERIKA ZAIA					
2 - INIZIATIVE DI SOSTEGNO AI NUCLEI FAMILIARI FRAGILI CON FIGLI MINORI (PROGETTO AMBITO VEN_09) Note : Sostegno ai nuclei portatori di multiproblematicità, con approccio organico ed in rete tra i vari Servizi del territorio	GIABARDO ANGELICA	UFFICIO ASSISTENZA	01/01/2025-31/12/2025	5.0	X
RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ERIKA ZAIA					

Centro di costo : CDR ATTIVITA' PRODUTTIVE

AMBITO STRATEGICO : 5.2 - POLIZIA LOCALE

AMBITO OPERATIVO : 5.2.1 - CONTROLLI PER RISPETTO CODICE DELLA STRADA, REGOLAMENTI COMUNALI E ORDINANZE SINDACALI

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

MIGLIORAMENTO Durata : 22/06/2021 -

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - REVISIONE DEL PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - DIFFERIMENTO DA ANNO 2024	BERTO ELEONORA	UFFICIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	01/01/2025-30/09/2025	20.0	X

Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE TOMMASO MARCHETTI

Centro di costo : CDR C.E.D.

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO

Durata : 03/05/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - SVILUPPO SERVIZI DIGITALI ORIENTATI AI CITTADINI - COORDINAMENTO ATTUAZIONE PROGETTI Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER	NOBILE MONICA	UFFICIO C.E.D.	01/01/2025-31/12/2025	15.0	X

Centro di costo : CDR CONTABILITA'

AMBITO STRATEGICO : 9.2 - POLITICHE DI BILANCIO

AMBITO OPERATIVO : 9.2.1 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

MIGLIORAMENTO Durata : 08/02/2022 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER	NOBILE MONICA	UFFICIO CONTABILITÀ	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X
2 - CONTABILITA' ACCRUAL - PNRR RIFORMA 1.15 Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER	NOBILE MONICA	UFFICIO CONTABILITÀ	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

Centro di costo : CDR DEMOGRAFICO

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO

Durata : 03/05/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - CARICAMENTO DATI DAI REGISTRI CARTACEI DI STATO CIVILE	DELLA COLETTA DAVIDE	UFFICIO DEMOGRAFICI - ELETTORALE - STATISTICA	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X

Note : inserire manualmente nel gestionale informatico i dati contenuti nei registri cartacei degli atti di stato civile (nascite e matrimoni), verificando la corrispondenza con i dati eventualmente già inseriti. L'obiettivo si propone di rendere più efficiente, anche ai fini del utilizzo del portale on-line da parte cittadini, la certificazione e le operazioni di aggiornamento degli atti (annotazioni). Obiettivo che si sviluppa su 3 anni: 2023 - 2024 - 2025.

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

Centro di costo : CDR PERSONALE

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE
AMBITO OPERATIVO : 9.1.2 - RISORSE UMANE**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

MIGLIORAMENTO Durata : 17/06/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 10 - Risorse umane

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - ASSICURARE L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E L'ASSISTENZA E CONSULENZA A PARTE PUBBLICA PER IL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER	NOBILE MONICA	UFFICIO PERSONALE	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

AMBITO STRATEGICO : 1.3 - PER I GIOVANI
AMBITO OPERATIVO : 1.3.5 - CONVENZIONI CON UNIVERSITA' PER TIROCINI STUDENTI PRESSO COMUNE E ASSOCIAZIONI LOCALI**TIROCINI PRESSO IL COMUNE**

MIGLIORAMENTO Durata : 08/02/2022 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 10 - Risorse umane

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - FAR SVOLGERE AGLI STUDENTI TIROCINI PRESSO IL COMUNE Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER	NOBILE MONICA	UFFICIO PERSONALE	01/01/2025-31/12/2025	5.0	X

Centro di costo : CDR POLIZIA LOCALE

AMBITO STRATEGICO : 5.2 - POLIZIA LOCALE

AMBITO OPERATIVO : 5.2.1 - CONTROLLI PER RISPETTO CODICE DELLA STRADA, REGOLAMENTI COMUNALI E ORDINANZE SINDACALI

SICUREZZA STRADALE

MIGLIORAMENTO Durata : 03/03/2022 -

MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza

PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO	MARCHESIN ANDREA	UFFICIO POLIZIA-LOCALE	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

AMBITO STRATEGICO : 5.2 - POLIZIA LOCALE

AMBITO OPERATIVO : 5.2.1 - CONTROLLI PER RISPETTO CODICE DELLA STRADA, REGOLAMENTI COMUNALI E ORDINANZE SINDACALI

AMBITO STRATEGICO : 5.2 - POLIZIA LOCALE

AMBITO OPERATIVO : 5.2.7 - CONTROLLO DEL TERRITORIO NEGLI ORARI SERALI DI CHIUSURA DEI NEGOZI

AMBITO STRATEGICO : 5.2 - POLIZIA LOCALE

AMBITO OPERATIVO : 5.2.6 - AZIONE DI CONTRASTO AGLI STUPEFACENTI

SICUREZZA E DECORO URBANO

MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2021 -

MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza

PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - MONITORAGGIO IMMOBILI IN DEGRADO E DECORO CENTRO ABITATO Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO	MARCHESIN ANDREA	UFFICIO POLIZIA-LOCALE	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

AMBITO STRATEGICO : 5.1 - PROTEZIONE CIVILE

AMBITO OPERATIVO : 5.1.2 - COLLABORAZIONE E VALORIZZAZIONE GRUPPO DI PROTEZIONE CIVILE

PROTEZIONE CIVILE

MIGLIORAMENTO Durata : 02/07/2021 -

MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza

PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - PIANO NEVE E GESTIONE RAPPORTI CON VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO	MARCHESIN ANDREA	UFFICIO POLIZIA-LOCALE	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

AMBITO STRATEGICO : 5.2 - POLIZIA LOCALE
AMBITO OPERATIVO : 5.2.6 - AZIONE DI CONTRASTO AGLI STUPEFACENTI
SICUREZZA E DECORO URBANO

MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2021 -

MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza

PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - PREVENZIONE REATI PREDATORI, TUTELA DEL DECORO URBANO E POLIZIA COMMERCIALE Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO	MARCHESIN ANDREA	UFFICIO POLIZIA-LOCALE	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

AMBITO STRATEGICO : 5.3 - SEGNALETICA STRADALE
AMBITO OPERATIVO : 5.3.1 - RAZIONALIZZAZIONE SEGNALETICA STRADALE, SOSTITUZIONE E AMMODERNAMENTO DEI CARTELLI ESISTENTI
AMBITO STRATEGICO : 5.3 - SEGNALETICA STRADALE
AMBITO OPERATIVO : 5.3.3 - MONITORAGGIO SEGNALETICA DANNEGGIATA
SEGNALETICA STRADALE

MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2021 -

MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza

PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DELLE AREE CHE PRESENTANO CRITICITÀ' A CAUSA DI SEGNALETICA INCONGRUENTE E/O SBAGLIATA Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ALESSIO BIANCO	MARCHESIN ANDREA	UFFICIO POLIZIA-LOCALE	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

Centro di costo : CDR PUBBLICA ISTRUZIONE

AMBITO STRATEGICO : 1.2 - PER I RAGAZZI

AMBITO OPERATIVO : 1.2.9 - FAVORIRE LA CREAZIONE DI UNA RETE TRA LE SCUOLE SUPERIORI OPITERGINE

AMBITO STRATEGICO : 7.4 - EVENTI

AMBITO OPERATIVO : 7.4.2 - RASSEGNA L'ALTRO TEATRO

PROMOZIONE DELLA COLLABORAZIONE TRA LE SCUOLE DEL TERRITORIO

MIGLIORAMENTO Durata : 14/01/2023 -

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - PROMOZIONE DELLA COLLABORAZIONE TRA LE SCUOLE DEL TERRITORIO (ORIENTAMENTO E TEATRO) Note : Coinvolgimento degli Istituti scolastici Secondari di II grado nell'attività di orientamento e promozione delle attività teatrali	GIABARDO ANGELICA	UFFICIO PUBBLICA-ISTRUZIONE	01/01/2025-31/10/2025	5.0	X

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ERIKA ZAIA

AMBITO STRATEGICO : 7.4 - EVENTI

AMBITO OPERATIVO : 7.4.2 - RASSEGNA L'ALTRO TEATRO

AMBITO STRATEGICO : 1.2 - PER I RAGAZZI

AMBITO OPERATIVO : 1.2.1 - INTERVENTI PER IL BENESSERE E LA CRESCITA

AMBITO STRATEGICO : 1.2 - PER I RAGAZZI

AMBITO OPERATIVO : 1.2.7 - PROGETTI E LABORATORI MIRATI PER ADOLESCENTI

AMBITO STRATEGICO : 1.2 - PER I RAGAZZI

AMBITO OPERATIVO : 1.2.10 - PROMOZIONE DELL'EDUCAZIONE CIVICA

SOSTEGNO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO ALLO STUDIO E DELLA FREQUENZA SCOLASTICA

SVILUPPO Durata : 21/06/2021 -

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - PROMOZIONE DELLA COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE DEL TERRITORIO - INTERVENTI EDUCATIVI Note : Modifica/rafforzamento della collaborazione tra Scuole e Comune per interventi educativi alternativi alle misure disciplinari	GIABARDO ANGELICA	UFFICIO PUBBLICA-ISTRUZIONE	01/01/2025-30/04/2025	5.0	X

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE ERIKA ZAIA

Centro di costo : CDR SEGRETARIO GENERALE

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE**AMBITO OPERATIVO : 9.1.2 - RISORSE UMANE****COORDINAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 10 - Risorse umane

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - COORDINAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA Note : Le azioni si riferiscono alle seguenti attività: - presidenza della delegazione di parte pubblica per la CCDI; - predisposizione del PIAO; - valutazione del personale incaricato di EQ e verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza mediante la presidenza dell'ODV; - diffusione delle proprie direttive e di quelle autonomamente formulate dalla Giunta comunale nei confronti del personale incaricato di EQ; - responsabile della formazione; - responsabile dei controlli interni; Fonti normative e regolamentari: - Metodologia di valutazione delle performance; - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e appendice; - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) introdotto dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 80/2021; - Controlli interni, disciplinati dall'art 147 del TUEL; - Direttive Zangrillo sulla formazione digitale e sulla misurazione della performance individuale.	SANO' ANTONINO	SEGRETARIO GENERALE	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE**AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO****FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI Note : Il Responsabile della conservazione si interfaccia con il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile della	SANO' ANTONINO	SEGRETARIO GENERALE	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X

Comune di Oderzo

gestione documentale, al fine di coordinare i servizi digitali.
Fonti normative e regolamentari:
- Manuale del documento informatico e della conservazione;
- Regolamento UE 2016 679

SANO' ANTONINO

SEGRETARIO GENERALE

01/01/2025 31/12/2025 20.0

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

Centro di costo : CDR TECNICO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE
AMBITO OPERATIVO : 9.1.1 - CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE**

MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - REPORT STATO AVANZAMENTO/PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE Note : Sintesi ricognitiva periodica dello stato di avanzamento dell'attuazione dei lavori.	STRUMENDO PAOLA	UFFICIO TECNICO [TEC]	15/01/2025-31/12/2025	15.0	X

RESPONSABILE POLITICO: ASSESSORE LARA CORTE

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE
AMBITO OPERATIVO : 9.1.1 - CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**

SVILUPPO Durata : 05/03/2022 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - RICOGNIZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO Note : Obiettivo pluriennale. Attività finalizzata al riordino del patrimonio, attraverso l'identificazione accurata e la valutazione tecnica, finalizzate a pianificare l'utilizzo ottimale e la valorizzazione dal punto di vista economico e sociale.	STRUMENDO PAOLA	UFFICIO TECNICO [TEC]	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X

RESPONSABILE POLITICO: ASSESSORE LARA CORTE

Centro di costo : CDR TRIBUTI

AMBITO STRATEGICO : 9.2 - POLITICHE DI BILANCIO

AMBITO OPERATIVO : 9.2.2 - LOTTA ALL'EVASIONE

ACCERTAMENTI TRIBUTARI E VERIFICA POSSESSO REQUISITI PER AGEVOLAZIONI

MIGLIORAMENTO Durata : 21/06/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - GESTIONE CANONE UNICO SERVIZI A RETE Note : Gestione del nuovo canone unico patrimoniale di concessione per i servizi a rete (energia elettrica, gas, acqua, telefonia, fibra ottica)	NARDO CHIARA	UFFICIO TRIBUTI	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER					
2 - GESTIONE NUOVA ALIQUOTA IMU 2025 IMMOBILI CAT. C1 (NEGOZI/ATTIVITA' COMMERCIALI) A DISPOSIZIONE DA ALMENO 12 MESI Note : Applicazione della maggiorazione dell'aliquota IMU per l'anno 2025, introdotta con delibera del C.C. n. 52 del 16/12/2024, ai fabbricati classificati nella categoria catastale C1 (negozi/attività commerciali) situati all'interno della perimetrazione del Distretto Urbano del Commercio a disposizione da almeno 12 mesi e verifica impatto sul gettito IMU	NARDO CHIARA	UFFICIO TRIBUTI	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER					

Centro di costo : CDR TURISMO/STAMPA/SPORT

AMBITO STRATEGICO : 6.4 - ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE ED EVENTI SPORTIVI

AMBITO OPERATIVO : 6.4.3 - ORGANIZZAZIONE FESTA DELLO SPORT

AMBITO STRATEGICO : 8.2 - PISTE CICLABILI

AMBITO OPERATIVO : 8.2.4 - OPITERGIUM BIKE FEST

AMBITO STRATEGICO : 6.4 - ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE ED EVENTI SPORTIVI

AMBITO OPERATIVO : 6.4.2 - ORGANIZZAZIONE CON CADENZA ANNUALE DELL'"OPITERGIUM BIKE FEST"

AMBITO STRATEGICO : 7.2 - EVENTI CULTURALI, SPORTIVI, TURISTICI E

RICREATIVI

AMBITO OPERATIVO : 7.2.1 - PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI, SPORTIVI, TURISTICI E RICREATIVI DISTRIBUITI SECONDO UN CALENDARIO PROGRAMMATO, IN RETE ANCHE CON ALTRI COMUNI

INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLO SPORT

MIGLIORAMENTO Durata : 11/02/2022 -

MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - PROMOZIONE DELLO SPORT - OPITERGIUM BIKE FEST	GIABARDO ANGELICA	UFFICIO TURISMO-SPORT	01/01/2025-30/06/2025	5.0	X

Note : Promozione dello Sport attraverso l'organizzazione di specifici eventi pubblici

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

2 - PROMOZIONE DELLO SPORT - FESTA DELLO SPORT

GIABARDO ANGELICA UFFICIO TURISMO-SPORT

01/06/2025-30/09/2025

5.0

X

Note : Promozione dello Sport attraverso l'organizzazione di specifici eventi pubblici

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 8.3 - EVENTI

AMBITO OPERATIVO : 8.3.6 - FIERE DELLA MADDALENA

AMBITO STRATEGICO : 7.2 - EVENTI CULTURALI, SPORTIVI, TURISTICI E

RICREATIVI

AMBITO OPERATIVO : 7.2.1 - PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI, SPORTIVI, TURISTICI E RICREATIVI DISTRIBUITI SECONDO UN CALENDARIO PROGRAMMATO, IN RETE ANCHE CON ALTRI COMUNI

