



COMUNE DI PREGANZIOL

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

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

Indice

PREMESSA

QUADRO NORMATIVO

STRUTTURA DEL PIAO

1 - ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2 – PERFORMANCE

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 -PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

4- MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

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

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

A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

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

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

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

QUADRO NORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1 – ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

1.3- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO

2.1 - VALORE PUBBLICO

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

Essa deve indicare, tra le altre cose:

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

2.2 – PERFORMANCE

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

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

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

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

1 – ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con codice belfiore H022

Responsabile: Elena Stocco

Titolo Responsabile: Sindaco

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

Indirizzo: Piazza Gabbin 1 – 31022 Preganziol (TV)

Cod IPA: c_h022

Codice Fiscale: 80010170266

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

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

Indirizzo PEC primario: protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto.it

Altre e-mail: demografici.comune.preganziol.tv@pecveneto.it

suap.comune.preganziol.tv@pecveneto.it

Data Accreditamento: 01/06/2010

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

Informazioni aggiornate dall'ente in data 27/06/2024 sul sito AGID di cui al seguente link:

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

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio

Al 31 dicembre 2023 la popolazione residente nel Comune di Preganziol risulta essere di n. 16.773 abitanti, la cui distribuzione nel territorio comunale è compresa su una superficie totale pari a 23,11 km².

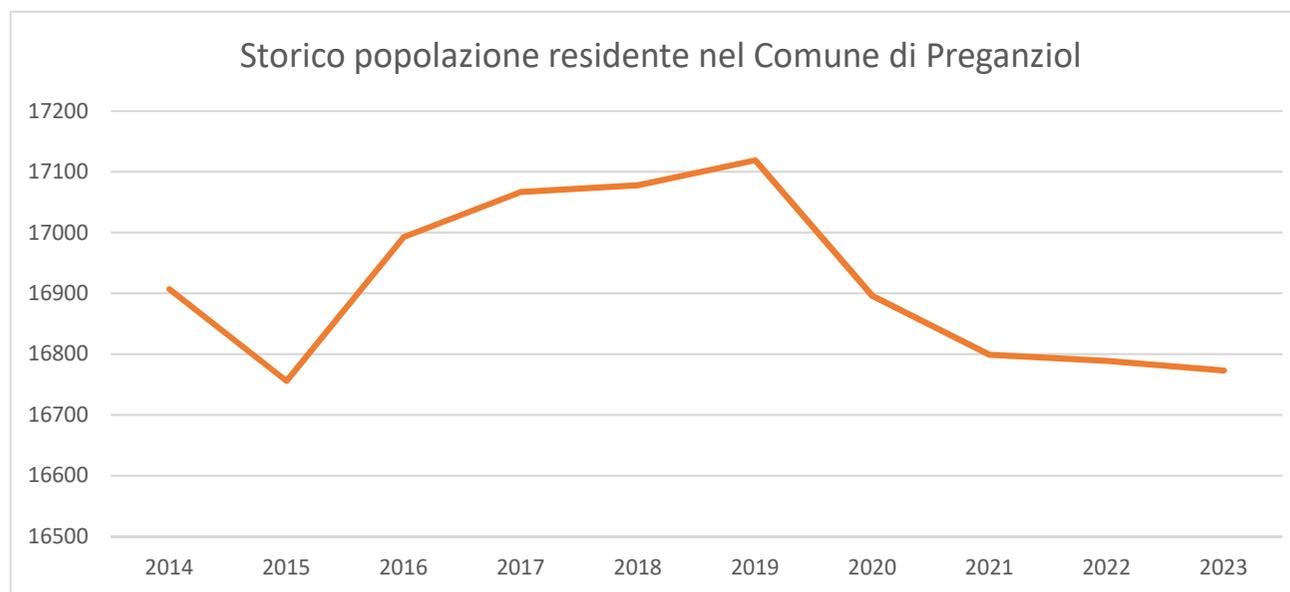
La densità abitativa, quale rapporto tra popolazione residente a Preganziol e la superficie comunale totale, è pari a 725,79 abitanti per km².