INTERVENTI DI SOSTEGNO AL TURISMO ED ALLE TRADIZIONI LOCALI

MIGLIORAMENTO Durata : 11/02/2022 -

MISSIONE 7 - Turismo

PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

Comune di Oderzo

3 - PROMOZIONE TURISTICA DELLA CITTÀ - FIERE DELLA MADDALENA EDIZIONE 2025
Note : Realizzazione eventi e manifestazioni pubbliche per la valorizzazione di Oderzo e della sua vocazione turistica
RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 8.1 - FARE RETE CON REALTA' CULTURALI E TURISTICHE CIRCOSTANTI

AMBITO OPERATIVO : 8.1.4 - SVILUPPO DEL SITO SCOPRI ODERZO

REALIZZAZIONE PORTALE TURISTICO SCOPRIODERZO

SVILUPPO

Durata : 21/01/2025 -

MISSIONE 7 - Turismo

PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - PROMOZIONE TURISTICA DELLA CITTA' - REALIZZAZIONE NUOVO PORTALE COMUNALE TURISTICO SCOPRIODERZO Note : RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO	GIABARDO ANGELICA	UFFICIO TURISMO-SPORT	01/01/2025-31/07/2025	7.0	X

AMBITO STRATEGICO : 8.5 - GUIDE E STRUMENTI INNOVATIVI MULTIMEDIALI

AMBITO OPERATIVO : 8.5.1 - PREDISPORRE DATABASE DI IMMAGINI E VIDEO DI ODERZO E DELL'AREA CIRCOSTANTE

GUIDE E STRUMENTI INNOVATIVI

SVILUPPO

Durata : 21/01/2025 -

MISSIONE 7 - Turismo

PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - PROMOZIONE TURISTICA DELLA CITTA' - CREAZIONE ARCHIVIO IMMAGINI PROMOZIONALI Note : Creazione di un archivio di immagini promozionali del territorio di Oderzo e delle sue eccellenze culturali e paesaggistiche RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE MARIA SCARDELLATO	GIABARDO ANGELICA	UFFICIO TURISMO-SPORT	01/01/2025-31/07/2025	2.0	X

Centro di costo : CDR URBANISTICA

AMBITO STRATEGICO : 3.5 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

AMBITO OPERATIVO : 3.5.1 - FAVORIRE L'ATTUAZIONE DI ACCORDI PUBBLICO PRIVATO (APP)

REVISIONE REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE

MIGLIORAMENTO Durata : 14/01/2023 -

MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - REVISIONE REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE: ARMONIZZAZIONE CON NORMATIVA SUPERIORE - CONTINUAZIONE ATTIVITA' AVVIATA NEL 2024 Note : è necessaria una revisione del Regolamento edilizio al fine di armonizzarlo con la recente modifica normativa del Testo unico edilizia (DPR 380/2001 ess.mm.ii.) per effetto della c.d. Legge Salva Casa (Legge n.105/2024 di conversione in legge del DL 69/2024). In generale è necessaria una armonizzazione con la normativa superiore subentrata dall'approvazione del RE nel 2021. (attività differite anno 2025). Continuazione attivita' avviata nel 2024	BERTO ELEONORA	UFFICIO URBANISTICA	01/01/2025-30/07/2025	10.0	X

RESPONSABILE - POLITICO ASSESSORE LARA CORTE

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.1 - CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

OTTIMIZZAZIONE TEMPISTICHE PROCEDIMENTI

MIGLIORAMENTO Durata : 04/03/2022 -

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - REPORT E MONITORAGGIO PROCEDIMENTI Note : RESPONSABILE - POLITICO ASSESSORE LARA CORTE	BERTO ELEONORA	UFFICIO URBANISTICA	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

AMBITO STRATEGICO : 3.5 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

AMBITO OPERATIVO : 3.5.1 - FAVORIRE L'ATTUAZIONE DI ACCORDI PUBBLICO PRIVATO (APP)

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

SVILUPPO Durata : 04/03/2022 -

MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - VARIANTE PARZIALE AL PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVA AI	BERTO ELEONORA	UFFICIO URBANISTICA	01/02/2025-31/12/2025	10.0	X

Comune di Oderzo

CENTRI STORICI
Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE LARA CORTE

BERTO ELEONORA

UFFICIO URBANISTICA

01/02/2025 31/12/2025 10.0

Centro di costo : SERVIZIO AFFARI GENERALI-DEMOGRAFICI

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127. - L. 190/2012 (anticorruzione) - D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) - D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)	DELLA COLETTA DAVIDE	SERVIZIO AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI (AFF)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	DELLA COLETTA DAVIDE	SERVIZIO AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI (AFF)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.
 Fonti normative e regolamentari:
 Regolamento UE 2016 679

DELLA COLETTA
 DAVIDE

SERVIZIO AFFARI GENERALI -
 DEMOGRAFICI (AFF)

01/01/2025 31/12/2025 10.0

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO

Durata : 03/05/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	DELLA COLETTA DAVIDE	SERVIZIO AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI (AFF)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Note : La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.

Competenza assegnata dalla legge all'RTD
 - Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

Centro di costo : SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127. - L. 190/2012 (anticorruzione) - D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) - D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva anticiriclaggio), (anticiriclaggio)	NOBILE MONICA	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO (ECO)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	NOBILE MONICA	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO (ECO)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.
 Fonti normative e regolamentari:
 Regolamento UE 2016 679

NOBILE MONICA

SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO (ECO)

01/01/2025 31/12/2025 10.0

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO

Durata : 03/05/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE Note : La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente. Competenza assegnata dalla legge all'RTD - Codice dell'Amministrazione Digitale	NOBILE MONICA	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO (ECO)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

Centro di costo : SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
<p>1 - TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE</p> <p>Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L. 190/2012 (anticorruzione) - D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) - D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio) 	BERTO ELEONORA	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE (URB)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
<p>2 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE</p>	BERTO ELEONORA	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

BERTO ELEONORA ATTIVITA' PRODUTTIVE (URB) 01/01/2025 31/12/2025 10.0

Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:
Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO

Durata : 03/05/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	BERTO ELEONORA	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA- ATTIVITA' PRODUTTIVE (URB)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Note : La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.

Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

Centro di costo : SERVIZIO POLIZIA LOCALE

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127. - L. 190/2012 (anticorruzione) - D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) - D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)	MARCHESIN ANDREA	SERVIZIO POLIZIA-LOCALE (POL)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	MARCHESIN ANDREA	SERVIZIO POLIZIA-LOCALE (POL)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

MARCHESIN ANDREA SERVIZIO POLIZIA-LOCALE (POL) 01/01/2025 31/12/2025 10.0

Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:
Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO

Durata : 03/05/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	MARCHESIN ANDREA	SERVIZIO POLIZIA-LOCALE (POL)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Note : La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.

Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

Centro di costo : SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127. - L. 190/2012 (anticorruzione) - D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) - D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)	SANO' ANTONINO	SERVIZIO SEGRETARIO-GENERALE (SEG)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	SANO' ANTONINO	SERVIZIO SEGRETARIO-GENERALE (SEG)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

SANO' ANTONINO SERVIZIO SEGRETARIO-GENERALE 01/01/2025 31/12/2025 10.0
(SEG)

Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:
Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO

Durata : 03/05/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	SANO' ANTONINO	SERVIZIO SEGRETARIO-GENERALE (SEG)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Note : La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.

Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

Centro di costo : SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127. - L. 190/2012 (anticorruzione) - D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) - D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)	GIABARDO ANGELICA	SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA (SOC)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	GIABARDO ANGELICA	SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA (SOC)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.
 Fonti normative e regolamentari:
 Regolamento UE 2016 679

GIABARDO ANGELICA SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA 01/01/2025 31/12/2025 10.0
 (SOC)

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO

Durata : 03/05/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	GIABARDO ANGELICA	SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA (SOC)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Note : La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.
 Competenza assegnata dalla legge all'RTD
 - Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

Centro di costo : SERVIZIO TECNICO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127. - L. 190/2012 (anticorruzione) - D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) - D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva anticiclaggio), (anticiclaggio)	STRUMENDO PAOLA	SERVIZIO TECNICO (LLP)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	STRUMENDO PAOLA	SERVIZIO TECNICO (LLP)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

STRUMENTO PAOLA SERVIZIO TECNICO (LLP) 01/01/2025 31/12/2025 10.0

Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:
Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO

Durata : 03/05/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	STRUMENTO PAOLA	SERVIZIO TECNICO (LLP)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Note : La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.

Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER

Centro di costo : SERVIZIO TRIBUTI

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE**AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)****TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA TRASPARENZA**

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - TUTELA DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2024 del PNA, 2022, posto dall'ANAC in consultazione pubblica si rivolge ai comuni sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, quindi non fornisce novità per il Comune di Oderzo. Hanno invece carattere innovativo gli allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati i relativi schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Se ne tiene conto nelle azioni sotto elencate nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2025-20127. - L. 190/2012 (anticorruzione) - D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) - D.Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), (antiriciclaggio)	NARDO CHIARA	SERVIZIO TRIBUTI (TRI)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

RESPONSABILE POLITICO - SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE**AMBITO OPERATIVO : 9.1.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - (INSERITO CON NADUP 2023-2025)****TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

ORDINARIO

Durata : 17/01/2024-

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	NARDO CHIARA	SERVIZIO TRIBUTI (TRI)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

NARDO CHIARA

SERVIZIO TRIBUTI (TRI)

01/01/2025 31/12/2025 10.0

Note : Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Da ultimo l'RPD con verbale 1/2024, ha impartito utili raccomandazioni che sono state recepite con deliberazione della GC n. 219 del 23.12.2024 e saranno sottoposte all'attenzione del DPO in occasione dell'annuale incontro ricognitivo che si terrà prossimamente in Comune di Oderzo alla presenza del sottoscritto e delle EQ.

Fonti normative e regolamentari:
Regolamento UE 2016 679

RESPONSABILE POLITICO . SINDACA MARIA SCARDELLATO

AMBITO STRATEGICO : 9.3 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMBITO OPERATIVO : 9.3.5 - SERVIZI AL CITTADINO

TRANSIZIONE AL DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO

Durata : 03/05/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE COMPETENZE, DEI PROCESSI E DELLE TECNOLOGIE. OBIETTIVO TRASVERSALE - RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO GENERALE	NARDO CHIARA	SERVIZIO TRIBUTI (TRI)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Note : La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente.

Competenza assegnata dalla legge all'RTD
- Codice dell'Amministrazione Digitale

RESPONSABILE POLITOCO - ASSESSORE EDI CAMPANER

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

Centro di costo : CDR CONTABILITA'

AMBITO STRATEGICO : 9.2 - POLITICHE DI BILANCIO

AMBITO OPERATIVO : 9.2.1 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

MIGLIORAMENTO Durata : 08/02/2022 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER	NOBILE MONICA	UFFICIO CONTABILITÀ	01/01/2026-31/12/2026	25.0	X
2 - CONTABILITA' ACCRUAL - PNRR RIFORMA 1.15 Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER	NOBILE MONICA	UFFICIO CONTABILITÀ	01/01/2026-31/12/2026	45.0	X

Centro di costo : CDR PERSONALE

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE
AMBITO OPERATIVO : 9.1.2 - RISORSE UMANE**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

MIGLIORAMENTO Durata : 17/06/2021 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 10 - Risorse umane

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - ASSICURARE L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E L'ASSISTENZA E CONSULENZA A PARTE PUBBLICA PER IL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER	NOBILE MONICA	UFFICIO PERSONALE	01/01/2026-31/12/2026	25.0	X

AMBITO STRATEGICO : 1.3 - PER I GIOVANI
AMBITO OPERATIVO : 1.3.5 - CONVENZIONI CON UNIVERSITA' PER TIROCINI STUDENTI PRESSO COMUNE E ASSOCIAZIONI LOCALI**TIROCINI PRESSO IL COMUNE**

MIGLIORAMENTO Durata : 08/02/2022 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 10 - Risorse umane

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - FAR SVOLGERE AGLI STUDENTI TIROCINI PRESSO IL COMUNE Note : RESPONSABILE POLITICO - ASSESSORE EDI CAMPANER	NOBILE MONICA	UFFICIO PERSONALE	01/01/2026-31/12/2026	5.0	X

Centro di costo : CDR TECNICO

AMBITO STRATEGICO : 9.1 - BUONA AMMINISTRAZIONE

AMBITO OPERATIVO : 9.1.1 - CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

SVILUPPO

Durata : 05/03/2022 -

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - RICOGNIZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO Note : Obiettivo pluriennale. Attività finalizzata al riordino del patrimonio, attraverso l'identificazione accurata e la valutazione tecnica, finalizzate a pianificare l'utilizzo ottimale e la valorizzazione dal punto di vista economico e sociale.	STRUMENDO PAOLA	UFFICIO TECNICO [TEC]	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

RESPONSABILE POLITICO: ASSESSORE LARA CORTE

SEZIONE 1

NOTA DI AGGIORNAMENTO E ESITI DEL MONITORAGGIO

I contenuti introdotti in modifica rispetto alla sez. 2 “valore pubblico, performance e anticorruzione” sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024-2026 , sia nelle sezioni che nelle tavole, [vengono riportati in colore blu.](#)

1.0 - INTRODUZIONE

La presente Sezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - *Rischi corruttivi e Trasparenza* è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e viene pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione*” unitamente a quelle degli anni precedenti, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012.

Si conferma la vigenza dei seguenti allegati richiamati nel PNA 2022:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO - PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

La presente sezione aggiorna e innova la corrispondente sezione del PIAO 2024 – 2026, si compone di 4 sezioni e di 6 tavole come di seguito descritte:

SEZIONI

Sezione 1 – Nota di aggiornamento e esiti del monitoraggio;

Sezione 2 – Anticorruzione;

Sezione 3 – Trasparenza;

Sezione 4 - Obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012 e art. 10 comma 3 D.Lgs. 33/2013);

TAVOLE

Tav. all. 1 "Catalogo dei processi";

Tav. all. 2 "Descrizione dettagliata dei processi";

- Tav. all. 3 "Registro degli eventi rischiosi";
- Tav. all. 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio";
- Tav. all. 5 "Misure preventive";
- Tav. all. 6 "Elenco degli obblighi di trasparenza";

Mediante le tavole allegate si struttura il percorso affinato negli anni dall’Autorità anche alla luce delle riforme normative introdotte dal legislatore, come di seguito riportato:

- a) Valutazione di **impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) Valutazione di **impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) **Identificazione e valutazione dei rischi** corruttivi potenziali e concreti (analizzati e ponderati con esiti positivo);
- e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, l’allegato n. 5 programma le **misure sia generali**, previste dalla legge 190/2012, **che specifiche** per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono state progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- f) **Monitoraggio sull’idoneità** e sull’attuazione delle misure;
- g) Programmazione dell’**attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 97/2016.

1.1 - ANTIRICICLAGGIO

L'attività è disciplinata dal D.Lgs. n. 231/2007, in attuazione della direttiva 2005/60/CE, si riferisce alle comunicazioni all'UIF, Unità di Informazione Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni. A seguito della riforma introdotta con il D.Lgs. 90/2017, in attuazione della IV Direttiva UE antiriciclaggio N.2015/849, che ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 231/2007, le PA non sono più ricomprese formalmente fra i soggetti obbligati alla **segnalazione** delle operazioni sospette e conseguentemente non si applica nei loro confronti il regime sanzionatorio applicabile in caso di inadempienze e/o omissioni. Tuttavia gli uffici pubblici sono comunque chiamati a fornire un contributo attivo al sistema, mediante la **“comunicazione”** alla UIF di *“dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale”*. I procedimenti da analizzare sono:

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

L'Ente ha seguito il modello organizzativo d'integrare il presidio antiriciclaggio e quello anticorruzione, con la nomina in qualità di *“gestore”* del medesimo soggetto che svolge la funzione di *“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*., giusto decreto sindacale n. 581 del 14.11.2022, a seguito del quale l'Ente risulta iscritto al Portale della Banca d'Italia, Infostat-UIF. In data 12.05.2023 il gestore, ha presentato delle slide introduttive sulla materia al personale titolare d'incarico di elevata qualificazione, basandosi sul “Quaderno dell'antiriciclaggio n. 19” pubblicato nel settembre 2022. In tale sede è emersa la necessità di individuare degli appositi indicatori di anomalia. Nel corso di validità del PIAO 2024-2026, il gestore procederà a:

- a) valutare, insieme ai referenti comunali individuati, il livello di esposizione al rischio;
- b) individuare e fare applicare ai referenti specifici indicatori di situazioni di anomalia in applicazione delle normative e gli indirizzi dell'UIF sopra citati;
- c) individuare le misure necessarie a mitigare il rischio;
- d) comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale;
- e) assicurare ai referenti un programma di formazione continua per consentire agli stessi il riconoscimento delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF;

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come **strumenti di creazione di valore pubblico**. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio. In tale direzione il *gestore di Ente*, individuato nel segretario generale, ha proposto alla Giunta comunale (GC 211 del 5/12/2022) la costituzione di una Cabina di regia per la gestione dei progetti finanziati con risorse del PNRR. [Successivamente, con deliberazione della Giunta comunale n. 181 dell' 11.11.2024 sono state predisposte le misure organizzative minime interne per gestire il processo per individuare le misure per la mitigazione del rischio antiriciclaggio, assicurare la formazione continua e predisporre appositi indicatori di anomalia semplificati. Con delibera n. 493 del 25.09.2024 l'Autorità ha emanato le Linee guida ed il regolamento sul pantouflage definendo chiaramente l'ambito e l'estensione soggettiva e oggettiva della fattispecie e del divieto di contrattare. In sede di monitoraggio ai titolari di EQ viene evidenziata la portata del profilo soggettivo ed i profili sanzionatori dell'istituto, che devono essere noti e tenuti presenti in fase di assegnazione della responsabilità del procedimento ai propri collaboratori.](#)

1.2 - STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI E DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2025 IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

I Responsabili, a seguito di apposito modulo ricognitivo predisposto dal RPCT, hanno trasmesso allo stesso il report per l'anno 2024 in esito al raggiungimento degli obiettivi strategici per il suddetto periodo, nonché in esito applicazione delle misure obbligatorie e delle misure ulteriori con riferimento ai fattori di rischio individuati, dai quale emerge un buon livello di raggiungimento degli obiettivi. Viene sempre segnalata la necessità di conciliare il rispetto delle scadenze obbligatorie utili a garantire il regolare finanziamento degli obiettivi programmati, con specifico riferimento alle attività d'investimento e di rispetto dei principi contabili. La presente sottosezione del PIAO 2025-2027 riporta alla sezione 4 gli obiettivi strategici trasversali anticorruzione e trasparenza per l'anno 2025.

1.3 - COINVOLGIMENTO DELL'ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella deliberazione 1064/2019 ANAC viene richiamato l'art. 10, co. 3, del D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, laddove si stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che esso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. Vengono pertanto confermate per l'anno 2025 le misure già adottate nella sottosezione di programmazione del PIAO 2024 – 2026 n. 2.3 - *Rischi corruttivi e Trasparenza*. L'individuazione degli obiettivi strategici è annualmente rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità dell'amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del RPCT. La promozione di maggiori livelli di trasparenza si esprime anche:

- mediante lo stato di attuazione del Piano Triennale per l'Informatica, redatto secondo il modello standard AgID denominato Format PT, riguardo al quale il Responsabile della Transizione digitale deve presentare alla Giunta comunale apposita relazione annuale, riportante tra l'altro la spesa triennale necessaria per l'esecuzione delle misure contenute nel Piano Triennale per l'Informatica;
- mediante [le misure organizzative minime interne per gestire il processo per individuare le misure per la mitigazione del rischio antiriciclaggio, e predisporre appositi indicatori di anomalia semplificati.](#)

1.4 - ALTRI AGGIORNAMENTI

In sede di approvazione della Sezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 denominata “*Rischi corruttivi e Trasparenza*”, il RPCT relaziona alla Giunta sull'attuazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2025, sulla base dell'apposita relazione annuale obbligatoria. I Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione hanno coadiuvato il RPCT nella mappatura dei processi che è stata confermata alla Tavola all.5.

Il **Piano della performance 2025 - 2027** tiene conto degli **adempimenti trasversali obbligatori in materia di Transizione digitale** che concorrono al mantenimento di un livello costante di trasparenza congiuntamente agli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza della presente Sezione di programmazione del PIAO 2024 – 2027 n. 2.3 denominata “*Rischi corruttivi e Trasparenza*”.

La Tav. all. 6 “*Elenco degli obblighi di trasparenza*” ricompresa nella presente sottosezione del PIAO 2025 – 2027, con riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) recepisce gli allegati sub [a\)](#); [b\)](#) e [c\)](#) della [Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024](#) con la quale l'Autorità, ha approvato ai sensi dell'[art. 48 del D.Lgs. 33/2013](#), i **relativi schemi di dettaglio**, nel rispetto dei quali dovranno essere pubblicati i dati relativi all'utilizzo delle risorse, all'organizzazione ed ai controlli su attività.

L'adempimento sarà verificato da ANAC in sede di attività di vigilanza. Rimangono confermati fino al recepimento del nuovo adempimento, gli obblighi, per i soggetti tenuti, di rispettare le prescrizioni dettate dai medesimi artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013. Con la medesima delibera l'Autorità ha approvato le [istruzioni operative](#) per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 sintetizzate nello schema di seguito riportato:

RESPONSABILE	FINALITA'	AZIONI
Responsabile dell'elaborazione del dato (RED)	<p>assicura che il dato rispetti determinati requisiti di qualità dell'informazione</p>	<p>RISPETTO DEI REQUISITI DI QUALITA' - Il dato pubblicato deve essere: integro; completo; tempestivo; costantemente aggiornato; di semplice consultazione; comprensibile; omogeneo; di facile accessibilità e riutilizzabilità; conforme ai documenti originali in possesso dell'amministrazione; indicazione della fonte, se rielaborato; rispettoso dei principi sul trattamento dei dati</p>
	<p>assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con i requisiti di qualità</p>	<p>SEGNALAZIONE AL RPCT se il dato: a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi; b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.</p>
RPTC - RED - ODV	<p>assicurano il monitoraggio annuale sulla pubblicazione</p>	<p>MONITORAGGIO: Il RED in autovalutazione controlla in sede di monitoraggio annuale l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. L'RPCT in sede di relazione annuale verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione e da atto degli esiti del monitoraggio a campione sul rispetto della <u>Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024</u>. L'OdV, in sede di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, verifica sia la presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, sia il rispetto dei qualitativi che investono la completezza.</p>
RPCT - OIV - GIUNTA COMUNALE -	<p>garanzia e correzione</p>	<p>L'RPCT a seguito dell'attestazione dell'OdV, adotta tutte le iniziative utili a superare le criticità segnalate dagli OdV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili. L'OdV si esprime sugli esiti delle iniziative assunte dal RPCT per superare le criticità segnalate dagli OdV. Il RPCT comunica gli esiti della relazione annuale agli assessori, ai consiglieri e all'OdV</p>
RPCT E EQ	<p>fabbisogno formativo</p>	<p>Il RPCT valuta la definizione di adeguati percorsi e iniziative formative, anche in house e con approccio pratico, nei confronti del personale che è coinvolto nei processi di trasparenza</p>

1.5 - ESITI DEL MONITORAGGIO 2024

L’[Autorità Nazionale Anticorruzione](#), con un [Comunicato del Presidente approvato dal Consiglio Anac del 29 ottobre 2024](#), ha differito al 31.01.2025, il termine entro cui gli Rpct sono tenuti a trasmettere una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicandola inoltre nel sito web dell’amministrazione, come previsto dalla legge n. 190/2012.

Contestualmente sono state pubblicate la [scheda per la redazione della relazione](#) ed una nota di [istruzioni per la sua compilazione](#). La Relazione 2024 è stata predisposta dal RPCT

Gli obiettivi strategici 2024 in materia di anticorruzione e trasparenza sono stati inseriti nella sottosezione anticorruzione e trasparenza – del PIAO 2024 - 2026 e il RPCT ha dato atto dei relativi esiti nella relazione annuale a seguito dell’attività di monitoraggio della suddetta sottosezione del PIAO, che è stata pubblicata nell’apposita sezione di Amministrazione trasparente e trasmessa ai [Consiglieri comunali](#) e ai componenti dell’OdV.

In tale sede sono state ricordate le principali responsabilità sulla materia in capo al personale con incarico di EQ:

- co. 1-bis concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- co. 1-ter forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- co. 1-quater 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.

L’ art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell’Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (Legge 190/2012, art. 1, co. 14). Permane l’obbligo in capo alle EQ di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all’art. 55-sexies, co. 3, del D. Lgs. 165/2001.

1.6 - VERIFICA SULLO STATO DI AGGIORNAMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Lo stato di aggiornamento viene verificato nel corso del report annuale anche con riferimento al formato aperto ed alla tutela dei dati personali. In particolare viene ricordato il principio di minimizzazione dei dati secondo il quale, salvo poche eccezioni, il titolare del

trattamento deve trattare solo i dati di cui ha realmente bisogno per raggiungere le finalità del trattamento. E' necessario aumentare gli automatismi di pubblicazione e diffondere nell'organizzazione le informazioni sul formato dei documenti. A tal fine il Responsabile della Gestione documentale monitora lo stato di applicazione del Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici, congiuntamente al Responsabile della conservazione. Nell'All.Tavola 6 alla presente sottosezione del PIAO per termine “Tempestivo” di pubblicazione e aggiornamento dei dati, s'intendono gg. 30.

1.7 - ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE DEI PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE

Con riferimento all'Area Contratti pubblici della Tav. Allegato n. 5 la complessità ormai raggiunta per la gestione delle procedure di gara e le modifiche introdotte nel codice dei contratti ha richiesto la reingegnerizzazione del procedimento di gestione delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento e gestione dei lavori, forniture e servizi del Comune mediante la costituzione di un unico ufficio trasversale di ente deputato alla gestione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, concentrando competenze e esperienza in specifiche figure specializzate. A seguito dello studio di fattibilità effettuato con il personale titolare d'incarico di EQ nel corso del 2023, l'ufficio gare è assegnato al servizio affari generali dal mese di gennaio 2024. Ciò ha consentito la presentazione della domanda di qualificazione, come richiesto da ANAC con il **Comunicato del Presidente** approvato dal consiglio Anac lo scorso 20 giugno 2023, che ha evidenziato alcune informazioni sulla qualificazione delle stazioni appaltanti, efficace dal 1° luglio 2023 in base al nuovo Codice degli Appalti.

Restano escluse dalla competenza del Servizio gare i contratti:

- le procedure da attivare per i casi in cui sussiste la somma urgenza;
- i casi di protezione civile;
- i concorsi di progettazione.

Nella fase di avvio del servizio saranno possibili diverse attribuzioni delle competenze tra RP e servizio gare e contratti, previ accordi formalizzati in conferenza di servizio.

I controlli a campione si riferiscono alle seguenti dichiarazioni (i numeri rimandano ai processi della Tavola Allegato 5 alla sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025 - 2027:

- assenza di conflitto d'interessi o di requisiti (37; 38;);
- crediti omessi o dichiarati insussistenti (41;42; 43; 44);
- requisiti per il rilascio di benefici economici;(39; 40);
- coerenza dati beneficiari su documenti contabili; (45; 46; 48);

- controllo nei termini SCIA/CILA ED o SCIA AAPP; (52;53);
- rilascio titoli abilitativi edilizi; (75; 77);
- calcolo contributo di costruzione; (78);

1.8 - RISPETTO DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Servizio gestione del territorio e urbanistica

Permangono nel Servizio difficoltà, già segnalate con riferimento all'anno 2023, nel rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti relativamente alle misure n. 52 e n. 75 (SCIA e permessi a costruire), dovuti al smaltimento del carico pregresso ed alla necessità di formare il personale neoassunto. I ritardi sono comprensivi dei tempi lordi, ovvero anche dei tempi di integrazione della documentazione da parte dei privati. Al fine di recuperare i ritardi viene raccomandato l'affiancamento e la formazione del personale neo-assunto, l'eventuale modifica della ripartizione dei carichi di lavoro e l'elaborazione di un piano di rientro sui tempi del procedimento, valutando, laddove possibile, la riorganizzazione dei processi.

A seguito delle criticità riscontrate è iniziata la formazione del personale neo-assunto, quale requisito necessario per rendere il personale operativo, data la complessità della materia trattata dal Servizio e vengono costantemente affinati i processi per una gestione più efficace e veloce dell'istruttoria, anche con integrazione della regolamentazione comunale (REC) definendo la documentazione minima necessaria per la presentazione delle pratiche edilizie, ciò ai fini della completezza della pratica, ovvero dell'interruzione dei termini in caso di carenza;

Servizio affari generali

Come nell'anno 2023 permangono alcuni ritardi nei procedimenti di competenza dell'Ufficio Demografici, in particolare in materia di iscrizioni AIRE e trascrizione degli atti dall'estero a seguito della carenza di personale presso l'ufficio demografici (un'unità dell'ufficio demografici in aspettativa fino a marzo 2024 e un'unità assunta in base alle L. 68/1999 che si limita, di fatto, all'emissione di carte d'identità) e l'enorme mole di protocolli in entrata, in particolare richieste di certificati di fine '800 o inizio '900 da parte di cittadini brasiliani che intendono avviare il procedimento per l'acquisto della cittadinanza italiana iure sanguinis e le successive richieste di trascrizione di atti di stato civile dall'estero, una volta acquisita la cittadinanza italiana.

A seguito delle criticità riscontrate dal mese di dicembre u.s. è stata avviata sul MEPA una trattativa diretta per esternalizzare l'attività manuale di caricamento del contenuto degli atti di stato civile formati all'estero, restando in capo all'ufficiale di stato civile il controllo finale e la firma dell'atto.

1.9 - CODICE DI COMPORTAMENTO Il Codice è diffusamente noto all’organizzazione e non si sono verificati comportamenti difforni nel corso dell’anno 2024 anche a seguito delle modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 170 del 16.10.2023 e con allegato prospetto di raffronto e regolamento modificato con le nuove parti in grassetto sono state approvate da ultimo le modifiche del Codice di comportamento di Ente in recepimento del D.P.R. 13.06.2023 n. 81. Il RPCT provvederà in sede di conferenza con il personale incaricato di EQ al monitoraggio periodico e alla verifica del livello di attuazione del codice di comportamento, curandone il collegamento e la coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

1.10 - WHISTLEBLOWING

Non si sono verificate denunce nel corso dell’anno 2024

1.11 - REGISTRO DEGLI ACCESSI

Riscontrato esito nella Relazione annuale del RPCT

1.12 - E-PROCUREMENT (art.1 comma 32 della L.190/2012 – D.Lgs. 31.03.2023, n. 36)

Il personale incaricato di EQ ha assicurato, con riferimento all’art. 28, la trasmissione dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché le procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, alla Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici (BDGP) attraverso le Piattaforme digitali), art. 31(anagrafe degli operatori economici), art. 115 (controllo tecnico, contabile e amministrativo). Resta fermo in ogni caso **l’obbligo di pubblicare tutti i documenti relativi ad ogni affidamento eseguito in regime di somma urgenza e protezione civile** a prescindere dall’importo di affidamento. I documenti sono pubblicati nella sezione “*Amministrazione trasparente*” sottosezione “*Bandi di gara e contratti*” per un **periodo di almeno 5 anni** e comunque nel rispetto delle previsioni dell’art. 8, co. 3 del d.lgs. 33/2013 (cfr. art. 37 del d.lgs. 33/2013; Allegato 9 della delibera ANAC n. 7/2023; Allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023).