INDICATORI DEMOGRAFICI E TERRITORIALI

INDICATORE	Dato	anno
N° ABITANTI	16.773 persone	2023
SUPERFICIE COMUNALE TOTALE	23,11 Km ²	2023
DENSITÀ ABITATIVA	725,79 abitanti per km ²	2023

La demografia

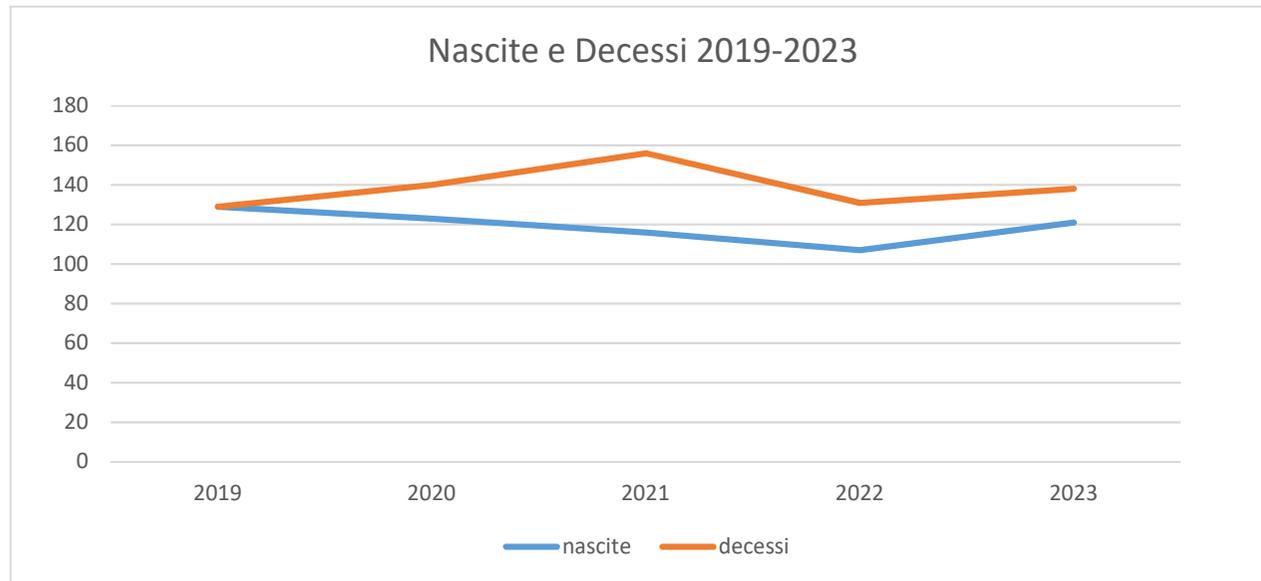
Per quanto concerne i principali dati demografici, la tendenza storica mostra che dopo cinque anni consecutivi di crescita (2015-2019) il trend di crescita della popolazione residente risulta in calo con un tendenziale assestamento nel corso del triennio 2021-2023. Questo deriva dall'effetto congiunto della diminuzione delle nascite anche in rapporto al numero di decessi registrati e dal saldo del flusso migratorio da e per altri Comuni, nonché da e verso l'estero.



Il numero delle famiglie nel 2023 si attesta a 7420, valore che risulta tendenzialmente stabile rispetto al quinquennio precedente.

La media dei componenti per famiglia nel 2023 risulta di n. 2,26 unità.

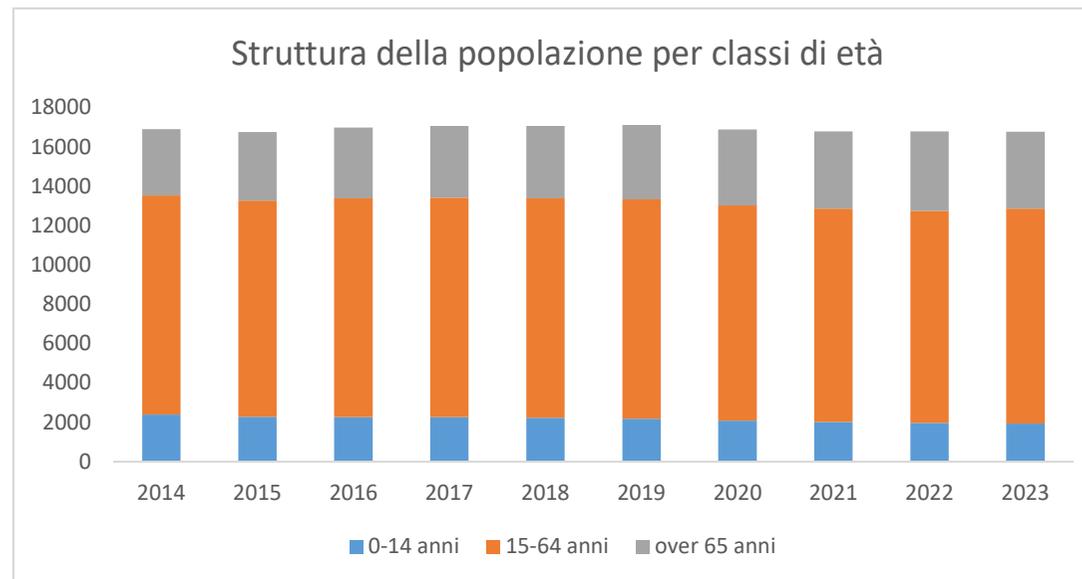
Il saldo tra le nascite e i decessi, considerato dal 2019, risulta tendenzialmente negativo.