1.13 - PANTOUFLAGE (art. 53, comma 16- ter D.Lgs. n. 165/01)

Non si è verificata la fattispecie

1.14 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Il personale segnalato dalle EQ ha fruito di specifico webinar nel corso dell’anno 2024, aggiornato alle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, tenuto dal Centro Studi della Marca Trevigiana.

1.15 – CONTROLLO RUP E DEC IN FASE ESECUZIONE

L’Autorità, con [delibera n. 576 del 10.12.2024](#) ha evidenziato carenze nell’attività di vigilanza effettuata in sede di coordinamento, direzione e controllo nella fase di esecuzione del contratto di ristorazione scolastica, da parte del Responsabile del procedimento e del Direttore dell’esecuzione del contratto, richiedendo agli stessi e al RPCT di fornire alla stessa le diverse valutazioni di competenza e l’assunzione dei necessari correttivi, alla luce delle suddette carenze riscontrate. Al riguardo si è proceduto al dovuto riscontro fornendo all’Autorità la documentazione (atti e provvedimenti) a dimostrazione del costante perseguimento dell’interesse pubblico in applicazione del principio di risultato introdotto dall’art. 1 del D.Lgs. n. 36/2023. Nell’ottica del miglioramento continuo, all’intera vicenda saranno comunque dedicate apposite conferenze di servizio con tutto il personale incaricato di EQ al fine di garantire per i controlli del RUP e del DEC interno, nella fase di esecuzione del contratto, un approccio che assicuri, nel rispetto dei principi sopra indicati, un’attività di verifica concreta ed efficace.

SEZIONE 2
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

1. - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- a) [Legge 6.11.2012, n. 190](#) recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) [Legge regionale del Veneto 28.12.2012, n. 48](#) “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) [D. Lgs. 14.03.2013, n. 33](#) “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Legge 4.08.2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30.11.2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- k) Articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80](#) convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ;
- l) Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza);

- m)* Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;
- n)* Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (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;
- o)* L. 6 agosto 2021 n. 113 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia);
- p)* DPCM 12 agosto 2021, n. 148 (Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50);
- q)* DPCM 15 settembre 2021 (che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)
- r)* Decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose);
- s)* Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020)
- t)* Legge 29 dicembre 2021, n. 233 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)
- u)* decreto del MEF e del MISE dell'11 marzo 2022 n. 55 (con cui è stato emanato il “Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust”)
- v)* Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.
- w)* Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.
- x)* Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché' per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune” convertito in L. 41/2023.
- y)* Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

- z) Decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51 “Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale” convertito con modifiche dalla L. 3 luglio 2023, n. 87.
- aa) Decreto-legge n 1° giugno 2023 n. 61 “Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023” convertito con L. 31 luglio 2023, n. 100.
- bb) Decreto-legge 13 giugno 2023, n. 69 “Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi derivanti da atti dell'Unione europea e da procedure di infrazione e pre-infrazione pendenti nei confronti dello Stato italiano”
- cc) DPCM del 20 giugno 2023 “Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti.

2. - ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Fonti esterne:

- [RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA \(DIA\) RELATIVA 2° SEMESTRE 2022;](#)

Specifica la Dia nella Relazione che il “*Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie*” del Ministero dell'Interno ha aggiornato il sistema informatico della BDNA con l'inserimento di nuove voci dedicate al PNRR: la condivisione e, quindi, il tracciamento delle informazioni ivi contenute consente, tra l'altro, di monitorare l'adozione di eventuali provvedimenti emessi dall'Autorità prefettizia nei confronti di operatori economici coinvolti nell'attuazione degli interventi sul conto dei quali siano emersi elementi di rischio infiltrativo. Nella relazione viene rimarcata la considerazione che la mafia “non è solo un insieme di organizzazioni criminali: è anche cultura”. In questo senso, dunque, la lotta contro la mafia è anche la lotta, secondo la Dia, per rendere liberi i cittadini dal bisogno di “protezione” per poter soddisfare i bisogni primari, nonché dal timore di dover sottostare a pressioni ed intimidazioni.

- RAPPORTO ANNUALE DELL'UNITÀ D'INFORMAZIONE FINANZIARIA PER IL 2023

La Relazione n. 16/2024 evidenzia una riduzione delle segnalazioni di operazioni sospette del 3,2%

- DATI DELL'INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE, ELABORATO ANNUALMENTE DA TRANSPARENCY INTERNATIONAL (CPI 2023) :

3.0 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – ORGANIZZAZIONE

Per l'analisi del contesto interno si segnala la mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma informatica [WhistleblowingPA](#) e la mancanza di avvio di procedimenti disciplinari ai sensi del DPR 62/2013.

Sostanzialmente l'analisi del contesto interno ed esterno non ha evidenziato azioni, comportamenti o presenza di sodalizi criminali tali da richiedere interventi di rafforzamento dell'attenzione nei processi di lavoro. I portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) possono influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'Ente, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza sono/non sono pervenute segnalazioni in merito.

La struttura organizzativa del Comune di Oderzo (TV) si articola in n. 7 Servizi con n. 7 EQ e **89 dipendenti al 31.12.2024**.

3.1. - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Per la prevenzione dalla corruzione e per assicurare la trasparenza, l'Ente si avvale, alla data di approvazione della presente sezione del PIAO dei sottoindicati organi/uffici. Rimangono in capo a tutto il personale dipendente le responsabilità per la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano e la violazione delle norme del codice di comportamento. La piena conoscenza delle competenze e

relative responsabilità consente di rafforzare nel personale dipendente la consapevolezza del ruolo ed il lavoro di squadra agevolando le sinergie con gli organi istituzionali e di controllo interno.

COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEGLI ORGANI ED UFFICI AI FINI DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		
RESPONSABILE	COMPETENZE	RESPONSABILITA'
RPCT - Segretario generale dott. Antonino Sanò Responsabile anticorruzione e trasparenza	svolge le funzioni attribuite dalla legge, dal P.N.A. e dalla sezione 2 “valore pubblico, performance e anticorruzione” sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO in particolare: - elabora la proposta di sezione 2 “valore pubblico, performance e anticorruzione” sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e i suoi aggiornamenti; - propone l’approvazione alla Giunta comunale della sezione 2 “valore pubblico, performance e anticorruzione” sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO; - comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate mediante la sezione 2 “valore pubblico, performance e anticorruzione” sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano; - propone le necessarie modifiche della sezione 2 “valore pubblico, performance e anticorruzione” sottosezione 2.3 “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; - definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; - riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo ritenga opportuno a su richiesta della Giunta	Responsabilità dirigenziale: - in caso di mancata adozione del PTPCT e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti (L. 190/2012); Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all’immagine: - in caso di commissione all’interno dell’Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato; - responsabilità disciplinare per omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

	<p>comunale;</p> <ul style="list-style-type: none">- trasmette ogni anno all'OdV ed alla Giunta comunale la relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web istituzionale;- segnala all'OdV ed alla Giunta comunale le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;- segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti <i>“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”</i>;- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;- 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- nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro i termini , il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni;- quale responsabile per la trasparenza, segnala alla Giunta comunale, all'Organismo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale dell'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC degli esiti del monitoraggio;- assicura le rilevazioni sulla effettiva sostenibilità delle misure contenute nel PTPCT da parte dei Responsabili e sulla loro attuazione;	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - definisce le misure organizzative necessarie per assicurare la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower); - definisce le misure organizzative necessarie per la riduzione del rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage); - vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie d’intervento anche sanzionatorio e di segnalazione all’ANAC; 	
<p>Titolare dei poteri sostitutivi Segretario generale dott. Antonino Sanò</p>	<ul style="list-style-type: none"> - quale titolare del potere sostitutivo esercita i poteri ex art. 2 comma 9 bis della L. 241/90 in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo affidato agli uffici dell’Ente; - il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, art. 2 L. 241/90 entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. 	
<p>Responsabile per la Transizione Digitale Segretario generale dott. Antonino Sanò</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effettua l’analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell’utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell’azione amministrativa; - coopera alla revisione della riorganizzazione dell’amministrazione; - indirizza, coordina e monitora la pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; - pianifica e coordina il processo di diffusione, all’interno 	<p>L’AgID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del CAD e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, ivi comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione, e procede, d’ufficio ovvero su segnalazione del difensore civico digitale, all’accertamento delle relative violazioni da parte dell’Ente. Le violazioni accertate dall’AgID rilevano ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comportano responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165</p>

	<p>dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - indirizza, pianifica, coordina e monitora la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività; - indirizza e coordina lo sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; - progetta e coordina le iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; - assicura l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promuove l'accessibilità; - promuove le iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; 	
<p>Responsabile del controllo di gestione Segretario generale dott. Antonino Sanò</p>	<p>Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per migliorare il rapporto tra costi e risultati, anche tramite l'utilizzo di rapidi interventi correttivi.</p>	<p>articoli 198 e 198-bis del TUEL.</p>

<p>Responsabile dei controlli interni Segretario generale dott. Antonino Sanò</p>	<p>E' responsabile dei sottoindicati controlli interni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. controllo di gestione; 2. controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile; 3. controllo strategico; 4. controllo sulla qualità dei servizi; 5. controllo sulle società partecipate; 6. valutazione del personale e dei servizi. <p>L'art. 147 <i>bis</i> del TUEL assegna il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, alla direzione del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale. Il controllo deve riguardare, oltre la legittimità degli stessi, anche l'economicità dell'operazione sottostante e le relative modalità gestionali. Le modalità di controllo sono esercitate dal personale diretto dal segretario, incompendo sullo stesso la responsabilità della «<i>culpa in vigilando</i>». Inoltre, compete propriamente al Segretario nell'ordine (v. art. 147 bis comma 3):</p> <ul style="list-style-type: none"> – impartire, ai responsabili dei servizi, le direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità; – trasmettere periodicamente le risultanze di questo tipo di controllo ai responsabili dei servizi, quali documenti utili per la valutazione dei rispettivi dipendenti, ai revisori contabili, agli Organi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.), al Presidente del Consiglio Comunale al fine di darne conoscenza allo stesso consesso nella prima seduta utile; <p>L'Ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa ha disciplinato con apposito regolamento e relativa metodologia le modalità operative dei controlli interni. Gli stessi sono stati integrati nelle misure ulteriori dell'Allegato</p>	<p>L'art. 148, comma 4, del TUEL prevede, nel caso di rilevata assenza ed inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo interno adottate, che le Sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti irrogano agli amministratori responsabili la condanna ad una sanzione pecuniaria da un minimo di cinque fino ad un massimo di venti volte la retribuzione mensile lorda dovuta al momento di commissione della violazione. La previsione va inquadrata nell'ambito delle fattispecie di responsabilità amministrativa di tipo sanzionatorio, rientranti nel più ampio <i>genus</i> della responsabilità amministrativa cd. “tipizzata”.</p>
---	---	---

	n. 5 della sottosezione di programmazione del PIAO n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza	
Responsabile del controllo degli equilibri finanziari – dott.ssa Monica Nobile	Disciplinato all'art. <u>147-quinquies</u> del TUEL, è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.	
Presidente dell' OdV. Segretario generale dott. Antonino Sanò	<p>L'OdV può richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);</p> <p>-il RPCT trasmette all'OdV la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). L'OdV è tenuto a verificarne i contenuti ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.</p> <p>Non risulta possibile sulla base della nuova metodologia di valutazione che tiene conto della performance organizzativa e individuale del personale incaricato di posizione organizzativa, rispettare l'indirizzo auspicato a pag. 88 del PNA 2019, di non individuare il Segretario contemporaneamente RPCT e Presidente OdV, stante la fondamentale importanza di monitorare costantemente la performance individuale delle PO in corso d'anno.</p> <p>L'OdV svolge i compiti propri connessi al sistema di valutazione della performance;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza sulla base delle indicazioni ANAC; - verifica, in sede di Relazione annuale sulla performance che la misurazione e valutazione annuale delle prestazioni 	

	<p>del personale dipendente abbia tenuto conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza di cui all'art. 1, co. 8, l. 190/2012 e all'art. 10 comma 3 D.Lgs. 33/2013 e che essi siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione;</p> <p>- esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e relative modifiche;</p>	
<p>Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Segretario generale Antonino Sanò</p>	<p><u>Vedi funzioni riportate nel Decreto sindacale di nomina</u></p>	
<p>Personale incaricato in Posizione Organizzativa</p>	<p>- coadiuva il RPCT</p> <p>- partecipa al processo di gestione dei rischi individuati nella sottosezione di programmazione del PIAO n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza e sono responsabili per materia/competenza della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.</p> <p>- gestisce le procedure di gara relative a lavori pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria e, le acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria mediante Mepa o altro mercato elettronico e le convenzioni Consip;</p> <p>- emette il provvedimento finale del procedimento</p> <p>- vigila sull'applicazione del codice di comportamento nei provvedimenti di impegno di spesa di affidamento di servizi/incarichi e acquisti;</p> <p>- assicura la materiale pubblicazione sul sito web istituzionale dei contenuti di Amministrazione trasparente assegnati adeguandosi alle istruzioni fornite dal RPCT</p>	<p>- violazione del dovere di collaborazione nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è soggetta a sanzione disciplinare;</p> <p>- violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;</p> <p>- ritardi nell'aggiornamento dei contenuti nei programmi gestionali in uso nell'Ente;</p> <p>-responsabilità amministrative e contabili connessa ai procedimenti amministrativi concernenti le procedure di gara di propria competenza, le acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria mediante Mepa o altro mercato elettronico e le convenzioni Consip.</p> <p>Eventuali “disfunzioni” nell'attuazione delle misure di prevenzione e il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza sono considerati violazioni disciplinari con la conseguente obbligatorietà dell'intervento sanzionatorio.</p> <p>-la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.</p>
<p>Consiglio comunale</p>	<p>Delinea nel Documento Unico di Programmazione (DUP) su proposta del RPCT, gli obiettivi strategici ed operativi</p>	<p>Mancata adozione di provvedimenti obbligatori</p>

	finalizzati a sviluppare il senso della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso la predisposizione di puntuali misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente, da sviluppare in sede di PTPCT e PEG-PDO. A seguito dell'introduzione del PIAO andranno ridefinite le tempistiche del ciclo di miglioramento continuo (PDCA)	
Giunta comunale	adotta in qualità di organo di indirizzo politico, su proposta del R.P.C.T., il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali.	Mancata adozione di provvedimenti obbligatori
Ufficio procedimenti disciplinari	provvede ai compiti di propria competenza in materia di procedimenti disciplinari;	Mancata adozione di provvedimenti obbligatori
Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti (RASA) Arch. Paola Strumendo	verifica, compilazione e successivo aggiornamento almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)	nullità degli atti adottati in caso di inadempimento e responsabilità amministrativa e contabile;
Datore di lavoro - Arch. Paola Strumendo	<ul style="list-style-type: none"> • redige e aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi; • predispone relazioni tecniche (es. rischio rumore, stress lavoro correlato, agenti chimici, biologici, ecc); • assicura la formazione e informazione dei lavoratori sui fattori di rischio e sulle corrette misure da adottare per prevenirli o limitarli; • distribuisce e controlla l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali; 	<p>L'art. 2087 del Codice Civile obbliga il datore di lavoro ad adottare le misure atte a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.</p> <p>L'art. 2049 del Codice Civile, invece, sancisce la responsabilità del datore di lavoro anche quando l'omissione delle misure di sicurezza è stata direttamente effettuata da altri soggetti da lui incaricati per svolgere le mansioni a lui assegnate.</p> <p>La responsabilità penale del datore di lavoro è disciplinata dagli artt. 437 e 451 del Codice Penale.</p>

	•effettua la sorveglianza sanitaria, quando prevista.	
Ufficio Gare	Vedi sez. 1 § 1.7	

3.2. - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A 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 corruttivi¹.

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:

¹ PNA 2019 All. 1 pag.13

A) Area: acquisizione e gestione² 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

² PNA 2019 All. 1 pag.22

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

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

E) Area: gestione delle entrate, spese e del patrimonio;

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area incarichi e nomine ;

- 3.1. Incarichi

3.2. Nomine

H) Area affari legali e contenzioso.

1. Risarcimenti
2. Transazioni

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

(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 individuati 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 “*Sinistra Piave*”/”*Destra Piave*” al quale appartengono 44/49 Comuni, tra i quali anche questo Ente.

L’organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all’Ambito (*contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1ª T*). 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.)

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione del protocollo
2. Funzionamento organi collegiali

- 3. Gestione atti deliberativi
- 4. Accesso agli atti

3.3 LA 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)³.

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 3 fasi:

FASE 1 - identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;

FASE 2 - descrizione analitica 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 processo⁴; In una logica di miglioramento continuo il processo di descrizione analitica dei processi avverrà progressivamente nel corso di validità del presente PTPCT 2020 – 2022;

FASE 3 - rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

I processi sono stati identificati dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili dei servizi, ed elencati nella **Tavola allegato 1 “Catalogo dei processi”** raggruppandoli nelle seguenti aree di rischio.

³ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.17

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI;
AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI **PRIVI** DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI **CON** EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (parziale);
AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;
AREA G – INCARICHI E NOMINE;
AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;
AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO;
AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI;
AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI.

L'allegato “Catalogo dei processi” individua i principali processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, aderendo alle raccomandazioni di Anac⁵, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, la descrizione è stata effettuata 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 viene riportata nella Tavola allegato 2 “Descrizione dettagliata dei processi”.

⁵ PNA 2022 pag. 32

3.4 - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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 corruttivo⁶.

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

- indicazioni tratte dal Piano nazionale, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3, dal suo Aggiornamento del 2015, (parte speciale "Area di rischio dei contratti pubblici") e dal Piano Nazionale 2016 (delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016);
- consultazione e confronto con i Responsabili di servizio competenti;
- 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.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della dimensione organizzativa di questo Ente, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo⁷.

Gli esiti dell'indagine sono riportati nella Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”.

3.5 - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - L'ANALISI DEL LIVELLO DI RISCHIO

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

A) Fattori abilitanti;

⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 28

⁷ PNA 2019 All. 1 pag. 29

Seguendo le indicazioni del PNA 2019⁸ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO	
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?	
1	Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
2	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
3	No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA	
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?	
1	Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
2	Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
3	No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO	
Si tratta di un processo complesso?	
1	No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
2	Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
3	Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE	
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?	

⁸ PNA 2019 All. 1 pag 31

1	No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
2	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
3	Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?	
1	Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
2	Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
3	No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA	
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?	
1	Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
2	Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
3	No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

B) Indicatori del livello di esposizione al rischio

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019⁹ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

L’Ente ha svolto, come suggerito dal PNA 2019, un approccio **valutativo** correlato all’esito dell’indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “**indicatori di rischio**” sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. La stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
1 No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
2 Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
3 Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
1 No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
2 Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
3 Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l’ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
1 No, dall’analisi dei fattori interni non risulta
2 Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.34

3	Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL’OPERATIVITA’, L’ORGANIZZAZIONE E L’IMMAGINE?	
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l’operatività dell’Ente e la sua immagine?	
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 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

3.6 – 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 si è ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione.

4. – 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 rischio¹⁰.

¹⁰ PNA 2019 pag.35

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 allegato al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

4.1 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA - RINVIO

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 3. “Trasparenza” della presente sottosezione del PIAO e all’allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 DOVERI¹¹ DI COMPORTAMENTO

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia:

- alle “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.
- al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 e modificato con DPR 81/2023;
- al Codice di comportamento di Ente, da ultimo adeguato con delibera della Giunta comunale n. 170/2023;

¹¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

4.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Si confermano le considerazioni riportate nella sottosezione di programmazione del PIAO 2024 – 2026 n. 2.3 - “Rischi corruttivi e Trasparenza” con riferimento alla difficoltà di effettuare la rotazione del personale. L’art. 263 del Dlgs. n. 267/00 (Tuel) dispone che, ogni 3 anni, il Ministro dell’Interno individui con proprio Decreto la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per gli Enti Locali ed i rapporti medi “*dipendenti/popolazione*” per classe demografica, validi per gli Enti in condizioni di dissesto finanziario, ai fini delle verifiche previste dall’art. 259, comma 6, del Tuel, per l’ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Il [Decreto Ministero Interno 18 novembre 2020](#) concernente “Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022.” fissa per i comuni della fascia demografica tra 20.000 e 59.999 abitanti il rapporto medio dipendente – popolazione di 1/152.

Stante la dotazione organica sotto la media ed il continuo turn-over del personale dell’Ente, non è stato applicato nell’anno 2024 il principio di rotazione, in quanto ciò avrebbe comportato la sottrazione di competenze professionali specialistiche infungibili, precludendosi in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi al cittadino. Infatti la dimensione organizzativa comporta, per alcuni procedimenti, la sostanziale identificazione tra il soggetto responsabile di procedimento e quello responsabile del provvedimento finale, con una duplice conseguenza. Da una parte viene a mancare una sorta di controllo ex ante, costituito dalla fisiologica dialettica tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale; dall’altra di fatto risulta difficile la stessa rotazione nell’assegnazione dei procedimenti, all’interno del medesimo servizio.

4.4 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L’art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Sarà cura di ogni 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.

4.5 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI DA PARTE DEI DIPENDENTI

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.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale e ss.mm.ii. e dal Codice di comportamento comunale vigente. Gli artt. 78-82 del vigente regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici disciplinano le modalità operative per le relative segnalazioni.

Il personale con incarico di Elevata Qualificazione è tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai propri collaboratori, con la predisposizione all'occorrenza di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

4.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI DA PARTE DEI CONSULENTI

Nel corso di validità del Piano verrà richiesto il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza, mediante la predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, prevedendone l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Viene assicurato il controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell’art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.

4.7 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

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

4.8 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Per supportare le amministrazioni pubbliche nell’applicazione del D.Lgs. 39/2013 nei casi di inconferibilità e incompatibilità, l’Anac ha messo a disposizione una sorta di “manuale pratico” ricavato dalle disposizioni in materia esistenti, costituito da una ricognizione ragionata delle delibere adottate negli anni 2020, 2021 e 2022 in relazione a specifiche ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

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

La ratio della norma in oggetto è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro con l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, 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 l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. I Responsabili, per quanto di competenza, cureranno l'inoltro della presente al personale interessato, verificandone l'esatto adempimento e riferendo tempestivamente al Responsabile della Prevenzione dalla corruzione ogni eventuale problematica o disapplicazione. Si dispone che la presente direttiva, ai sensi dell’art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, venga pubblicata sul sito web istituzionale dell’Ente a cura del servizio Personale.

Responsabile dell'adempimento	Atto interessato	Adempimento
1 Responsabile dell’ufficio personale	Contratti di lavoro del personale dipendente	Inserire la seguente clausola: <i>Ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, nel triennio successivo alla cessazione del presente rapporto di pubblico impiego, è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti di soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione nei confronti dei quali il dipendente, negli ultimi tre anni di servizio presso questo Ente, possa aver esercitato poteri autoritativi o negoziali. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, sono nulli. L'Ente si riserva di far valere in giudizio la richiesta del 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 del 2001;</i>

2	Responsabili di Area e di procedimento	bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata	Inserire la seguente clausola: <i>Ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 la ditta partecipante dovrà dichiarare in sede di presentazione dell'offerta, di non trovarsi, alla data di scadenza del presente bando, nella condizione di aver concluso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di....., che negli ultimi tre anni di servizio possano aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del suddetto Ente nei loro confronti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, 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 l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</i>
3	Responsabili di Area	A seguito di specifiche fattispecie concrete riscontrate	Proporre alla Giunta la costituzione 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 del 2001;
4	Ufficio contratti	bozza di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa - offerta comunque prodotta in sede di gara o affidamento diretto.	Inserire il seguente testo: <i>“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto/con la presente offerta, dichiara di non trovarsi nella condizione di aver concluso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di aver attribuito incarichi, ad ex dipendenti del Comune di....., che negli ultimi tre anni di servizio possano aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del suddetto Ente nei propri confronti. Si dichiara altresì consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, 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 l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</i>

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

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

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹².

¹² PNA 2019 pag. 61

4.11 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI – WHISTLEBLOWING

Il RPCT ha attivato come canale interno di segnalazione la piattaforma informatica personale e gratuita per la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti nell’ambito del progetto *WhistleblowingPA* promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni effettua gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. L’onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC¹³, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall’Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

I soggetti di cui sopra potranno quindi inviare una segnalazione all’indirizzo web pubblico assegnato a questo Ente e che è stato reso disponibile nella home page del sito web istituzionale con apposito link. E’ stato altresì implementata la sottosezione *Altri contenuti/Corruzione* della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, con la pagina informativa *Whistleblowing*.

Si segnala che anche l’ANAC è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all’Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all’indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Il D.Lgs. n. 24/2023, ha introdotto la nuova disciplina del whistleblowing, è entrato in vigore il 30.03.2023 e le nuove disposizioni hanno avuto effetto a partire dal 15.07.2023. Il provvedimento è stato adottato in attuazione della direttiva europea 2019/1937 e raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato. L’ANAC traccia le novità nel documento al seguente [link](#).

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell’interesse pubblico o dell’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato.

¹³ PNA 2019 pag. 103

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

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

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografica ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

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

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

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

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

4.12 FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché, laddove possibile, di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti¹⁴.

4.13 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'Ente non ha aderito ad alcun protocollo di legalità.

4.14 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nel corso del triennio 2024/2026, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

4.15 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Ai sensi dell'art.2 comma 9-quater della L. 241/90, il Responsabile dei poteri sostitutivi individuato nell'Ente nel Segretario generale, deve riferire alla Giunta comunale entro il 30 gennaio di ogni anno in merito ai “procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non e' stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

¹⁴ PNA 2019 pag. 73

In sede di report annuale anticorruzione - trasparenza i responsabili incaricati di posizione organizzativa comunicano al segretario generale in qualità di responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia, i procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione con il provvedimento finale previsto dalla legge o dai regolamenti con le relative motivazioni.

Ai sensi dell'art. 2 comma 9 della L. 241/90 la mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

4.16 - ACCESSO AGLI ATTI

Il comma 2, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato da ultimo dal D.Lgs. 79/2016, ha introdotto, a fianco dell'accesso agli atti documentale disciplinato dall'art. 22 della L. 241/90 e all'accesso civico semplice disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs.33/2013, l'accesso civico generalizzato, mediante il quale: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.

L'Ente aggiorna tempestivamente il prospetto riassuntivo delle diverse tipologie di accesso civico con il rispettivo trattamento e gli esiti, pubblicato su Amministrazione trasparente.

Si riporta di seguito il prospetto riassuntivo delle diverse tipologie di accesso con il rispettivo trattamento.

DIRITTO DI ACCESSO			
TRATTAMENTO	DOCUMENTALE	CIVICO SEMPLICE	CIVICO GENERALIZZATO
FONTE	Art. 22 e segg.della L.214/1990	Art.5 comma 1 D.Lgs. n.33/2013	Art.5 comma 2 D.Lgs. n.33/2013
	tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un		

INTERESSATI	interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' chiesto l'accesso	chiunque	chiunque
OGGETTO	prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22)	atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione	dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti
FINALITA'	tutela di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	ottenere atti e informazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria per legge	favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promozione della partecipazione al dibattito pubblico
MOTIVAZIONE	obbligatoria	non occorre	non occorre
	a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 , e		L'accesso civico generalizzato e' rifiutato se il diniego e' necessario

<p>ESCLUSIONE</p>	<p>successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.</p>	<p>NON RILEVA</p>	<p>per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive. 2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. 3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o</p>
-------------------	--	-------------------	---

			divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalita' o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
DINIEGO	<p>Il diritto di accesso è escluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano; b) Nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; c) Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi; d) In caso di documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese. 	NON RILEVA	<p>L'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, <i>“ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990”</i> (art. 5-bis, c. 3).</p> <p>Se non modificate entro il 23/06/2017, si applicano, ove necessario, anche ai fini dell'accesso generalizzato, le medesime esclusioni già previste ai fini dell'accesso documentale ex art. 24, legge n. 241/1990 a determinati documenti, dati e informazioni. Và comunque motivata la probabilità che le suddette esclusioni possano creare un pregiudizio concreto ai sensi della disciplina sull'accesso</p>

	<p>Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.</p> <p>Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.</p> <p>Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.</p> <p>L'atto che dispone il rifiuto all'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui il richiedente ha diritto.</p> <p>Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.</p>		<p>generalizzato.</p>
DIFFERIMENTO	<p>Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, qualora la conoscenza del documento richiesto possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.</p>		<p><i>“I limiti <omissis> si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere</i></p>

	<p>L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica:</p> <p>a. la motivazione, con specifico riferimento alla normativa vigente;</p> <p>b. la durata;</p> <p>c. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui il richiedente ha diritto.</p> <p>a) Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 15 e 16 del presente regolamento.</p>	NON RILEVA	<p><i>negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento”. art. 5-bis, c. 5;</i></p>
ACCESSO PARZIALE	<p>Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi che il documento richiesto contenga dati sensibili o giudiziari, non ritenuti necessari ai fini della tutela dell'interesse del richiedente, limiterà il diritto all'accesso alle parti del documento non riservato.</p> <p>L'atto che dispone la limitazione dell'accesso richiesto in via formale indica:</p> <p>a. la motivazione, con riferimento specifico alla normativa vigente;</p> <p>b. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui il richiedente ha diritto.</p>	NON RILEVA	<p>L'Ente deve consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione di rifiuto sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti.</p>
A CHI VA INVIATA LA RICHIESTA	al responsabile del procedimento	al Segretario generale, responsabile dell'accesso civico;	all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

PROCEDIMENT O	Nuovo regolamento per l’accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato		
CONTROINTER ESSATI	tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all’Ente, rispetto all’atto del quale è richiesto l’accesso.	NON RILEVA	persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, c. 2; Possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all’Ente, rispetto all’atto del quale è richiesto l’accesso.
RICORSO	In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell’accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 30 giorni ovvero chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione di diniego. Il ricorso al riesame presentato al Difensore Civico è gratuito e non necessita dell’assistenza di un legale. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell’istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto e rimane salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale. In tale ultima ipotesi il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla		a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato. b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l’ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all’amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l’accesso è

	<p>scadenza del termine per il pronunciamento del Difensore Civico. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici del Comune. Se il Comune non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.</p>		consentito.
MODULISTICA	<p>a) richiesta accesso documentale b) comunicazione ai controinteressati c) provv. diniego/differimento</p>	Richiesta accesso civico semplice	<p>a) richiesta accesso civico generalizzato b) comunicazione ai controinteressati c) provv. diniego/differimento</p>

SEZIONE 3
TRASPARENZA

1. - SOGGETTI RESPONSABILI

Per ciascun obbligo di pubblicazione sulla sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale sono indicati nell' “*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti*” le sottoindicate figure di responsabili:

- **Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione:** sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*” e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che “*il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale*”;

- **Responsabile dell'elaborazione dei dati** - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);

- **Responsabile della trasmissione dei dati** - ove diverso dagli altri: (specifica il responsabile di quale settore);

- **Responsabile della pubblicazione dei dati:** (specifica il responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il RPCT.¹⁵

2. - MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

L'Ente è alla costante ricerca di soluzioni finalizzate alla semplificazione del processo di pubblicazione mediante automatizzazione delle pubblicazioni obbligatorie con la riduzione dei passaggi intermedi tra chi forma o detiene il dato e chi lo pubblica. Le deliberazioni ANAC e le circolari ministeriali intervenute nel 2023 con riferimento alla digitalizzazione dei contratti, consentiranno alcune semplificazioni come quella della consultazione del fascicolo digitale dei contratti sul portale BDNCP dell'ANAC.