Il saldo migratorio della popolazione che complessivamente risulta positivo nel decennio 2014-2023, viene riportato suddiviso per anno nella seguente tabella:

FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE 2014-2023			
anno	iscrizioni	cancellazioni	saldo migratorio
	da altri Comuni e dall'estero	per altri Comuni e per l'estero	
2014	637	614	23
2015	515	628	-143
2016	762	522	240
2017	713	654	59
2018	672	662	10
2019	688	651	37
2020	603	630	-27
2021	596	644	-48
2022	629	644	-15
2023	661	630	31

La suddivisione per classi di età della popolazione, di cui alla tabella seguente relativa all'ultimo decennio, denota una riduzione del numero di residenti con età inferiore a 15 anni e un leggero aumento del numero di residenti nella fascia di età oltre i 65 anni, a dimostrazione del tendenziale invecchiamento della popolazione residente.



La presenza di cittadini stranieri al 31 dicembre 2023 si attesta a 1.244 unità, pari al 7,42% della popolazione residente complessiva, percentuale tendenzialmente in linea con il valore registrato negli anni precedenti.



FONTE DEI DATI: per il periodo 2012-2018 ISTAT ricostruzione intercensuaria del bilancio demografico 2001-2018
per il periodo 2019 - 2023 ISTAT bilancio demografico e popolazione residente

L'economia insediata

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

- **Commercio:** nel Comune si riscontra la prevalenza della piccola distribuzione che abbraccia vari settori merceologici. Sono presenti complessivamente n. 130 esercizi di vicinato, n. 11 medie strutture di vendita e n. 1 grande struttura di vendita. Con riferimento al commercio su aree pubbliche, è presente un mercato settimanale nel capoluogo Preganziol che si svolge di giovedì mattina e prevede la presenza di n. 49 posteggi, oltre al mercato dei produttori agricoli del martedì che si svolge in Piazza Gabbin a Preganziol. Sono presenti altresì n. 42 esercizi pubblici per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
- **Servizi:** nel capoluogo è presente una piscina pubblica, sono attivi n.4 Istituti di credito con relativi sportelli bancari, nonché attività direzionali, agenzie viaggi, studi di consulenza professionale, sedi di associazioni ed organismi vari. Le attività ricettive sono costituite da n. 5 strutture alberghiere e n. 9 strutture extra alberghiere, oltre a 30 attività concernenti le locazioni turistiche.
- **Agricoltura:** un tempo predominante, attualmente si integra alle altre attività e coinvolge un discreto numero di aziende medio piccole a carattere prevalentemente familiare. L'orticoltura riveste un ruolo importante in quanto nel territorio comunale si coltiva il Radicchio Rosso, meglio conosciuto come "radicchio rosso di Treviso" al quale è stato attribuito il riconoscimento "I.G.P.", valorizzato con eventi durante l'anno.

Di seguito si riportano i report elaborati dalla Camera di Commercio; Industria, Agricoltura e Artigianato di Treviso e Belluno riguardanti la suddivisione fra le attività presenti nel Comune di Preganziol con aggiornamento al 30 giugno 2024:



Comune di PREGANZIOL in sintesi. Situazione al 30/06/2024

Le imprese del territorio

	Numero	Rispetto allo scorso anno
Unità locali attive	1.216	-38 ↓

Comune/
Provincia
1,3%

N° addetti alle Unità locali totali

Numero	Comune/ Provincia
3.350	1,0%

Le caratteristiche delle imprese

Sedi d'impresa attive*	Numero	Rispetto allo scorso anno
di cui: escl. Imprese individuali*	986	-44 ↓
	386	-7 ↓

N° addetti d'impresa

2.982

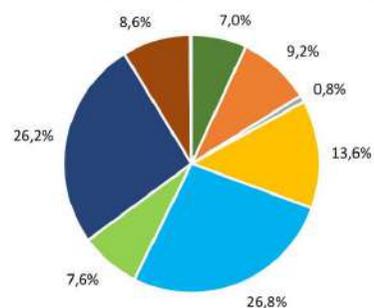
di cui:	Numero	% sul totale imprese
Artigiane	314	31,8
Femminili	230	23,3
Giovanili	93	9,4
Straniere	118	12,0

di cui:	Numero	% sul totale addetti
Artigiane	754	25,3
Femminili	439	14,7
Giovanili	152	5,1
Straniere	246	8,2