¹⁵ [PNA 2022 pagg. 36 e 37](#)

3. - CRITERI DI QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

I criteri da rispettare in materia di qualità delle informazioni sono i seguenti:

- a) integrità;
- b) costante aggiornamento, con esposizione, in corrispondenza di ciascun contenuto, della data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento;
- c) completezza;
- d) tempestività;
- e) semplicità di consultazione. L'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- f) comprensibilità, vedi punto e);
- g) facile accessibilità, vedi punto e);
- h) omogeneità;
- i) conformità ai documenti originali;
- j) indicazione della provenienza;
- k) riutilizzabilità;
- l) trasparenza e privacy

4. - VIGILANZA E MONITORAGGIO

Entro i termini stabiliti dall'ANAC vengono verificati gli esiti del monitoraggio in merito all'adempimento nei termini stabiliti, degli obblighi di pubblicazione, come riportati nel report che con riferimento al 31 dicembre di ogni anno i responsabili incaricati di EQ sono tenuti a presentare al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) entro il 31 gennaio dell'anno successivo apposito report in autovalutazione comprendente anche lo stato di attuazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'All 6 "*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti*" della presente sezione del PIAO corredando di motivazione per le pubblicazioni che non risultano in linea con le tempistiche indicate della colonna "*Aggiornamento*".

5. - DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

La **durata** ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (art. 8 co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5 comma 2 del D.Lgs.33/2013.

E’ sempre possibile pubblicare altri dati nella sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti” sotto-sezione di 2° livello “Dati ulteriori”, laddove non siano riconducibili ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente”, previa autorizzazione del RPCT.

6. - TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

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

Il D.Lgs. 33/2013 all’art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

7. - ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI

In materia di atti amministrativi generali, il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 12 del D.Lgs. 33/2013, integrando il contenuto degli obblighi di pubblicazione con nuovi dati.

In particolare, l'art.12, co. 1, oltre a quanto già previsto in precedenza, dispone la pubblicazione di ogni atto – sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore nel 2016 - che riguardi:

- l'organizzazione (delibera fabbisogno personale, delibere di riorganizzazione, determine di organizzazione);
- le funzioni (attribuzione d'incarichi a personale dipendente);
- gli obiettivi;
- i procedimenti;
- l'interpretazione di disposizioni di legge;

L'art. 5 co. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 ricomprende tra gli atti amministrativi generali di cui è obbligatoria la pubblicazione sul sito web istituzionale, il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

8. - INCARICHI DI CONSULENZA

Vengono ricondotti tra gli incarichi di consulenza anche quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale e quelli dell'Organo di revisione. I compensi vanno pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali. Gli incarichi riconducibili ad appalti di di servizio restano indicati nella sottosezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”

9. - BANDI DI CONCORSO

L'art. 19 del D.Lgs. 33/2013 introduce, in relazione ad ogni bando, l'obbligo di pubblicazione anche dei criteri di valutazione della Commissione non appena disponibili e delle tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle prove.

10. - DATI RELATIVI ALLE SOCIETÀ A CUI L'ENTE PARTECIPA

Con le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, le società in controllo pubblico sono assimilate alle pubbliche amministrazioni, sia ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza, che relativamente alle misure di prevenzione della corruzione. In aggiunta a quanto già previsto ai sensi della lettera d-bis) introdotta nel co. 1 dell'art. 22 del D. Lgs. 33/2013, le amministrazioni sono tenute a pubblicare anche *“i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016”*.

Ai sensi di quest'ultimo decreto a cui la lettera d-bis) rinvia, il Comune titolare di partecipazioni di controllo in società è tenuto a pubblicare, anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello “Società partecipate/provvedimenti società partecipate” della sezione “Amministrazione trasparente”, i provvedimenti e i contratti che fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale ed i provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dai Comuni soci.

Le disposizioni di cui all'art.22 non trovano applicazione nei confronti delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.

Particolare rilievo pone l'ANAC sul regime delle sanzioni, per le quali si rinvia a pag. 14-15 della delib. ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

11. - ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI. (ART 26 D.LGS. 33/2013)

La pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000

euro, è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento. L'art.43 del D.Lgs. 79/2016 ha abrogato l'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo da ritenersi quindi assorbito dalle previsioni degli artt. 26 e 27.

12. - BILANCIO, PREVENTIVO E CONSUNTIVO, PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO, DATI CONCERNENTI IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI (ART. 29 DEL D. LGS. 33/2013)

Permane l'obbligo di pubblicare il bilancio di previsione ed il consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione con l'aggiunta dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

I Comuni pubblicano e rendono accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

Sul punto l'ANAC suggerisce, ai fini della predisposizione dei relativi schemi, di riferirsi al D.P.C.M. 22/09/2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «*Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi*».

13. - DATI SUI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'art. 33 del D. Lgs. 33/2013 prevede che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento. Sono ricompresi tra essi, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione ante 2016. Quindi la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dal Comune, ivi compresi quelli aventi ad oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia.

Con cadenza annuale andrà invece pubblicato nella sotto-sezione di secondo livello “*Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti*” della sezione “*Amministrazione trasparente*” l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese

creditorie, fra le quali sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti dell'Ente, ivi inclusi singoli professionisti.

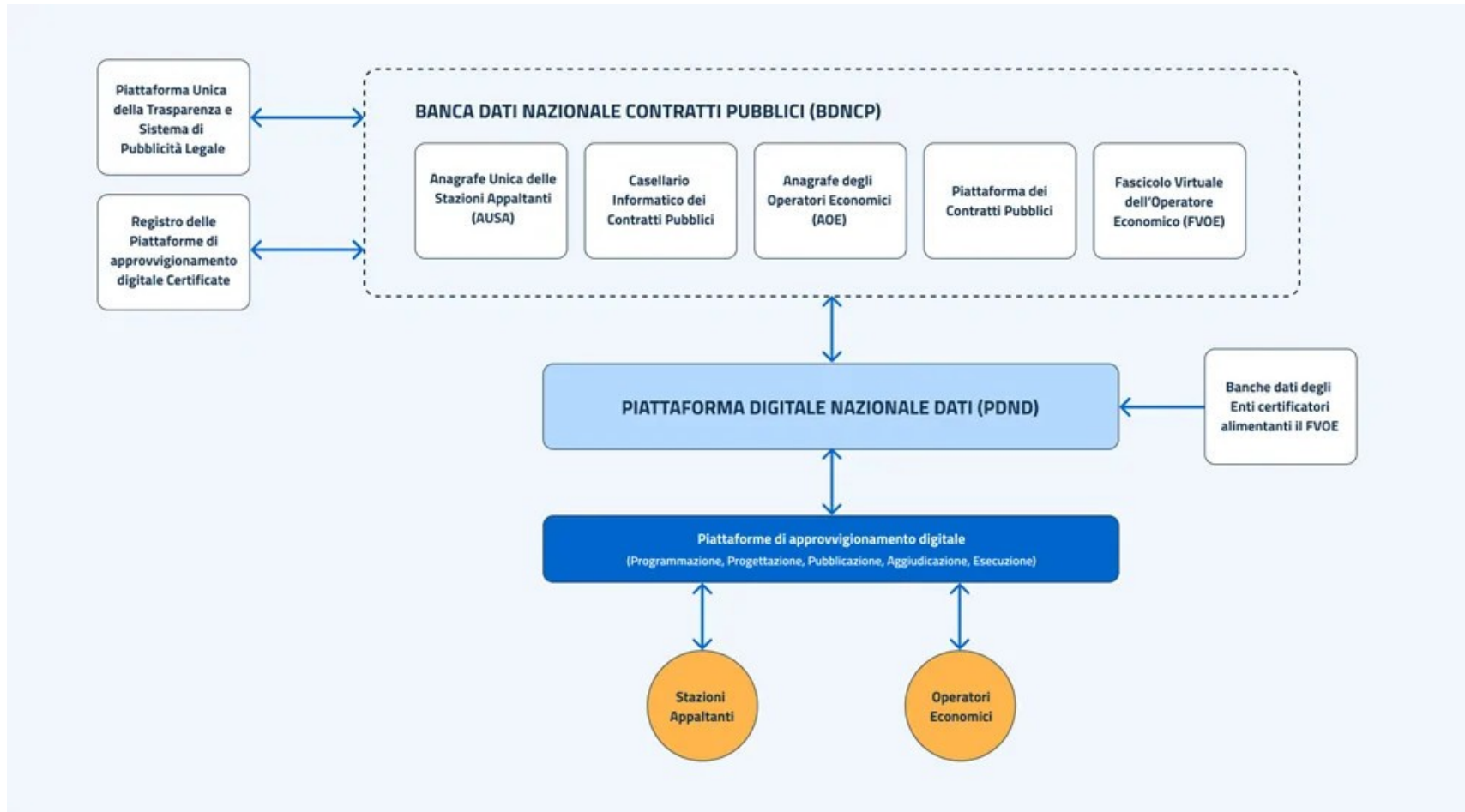
La metodologia di valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale recepisce la legge 29 aprile 2024 n. 56, di conversione del decreto-legge 2 marzo 2024 n. 19 in un quadro di sintesi ed integrazione tra i due macro temi della nuova disciplina sul rispetto degli obblighi dei tempi di pagamento: performance individuale e modalità di rispetto dei tempi di pagamento, come descritto nel [Quaderno operativo n. 49 dell'ANCI](#).

14. - CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ART. 28 DEL [D. LGS. 36/2023](#))

Gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono stati riformulati dall'art. 28 del [nuovo codice dei contratti](#), introducendo le semplificazioni di cui sopra è cenno relative alla piattaforma BDCP di ANAC.

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è **sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**. Una volta inserite le informazioni soggette all'obbligo di comunicazione alla BNDP, si “*assolve agli obblighi in materia di trasparenza*” (cfr. art. 8, punto 8.3.4 e art. 10.8 del provvedimento Anac 261/2023).

ARTICOLAZIONE IN SEZIONI DELLA BDNCP AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023



L'obbligo di pubblicazione in “*Amministrazione trasparente*” a cura delle singole stazioni appaltanti rimane in vita soltanto per gli atti, dati e informazioni per i quali non sussiste alcun obbligo di comunicazione alla BDNCP: tali dati sono stati individuati da Anac nell'allegato 1 alla deliberazione n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4, del Codice.

15. - ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (ART. 37 DEL D. LGS. 39/2013)

Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

16. - SICUREZZA INFORMATICA

Il "Nuovo Regolamento Europeo" n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (RGDP) è direttamente applicabile in tutti i Paesi UE dal 25 maggio 2018. Il Garante della protezione dei dati personali ha predisposto apposita “Guida”

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/regolamentoue/guida-all-applicazione-del-regolamento-europeo-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali>

che esamina le principali problematiche per la piena applicazione del regolamento.

Le **misure minime** previste nella Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017, recante «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)» (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.103 del 5-5-2017) sono state adottate nel corso del 2018 mediante individuazione del DPO “Data Protection Officer”. Il DPO ha tra i principali compiti, quello di raccogliere informazioni per identificare le attività di trattamento, analizzare e verificare la conformità delle attività di trattamento, informare, consigliare e fornire raccomandazioni al Titolare e al Responsabile del trattamento.

17. - AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI

L'art. 1 comma 128 della legge 4 agosto 2017, n. 124 ha introdotto all'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, in materia di pubblicazione di contributi, il seguente capoverso “*Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo*”.

SEZIONE 4
OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
ANNO 2025

1. - COORDINAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE DEL PIAO 2025 – 2027 N. 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CON GLI STRUMENTI DEL CICLO DI PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

La L. 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. 97/2016). Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce pertanto la **FASE DI PROGRAMMAZIONE** che deve delineare gli indirizzi strategici aventi come obiettivo quello di sviluppare il senso della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso la predisposizione di puntuali misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.

2. - SOSTENIBILITA' E MONITORAGGIO DELLE MISURE

Al fine di assicurare l'effettiva sostenibilità delle misure contenute nella sottosezione di programmazione del PIAO 2024 – 2026 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza, evitando che, in sede di monitoraggio, si riscontri la loro mancata attuazione, con le conseguenze prima evidenziate, il RPCT attiva nel corso di validità della presente sezione del PIAO 2024-2026 una rilevazione, tra tutti i Responsabili titolari di EQ, sulla effettiva sostenibilità delle misure.

In via esemplificativa e non esaustiva tale rilevazione potrà indagare, tra le seguenti cause, le ragioni reali che impediscono l'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza:

- e) necessità di informazioni di cui non si dispone;
- f) necessità di elaborazione di informazione;
- g) necessità di interventi procedurali o organizzativi;
- h) necessità di semplici atti di indirizzo;
- i) carenza o inadeguatezza di risorse umane;
- j) inadeguatezza delle risorse economiche;
- k) inadeguatezza delle risorse materiali e tecnologiche;
- l) complessità nella interazione con altri uffici;
- m) instabilità del quadro normativo;
- n) altro.

Una rilevazione che utilizzi il metodo di rilevazione strutturato consente infatti di definire preventivamente gli ambiti di eventuale criticità, ottenendo il risultato di anticipare l’acquisizione delle informazioni, la loro elaborazione e la definizione degli eventuali interventi correttivi.

OBIETTIVI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEI RESPONSABILI - ANNO 2025

OBIETTIVO	FINALITA'	INDICATORI/RISULTATI ATTESI
Verifica dell’adeguatezza e della sostenibilità delle misure preventive ulteriori	Monitoraggio e riesame del PTPCT svolto in autonomia dal RPTC con la collaborazione dei Responsabili dei servizi che gli forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.	n.1 reportistica annuale
Verifica dello stato di assolvimento degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente entro il 31 gennaio di ogni anno.	Assicurare l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall’Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche	Riscontro, in sede di monitoraggio annuale, dell’ <i>“Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”</i> di cui all’ All.Tavola 6 alla presente sezione del PIAO 2024-2026 aggiornato al 31 dicembre dell’anno precedente, motivando eventuali ritardi. - n.1 reportistica annuale
Verifica dei procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Ai sensi dell’art.2 comma 9-quater della L. 241/90, il Responsabile dei poteri sostitutivi individuato nell’Ente nel Segretario generale, deve riferirne alla Giunta comunale entro il 30 gennaio di ogni anno .	Garanzia del giusto procedimento	Entro il 15 gennaio di ogni anno i responsabili incaricati di posizione organizzativa comunicano al segretario generale in qualità di responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia, i procedimenti nei quali non e’ stato rispettato il termine di conclusione con il provvedimento finale previsto dalla legge o dai regolamenti con le relative motivazioni. - n.1 reportistica annuale
Controllo a campione della presenza delle	Integrazione tra PTPCT e sistema dei	Entro il 15 gennaio di ogni anno i

<p>dichiarazioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di conflitto d’interessi o di requisiti (37; 38); - crediti omessi o dichiarati insussistenti (41;42; 43; 44); - requisiti per il rilascio di benefici economici;(39; 40) - coerenza dati beneficiari su documenti contabili; (45; 46; 48) - controllo nei termini SCIA/CILA ED o SCIA AAPP; (52;53) - rilascio titoli abilitativi edilizi; (75; 77) - calcolo contributo di costruzione; (78) - ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013 (58; 59) <i>(i numeri rimandano ai processi dell’allegato 5 al PTPCT)</i> 	<p>controlli</p>	<p>responsabili incaricati di posizione organizzativa comunicano al RPCT l’assolvimento delle misure specifiche ulteriori dell’all. 5 del PTPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> - n.1 reportistica annuale
---	------------------	--

Comune di Oderzo
Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 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	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche

Comune di Oderzo
Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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 - Gestito da Biblioteca c/o Fondazione
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 e transazioni
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
81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
83.	M	Rilascio attestazione di soggiorno

Comune di Oderzo
Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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
63-BIS	H	Transazioni o conciliazioni in corso di causa

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza -Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio personale	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Ufficio personale	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
	Ufficio personale	Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi

4. Gestione del personale	Ufficio personale	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
	Ufficio personale/Tutti i responsabili	Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
	Segretario comunale/Responsabili		

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
Programmazione	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 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) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione della gara	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> 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
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo

		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
Selezione del contraente	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	14. Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
		15. Invio delle lettere di invito	<ol style="list-style-type: none"> 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
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> 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
		17. Nomina commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. 4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
		18. Gestione sedute di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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	Servizio LLPP/Tutti i RRSS assegnatari di PEG	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	1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
			2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
		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	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	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
PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione	Servizio AAPP	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 temperamento 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	Servizio AAPP	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
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizio Cultura/sport/Servizio sociale	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	Servizio sociale	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi

41. Accertamento entrate tributarie	Ufficio tributi	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> 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 extra tributarie e patrimoniali	Ufficio tributi	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Ufficio tributi	Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Ufficio tributi	Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Ufficio finanziario	Fase dei controlli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
	Ufficio patrimonio	Permuta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio procedimento su istanza di parte o d'ufficio 2. Verifica delle condizioni di fattibilità (es. equità delle aree/immobili da permutare) 3. Verifica interesse dell'Amministrazione alla permuta (approvazione deliberazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) 4. Predisposizione atti deliberativi e provvedimenti prodromici alla permuta

48. Alienazione di beni mobili e immobili	Ufficio patrimonio	Acquisto	5. Stipula atto di permuta ed eventuale conguaglio a favore/contro in caso di permuta non alla pari
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica d'ufficio / su indicazione dell'amministrazione della necessità di acquisire nuovi immobili 2. Avvio ricerca nel territorio di immobili con caratteristiche adeguate (Es. già in locazione, mediante ricerca con avviso manifestazione di interesse, etc.) 3. Stima dell'immobile ed eventuale acquisizione di pareri obbligatori 4. Previsione a bilancio di idonei stanziamenti 5. Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di Consiglio comunale) 6. Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo le norme vigenti 7. Avvio della procedura di acquisizione autorizzata 8. Conclusione della procedura – verifica offerte; aggiudicazione; pubblicazione dell'esito della acquisizione e presa in carico dell'immobile – stipula del contratto di acquisto – pagamento del corrispettivo offerto in sede di gara
Concessione/locazione	Servizi assegnatari come da PEG	49. Concessione/locazione di beni immobili	1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte del privato (privato / operatore economico), oppure avvio procedura di sondaggio nel mercato
			2. Verifica eventuale necessità di preliminare procedura aperta per l'individuazione di un conduttore ed espletamento della procedura
			3. Richiesta al potenziale conduttore della documentazione finalizzata all'attività istruttoria
			4. Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e Contrattuali
			5. Predisposizione e sottoscrizione del Contratto
			6. Gestione del contratto (autorizzazione eventuali interventi di manutenzioni, controllo pagamento fitti e spese dovute, controllo corretto utilizzo Dell'immobile)
			7. Recupero crediti
Concessioni/locazioni con scomputo canone	Servizi assegnatari come da PEG	50. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte dell'associazione
			2. Verifica eventuale necessità di preliminare procedura aperta per l'individuazione di un conduttore ed espletamento della procedura
			3. Verifica completezza della documentazione relativa alle opere da scomputare dal canone
			4. Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e Contrattuali
			5. Predisposizione e sottoscrizione del Contratto
			6. Verifica della regolare esecuzione delle opere a scomputo
51. Gestione prestiti libri/opere	Servizio svolto da Fondazione		
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	Descrizione dettagliata
52. Attività di controllo su SCIA edilizia	Servizio edilizia privata	Fase istruttoria	1. Istruttoria - controllo dell'attività segnalata
		Fase integrativa	2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa
		Fase endoprocedimentale	3. Eventuale sospensione e/o inefficacia
		Fase di verifica	4. Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri
		Fase esecutiva	5. Trasmissione e recepimento di eventuali autorizzazioni, pareri o nulla osta collegati
53. Attività di controllo su SCIA attività produttive	Servizio attività produttive	Fase istruttoria	1. Istruttoria / verifica dei requisiti per esercizio attività / eventuale richiesta di conformazione
		Fase esecutiva	2. (eventuale) divieto di prosecuzione o dichiarazione di inefficacia

PROCESO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Descrizione dettagliata
54. Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio Polizia locale, AAPP, Tributi, Edilizia privata	Fase esecutiva	Effettuazione di controlli ed accertamento infrazioni sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa per verificare il rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia
55. Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Servizio Polizia locale, AAPP, Tributi, Edilizia privata	Fase esecutiva	Effettuazione di controlli ed accertamento infrazioni sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa per verificare il rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia
56. Controlli e accertamento diretto o automatizzato delle infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Servizio Polizia locale	Fase della rilevazione	1. Cattura fotogrammi con identificazione del veicolo con il quale viene commessa la violazione/Rilevazione dell'infrazione
		Fase integrativa	2. Scarico automatico dati sul gestionale/
		Fase istruttoria	3. Validazione dei fotogrammi e contestuale verbalizzazione automatica
		Fase esecutiva	4. Trasmissione flusso verbali alla ditta esterna che gestisce la stampa, postalizzazione e rendicontazione
57. Gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio Polizia locale, AAPP, Tributi, Edilizia privata	Fase esecutiva	Gestione del processo sanzionatorio
PROCESO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Descrizione dettagliata
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		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
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	SottoFasi
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 deliberativa	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente
		Fase negoziale	1. Sottoscrizione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	SottoFasi
Pianificazione urbanistica		64. Pianificazione urbanistica: redazione del piano	1 Avviso pubblico per manifestazione di interesse e partecipazione e redazione del piano
		65. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	2 Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
		66. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	3 Approvazione del piano
Pianificazione urbanistica attuativa	Servizio urbanistica	67. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	1. Ricevimento istanze
		68. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	2. Istruttoria
		69. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	3. Adozione
		70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	4. Pubblicazione ed osservazioni
		71. Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	5. Approvazione del PUA
			6. Pubblicazione

		72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	7. Stipula della convenzione urbanistica
Varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio (ex artt. 6 e 7 L.R. 11/2004)		73. Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	1. Avvio del procedimento
			2. Istruttoria
74. Rilascio certificato di destinazione urbanistica		Fase iniziale	1 Ricevimento istanza
		Fase istruttoria	2 Istruttoria
		Fase esecutiva	3 Rilascio certificato
75. Rilascio titoli abilitativi edilizi	Servizio edilizia privata	Fase esecutiva	5. Provvedimento conclusivo – rilascio titolo abilitativo edilizio
76. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria		Fase iniziale	1. Ricezione, smistamento delle istanze ed assegnazione delle pratiche
77. Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali		Fase istruttoria	2. Istruttoria di controllo della documentazione e delle dichiarazioni ai fini del rilascio titoli abilitativi
78. Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione		Fase istruttoria	3. Richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività
		Fase istruttoria	4. Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri (contributo di costruzione)
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
		Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
			1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità

80. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81. Rilascio carta di identità		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale		Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici

		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie		Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
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		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

Cittadinanza italiana "iure sanguinis"		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	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	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	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
			1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile

		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Concessioni cimiteriali		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali		Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione

		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> Analisi normativa Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Predisposizione delle proposte di deliberazione Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni

		Trasmissione e firma	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 controinteressati al fine delle trasmissioni 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
63-BIS Transazioni o conciliazioni in corso di causa			Continuare la prassi di richiedere parere al collegio dei revisori dei conti anche per quelle transazioni che non involgano necessariamente competenze consiliari
			Inserire negli incarichi di assistenza legale esterna che nell'eventuale proposta conciliativa o transattiva siano espressamente quantificate in dettaglio tutte le somme che le parti si obbligano a corrispondere, ivi comprese quelle a titolo di spese legali da versarsi al patrono e che l'ipotesi di transazione venga tempestivamente proposta all'Amministrazione

**Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza -
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della 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 di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto al fine di non superare il valore previsto per l’affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o

**Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza -
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
		escluderne altre
B	14 - 15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20 e 22	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	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

**Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza -
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
		particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci
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

**Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza -
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
		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
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

**Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza -
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
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
H	63-BIS	Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale per favorire uno o più soggetti

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - All. 4 Misura 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		
				presenza di misure di controllo	Alto	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
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		
				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	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
3	Contrattazione decentrata		Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	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	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	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		
				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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
5	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				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	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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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		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	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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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		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	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
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 assicurarne la terzietà e l'indipendenza	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
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	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	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	Medio			
					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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
13	partecipazione e un aggiudicazione			favorire un'impresa o escluderne altre	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	MEDIO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
14	Pubblicazione del bando			Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
15	Invio delle lettere di invito			Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
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		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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"	Basso	
					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			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
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		
					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	Medio	
					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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
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	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
21	Annullamento della gara			Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
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	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
								MEDIO	
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
			MEDIO						
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	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
			MEDIO						
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	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
			MEDIO						
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
26	Ammissione delle varianti			Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
27	Verifiche in corso di esecuzione			Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					presenza di misure di controllo	Alto	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto						
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza			Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	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	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	Alto						
29	Apposizione di riserve			Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		CRITICO
					presenza di misure di controllo	Alto	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto						
30	Sezione della controversia			Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare	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	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
30	Gestione delle controversie			la proposizione di riscorsi.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	MEDIO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione			Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto						
32	Nomina del collaudatore			Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio						
33	Verifica corretta esecuzione			Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		CRITICO
					presenza di misure di controllo	Alto	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto						
34	Rendicontazione lavori in economia			Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	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		
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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		
					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	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	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	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti 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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche		Dichiarazioni ISEE mendaci	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	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	
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		MEDIO
				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	
41	Accertamento entrate tributarie		Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali		Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				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	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
43	Riscossione ordinaria			Indebita cancellazione di crediti	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	Medio	
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	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Medio	MEDIO					
45	Assunzione impegni di spesa			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO					
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
47	Pagamenti			Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
47	pagamenti			pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	fattori abilitanti		Indicatori di rischio		MEDIO	
					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	Medio				
VALORE MEDIO INDICE					Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	MEDIO	
48	Alienazione beni immobili e mobili			Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione			Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica					
VALORE MEDIO INDICE					Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	MEDIO	
49	Concessione/locazione di beni immobili			Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"			Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA			Basso
					Complessità del Processo	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		Medio	BASSO	
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		BASSO	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"			Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA			Basso
					Complessità del Processo	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		Medio	BASSO	
51	Gestione prestiti libri/opere	biblioteca	Fondazione	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"			Basso
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA			Alto
					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				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
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	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	MEDIO
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"	Medio	
				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	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				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	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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
56	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				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		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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		MEDIO
				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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
60	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	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	BASSO
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
62	Gestione del contenzioso			Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
63	Conclusione accordi stragiudiziali e transazioni			Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	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	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
64	Pianificazione urbanistica:			Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebita vantaggio ai destinatari del provvedimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
64	redazione del piano			un ineccezionale vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	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	
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione 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	Alto	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	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione 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	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	MEDIO					
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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione 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	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	MEDIO					
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione			Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	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	Alto	Immanifestazione 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			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
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 scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	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	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	Alto	MEDIO
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	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
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	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	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
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	
				asano	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	Basso	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	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
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		MEDIO
				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	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	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		MINIMO
				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	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	
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
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		MINIMO
				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	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	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali			Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	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		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
79	Iscrizione anagrafica			Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	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	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						
80	Cancellazione anagrafica			Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
81	Rilascio carte di identità			Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
81	Rilascio Carta di Identità			procedura di identificazione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	MINIMO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale			Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
83	Rilascio attestazione di soggiorno			Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	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	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	
84	Attribuzione numeri civici			Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
85	Censimento e rilevazioni varie			Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	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"	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
87	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"	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
88	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"	Medio	
					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	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
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"	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
90	Costituzione unioni civili		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Basso	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Basso	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
92	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		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Basso	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
93	Trascrizione atti dall'estero		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Basso	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
94	Cambiamento di nome e cognome			Ingiustificata dilazione dei tempi	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	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	
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"	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
96	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"	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
97	Concessioni cimiteriali			Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
98	Estimulazioni e esumazioni			Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
90	ordinarie e straordinarie				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	MINIMO
					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	
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali			Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale			Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	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	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	
101	Tenuta dei registri di leva			Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	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	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	
102	Gestione del protocollo			Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
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"	Basso	
					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	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
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"	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	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
105	Accesso agli atti			Scorretta applicazione della normativa 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	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
<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	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		
2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Entro la data di esecuzione del provvedimento Entro la data di svolgimento delle prove
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Entro la data di esecuzione del provvedimento

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
<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>
5		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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Audit interni sui fabbisogni e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.	Entro i termini di adozione degli strumenti di programmazione
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verbalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento di privati nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte effettuate.	Entro i termini di adozione degli strumenti di programmazione
7		Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Entro i termini di adozione degli strumenti di programmazione
8		Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Entro i termini di adozione della determina a contattare
9		Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nell'atto di nomina la mancanza di conflitto d'interessi	Entro i termini di nomina del RP
10		Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto)	
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica puntuale, da parte dell'ufficio provveditorato, della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	In sede di determina a contattare
12		Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.	In sede di bando di gara
13		Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con riferimento alle varie tipologie di	In sede di bando di gara

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					conflitti di interesse, Formazione del personale	affidamento	
14		Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori	In sede di pubblicazione del bando
15		Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	In sede di gara
16		Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	In sede di gara
17		Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	In sede di nomina commissari
18		Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	In sede di pubblicità sul sito web istituzionale
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a documentare i controlli e le verifiche effettuate	In sede di verifica dei requisiti
20		Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	Controlli interni sull'attuazione del principio di rotazione
21		Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	Entro i termini di stipula del contratto
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	Entro il predefinito termine tempestivo
23		Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice dei contratti	In sede di stipula del contratto

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

24		Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte ad un'attenta applicazione, da parte della stazione appaltante, dell'applicazione delle procedure di modifica dei contratti durante il periodo di efficacia.	In sede di modifica del contratto
25		Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a favorire un'attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e una costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto.	In sede di controlli per l'autorizzazione al subappalto
26		Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a documentare i controlli e le verifiche delle richieste dell'appaltatore eseguita dal direttore dei lavori/direttore esecuzione del contratto	In sede istruttoria per l'approvazione della variante
27		Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a verificare la corretta esecuzione del contratto.	Durante tutta la durata di efficacia del contratto
28		Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	MEDIO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte al preciso controllo del rispetto delle misure di sicurezza e alla sussistenza dei piani di sicurezza.	Durante tutta la durata di efficacia del contratto
29		Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte al corretto esercizio del diritto di riserva.	Durante tutta la durata di efficacia del contratto
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.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte a verificare correttamente le cause di sospensione, risoluzione o recesso.	Durante tutta la durata di efficacia del contratto
31		Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pagamenti effettuati solo in seguito alla verifica della corretta esecuzione dei lavori/forniture.	In sede istruttoria per l'approvazione dei SAL
32		Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte al controllo del rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettuerà il collaudo.	In sede istruttoria per la nomina dei componenti della commissione di collaudo
33		Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a verificare la corretta esecuzione del contratto.	Durante tutta la durata di efficacia del contratto
34		Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Introduzione di misure atte a verificare la corrispondenza del lavoro svolto o della fornitura rispetto a quanto fatturato.	Durante tutta la durata di efficacia del contratto

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<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>
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In sede istruttoria per la predisposizione della proposta di Piano
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In sede istruttoria per la predisposizione della proposta di Regolamento
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	In sede istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	In sede di controllo
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<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>
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	controlli a campione sulle dichiarazioni	In sede di controllo
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e controlli a campione sulle dichiarazioni	In sede di controllo
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 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>
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	In sede di controllo annuale
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	In sede di controllo annuale
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	In sede di report insussistenze
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione	In sede di controllo annuale
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	In sede di assunzione impegno di spesa
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	In sede di controllo annuale
			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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	In sede di controllo a campione
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Servizio	Alienazione beni immobili e	Valutazione del bene sottostimata per favorire	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	Verifica congruità della valutazione	In sede di valutazione di congruità

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	Patrimonio	mobili	un particolare acquirente		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, mediante adeguata indagine di mercato. In mancanza confronto con altri immobili presenti sul territorio	In sede di valutazione di congruità
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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	In sede di valutazione analitica
51	Biblioteca/ Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Gestito da Biblioteca c/o Fondazione	
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
<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>
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione	
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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	controlli a campione su almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	In sede di controlli a campione
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	In sede di definizione dei controlli

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	In sede di definizione dei controlli
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	In sede di definizione dei controlli
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	In sede di definizione dei controlli
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi. Controlli a campione	In sede istruttoria per l'incarico
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari	Verifica a campione degli incarichi conferiti	In sede di annuale controllo a campione

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		
60	Personale	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	In fase istruttoria per la preparazione del decreto del Sindaco
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	In fase istruttoria del provvedimento di nomina
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	Avvocatura	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attenta verifica degli incarichi conferiti	In sede di conferimento dell'incarico
63	Avvocatura	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	In sede di definizione dell'accordo
63 - bis	Legale	Transazioni o conciliazioni in corso di causa	Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale per favorire uno o più soggetti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Controlli di regolarità amministrativa successivi su 100% Continuare la prassi di richiedere parere al collegio dei revisori dei conti anche per quelle transazioni che non involgano necessariamente competenze consiliari Inserire negli incarichi di assistenza legale esterna che nell'eventuale proposta conciliativa o transattiva siano espressamente quantificate in dettaglio tutte le somme che le parti si obbligano a corrispondere, ivi comprese quelle a titolo di spese legali da versarsi al patrono e che l'ipotesi di transazione venga tempestivamente proposta all'Amministrazione	

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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>
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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	In fase istruttoria per la definizione delle soluzioni tecniche di piano
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	In sede di adempimenti di i pubblicità
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	In sede di approvazione del piano
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	In sede istruttoria della predisposizione della convenzione tipo
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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione (10%)sul calcolo del costo di costruzione	In sede di annuale controllo a campione
69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di	In sede di motivazione da inserire nel provvedimento pianificatorio attuativo

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			dell'operatore privato			adozione del piano. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe Acquisizione di parere da parte del servizio tecnico LLPP	
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo		di interesse, Formazione del personale		
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	In sede di motivazione da inserire nel provvedimento pianificatorio attuativo
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.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	In sede di motivazione da inserire nel provvedimento pianificatorio attuativo
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	In sede di verifica della relazione di collaudo
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	In fase istruttoria dell'accordo urbanistico per la valutazione dei contrapposti benefici
74	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di	In sede di annuale controllo a campione

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	In sede di assegnazione pratica per istruttoria
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione (10%) delle richieste effettuate	In sede di annuale controllo a campione
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione (10%) sulla correttezza del calcolo	In sede di annuale controllo a campione

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

<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	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti		

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		cittadinanza			di interesse, Formazione del personale		
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		

Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale		
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
<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	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		
			Violazione norme procedurali				
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito o soggetto (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Annuale			
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo			
				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	Segretario comunale	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo				
		D	Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo			
	A	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	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	Segretario comunale	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo				
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza					
		A	Art. 13, c.1, lett. a), b) e c) D.Lgs. n. 33/2013	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013; allegato sub b) alla Delibera ANAC n. 495/2024	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze – DA REPLICARE PER OGNI ORGANO nominativo e qualifica dell'EQ responsabile dell'ufficio recapito telefonico della segreteria, PEC, mail istituzionale	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo			
					Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo			
					Curriculum vitae	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo			
		T	Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo	
							Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo	
							Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo	
							Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo	
							Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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)	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
							Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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)	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 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 €)	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura						
			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)]	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Annuale					

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito o soggetto (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Tempestivo
					Curriculum vitae	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Tempestivo
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Tempestivo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Tempestivo
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Tempestivo
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
					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]	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
					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)	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
					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 €)	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Tempestivo
					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)]	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Affari generali-Demografici-Cultura ad eccezione degli incarichi di nomina del Segretario e di quelli dirigenziali che sono, invece, di competenza del Servizio Economico-finanziario	Annuale
				Alto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Nessuno
				Curriculum vitae		Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Nessuno
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Nessuno
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
					4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito o soggetto (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario comunale	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	A		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
				Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					Nomi dei titolari di EQ dei singoli servizi	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	A		Telefono e posta elettronica		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					Per ciascun titolare di incarico:			
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
A		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Economico-finanziario	Economico-finanziario	
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					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]	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
					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)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P			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)]	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Per ciascun titolare di incarico:			Economico-finanziario	Economico-finanziario		
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo				
	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]	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato				
	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)]	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
	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)]	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale				
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
	A		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
	N		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
	Dirigenti cessati				Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Economico-finanziario	Economico-finanziario
Curriculum vitae						Economico-finanziario	Economico-finanziario	Nessuno
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						Economico-finanziario	Economico-finanziario	Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						Economico-finanziario	Economico-finanziario	Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						Economico-finanziario	Economico-finanziario	Nessuno
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						Economico-finanziario	Economico-finanziario	Nessuno

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito o soggetto (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
					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)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Nessuno
					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)]	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario comunale	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
	Posizioni organizzative			Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Economico-finanziario	Economico-finanziario	
	Dotazione organica	A		Conto annuale del personale		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
			Costo personale tempo indeterminato		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	A		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
			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	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Trimestrale	
	Tassi di assenza	A		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	A		Contrattazione collettiva		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	A		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
			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	Economico-finanziario	Economico-finanziario		
	OIV	A		OIV	Nominativi	Economico-finanziario	Economico-finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Economico-finanziario	Economico-finanziario		
				Compensi	Economico-finanziario	Economico-finanziario		
Bandi di concorso		A		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	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	
	Piano della Performance			Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	
	Ammontare complessivo dei premi			Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Economico-finanziario Economico-finanziario	Economico-finanziario Economico-finanziario	Tempestivo Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Dati relativi ai premi	A		Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)		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	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					Per ciascuno degli enti:	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					1) ragione sociale	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					3) durata dell'impegno	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
					Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	
Per ciascuna delle società:	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale					
1) ragione sociale	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale					
3) durata dell'impegno	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale					
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale					

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Enti di diritto privato controllati					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
						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	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					Per ciascuno degli enti:	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					1) ragione sociale	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					3) durata dell'impegno	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale					
	P				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale		
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo	
						1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
						2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito o soggetto (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			Tempestivo
					1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B		Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Automatismo software monitorato dal servizio AAGG-segreteria	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Automatismo software monitorato dal servizio AAGG-segreteria	Semestrale
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DAL PRIMO GENNAIO 2024								
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE - SE ATTO/DOCUMENTO GIÀ PUBBLICATO SU PIATTAFORME DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE, SUFFICIENTE INSERIRE IL LINK ALLA PIATTAFORMA								
			Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			Art. 4 comma 3 All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023								
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
PUBBLICATO SU PIATTAFORME DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE, SUFFICIENTE INSERIRE IL LINK ALLA PIATTAFORMA								
PUBBLICAZIONE			Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico Facoltativo e obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: 1) Delibera a contrarre 2) Bando/avviso di gara/lettera di invito 3) Disciplinare di gara 4) Capitolato speciale 5) Condizioni contrattuali proposte	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
AFFIDAMENTO Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma			Art. 28, d.lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			* D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
* L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica								
	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti PUBBLICATI DAL 1 gennaio 2024	ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Atti di concessione	B	Art. 27, D. Lgs. 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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					Per ciascun atto:	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
6) <i>link</i> al progetto selezionato	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo					
7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo					

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito o soggetto (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
					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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	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	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					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.	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
			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.	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo		
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tecnico	Tecnico	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto			Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Annuale
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
	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	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
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	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Class action	R	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	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
					Sentenza di definizione del giudizio	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Affari generali-demografici-cultura	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 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	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
Servizi in rete		Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	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.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza		
	Dati identificativi del pagamento suddivisi per ANNO; TRIMESTRE; CATEGORIA; TIPOLOGIA; IMPORTO; BENEFICIARIO da			(da pubblicare in tabelle suddivise per anno formato 0000 e trimestre formato 0) Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a 1000 euro nell'anno solare. Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all'art. 4-bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l'espressione "Soggetto privato" oppure con l'inserimento di "omissis", etc.	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Trimestrale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Pagamenti dell'Amministrazione	CATEGORIA DI SPESA		Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013; allegato sub a) alla Delibera ANAC n. 495/2024	Valori possibili: • uscite correnti • uscite in conto capitale		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Trimestrale
	TIPOLOGIA DI SPESA			VALORI POSSIBILI PER LA CATEGORIA "USCITE CORRENTI": • Acquisto di beni e di servizi • Contributi in conto esercizio • Interessi passivi • Altre spese per attività finanziarie • Altre spese correnti VALORI POSSIBILI PER LA CATEGORIA "USCITE IN CONTO CAPITALE": • Investimenti in beni materiali • Investimenti in beni immateriali • Investimenti in attività finanziarie • Contributi in conto capitale • Altre spese in conto capitale		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Trimestrale
	IMPORTO			Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Trimestrale
	BENEFICIARIO			SOLO PERSONE GIURIDICHE – PER PRIVATI INDICARE "Soggetto privato"		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, D. Lgs. 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)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
Ammontare complessivo dei debiti				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e 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	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tecnico	Tecnico	Tempestivo	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tecnico	Tecnico	Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tecnico	Tecnico	Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	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	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo	
		F		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	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo	
Informazioni ambientali		G	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				
			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	Tecnico	Tecnico	Tempestivo	
			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	Tecnico	Tecnico	Tempestivo	
			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	Tecnico	Tecnico	Tempestivo	
			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	Tecnico	Tecnico	Tempestivo	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tecnico	Tecnico	Tempestivo	
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	Tecnico	Tecnico	Tempestivo				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

(aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023; 601/2023; allegati sub a); b) e c) alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				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	Tecnico	Tecnico	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		D		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			Tempestivo
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		A		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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Annuale
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Annuale
				Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	P		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
				Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
				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	RPCT	Affari generali-demografici-cultura	Tempestivo
				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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it cataloghi gestiti da AGID	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
				Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
				Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	B		(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	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo

CDR	denominazione	ti	td	vacanti	Area	profilo professionale	note
AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI							
CDR	AFFARI GENERALI						
CDR	DEMOGRAFICO						
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	RESPONSABILE SERVIZIO
		3,5			Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	n.1 unità condivisa con Servizio tecnico
		10			Istruttori	Istr. Amm.vo	
		3			Operatori esperti	Operatore Amm. Esperto	
ECONOMICO FINANZIARIO							
CDR	CONTABILITA'						
CDR	ECONOMATO						
CDR	PERSONALE						
CDR	CED						
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	RESPONSABILE SERVIZIO
		2			Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	
	VACANTE	1	1		Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario Informatico	
		6			Istruttori	Istr. Amm.vo	
		1			Istruttori	Istr. Informatico	
POLIZIA LOCALE							
CDR	POLIZIA LOCALE						
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario di PL	RESPONSABILE SERVIZIO
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario di PL	
		7			Istruttori	Istr. di PL	
		2			Istruttori	Istr. Amm.vo	
		1			Operatori esperti	Operatore amm esperto	
SERVIZI ALLA PERSONA							
CDR	ASSISTENZA						
CDR	TURISMO/STAMPA/SPORT						
CDR	PUBBLICA ISTRUZIONE						
CDR	CULTURA						
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	RESPONSABILE SERVIZIO
		3			Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	
		4			Funzionari ed EQ	Funz. socio-assistenziale	
		1			Istruttori	Istr. Amm.vo	
		1			Operatori esperti	Oper. esp. assist. domic.	
		1			Operatori esperti	Operatore Amm. Esperto	in comando fino al 31/12/2025
TECNICO							
CDR	TECNICO						
CDR	AMBIENTE - AGRICOLTURA						
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	RESPONSABILE SERVIZIO
		5			Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	
	VACANTE	1	1		Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	
		0,5			Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	n.1 unità condivisa con Servizio aa.ff
		2			Istruttori	Istr. Amm.vo	
		4			Istruttori	Istr. Tecnico	
	VACANTE	1	1		Istruttori	Istr. Tecnico	
		9			Operatori esperti	Oper. Tecnici Esperti	
	VACANTE	1	1		Operatori esperti	Oper. Tecnici Esperti	
TRIBUTI							
CDR	TRIBUTI						
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	RESPONSABILE SERVIZIO
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	
		3			Istruttori	Istr. Amm.vo	
GESTIONE DEL TERRITORIO E URBANISTICA							
CDR	URBANISTICA						
CDR	ATTIVITA' PRODUTTIVE						
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	RESPONSABILE SERVIZIO
		4			Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	
		1			Funzionari ed EQ	Funzionario Amm.vo	
		2			Istruttori	Istr. Amm.vo	
		3			Istruttori	Istr. Tecnico	
		93	0	4			
TOT. DOTAZIONE PIANO ASSUNZIONI						93	
TOTALE PRESENTI al 1.1.2025						89	
TOTALE VACANTI						4	