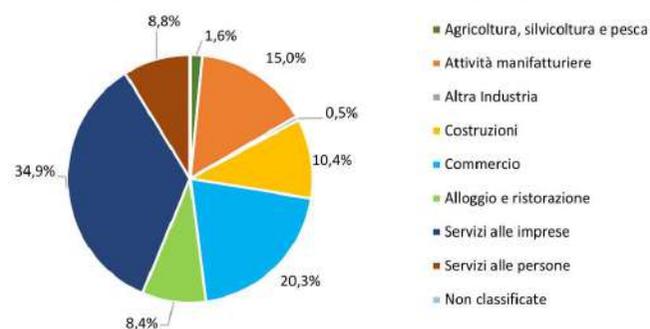
Unità locali dipendenti	Numero	Rispetto allo scorso anno
	230	6 ↑

Le specializzazioni del territorio

Peso % dei settori nelle unità locali totali



Peso % dei settori negli addetti alle unità locali totali



Indice di specializzazione



* NB: La dinamica delle sedi d'impresa è fortemente condizionata da un importante procedimento amministrativo di cancellazioni d'ufficio di imprese individuali; il procedimento si è concluso nel terzo trimestre 2023. Per questo motivo si riportano anche la consistenza e la dinamica delle sedi d'impresa escluse le imprese individuali. A queste si aggiungono, nel secondo trimestre 2024, un numero più limitato di cancellazioni d'ufficio di società cooperative.

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



Comune di PREGANZIOL. Unità locali attive per tipologia e relativi addetti. Situazione al 30/06/2024

SETTORI	SEDI d'impresa	UNITA' LOCALI DIPENDENTI				UL totali	ADDETTI alle UL totali	% ADDETTI SETTORE SU TOT. ADDETTI
		UL con sede in provincia	1a. UL con sede fuori provincia	Altre UL con sede fuori provincia	TOTALE			
Agricoltura, silvicoltura e pesca	83	-	2	-	2	85	55	1,6
Attività manifatturiere	91	13	8	-	21	112	503	15,0
10-11 Alimentari e bevande	10	3	1	-	4	14	59	1,8
13 al 15 Sistema moda	13	1	2	-	3	16	63	1,9
16 e 31 Legno arredo	6	-	-	-	-	6	5	0,1
24 al 30 metalmeccanica	27	4	2	-	6	33	227	6,8
Altro manifatturiero	35	5	3	-	8	43	149	4,4
Altra Industria	5	1	3	1	5	10	18	0,5
Costruzioni	155	8	2	-	10	165	347	10,4
Commercio	242	37	37	10	84	326	681	20,3
Commercio e riparazione auto e moto	24	3	4	-	7	31	70	2,1
Commercio all'ingrosso	135	10	15	1	26	161	245	7,3
Commercio al dettaglio	83	24	18	9	51	134	366	10,9
Alloggio e ristorazione	67	14	8	3	25	92	283	8,4
55 Alloggio	5	5	2	-	7	12	43	1,3
56 Attività dei servizi di ristorazione	62	9	6	3	18	80	240	7,2
Servizi alle imprese	258	30	23	8	61	319	1.168	34,9
H Trasporto e magazzinaggio	21	1	8	3	12	33	80	2,4
J Servizi di informazione e comunicazione	22	6	3	-	9	31	71	2,1
K Attività finanziarie e assicurative	34	1	1	4	6	40	97	2,9
L Attività immobiliari	75	5	4	-	9	84	82	2,4
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	55	13	6	-	19	74	763	22,8
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	51	4	1	1	6	57	75	2,2
Servizi alle persone	85	14	5	1	20	105	295	8,8
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	2	1	1	1	3	5	20	0,6
Q Sanità e assistenza sociale	8	8	2	-	10	18	119	3,6
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	12	1	1	-	2	14	49	1,5
S Altre attività di servizi	63	4	1	-	5	68	107	3,2
T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	2	-	-	2	2	-	-
TOTALE	986	119	88	23	230	1.216	3.350	100,0

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



Comune di PREGANZIOL. Unità locali attive per tipologia e per classe di natura giuridica. Situazione al 30/06/2024 - confronto con i periodi indicati

SETTORI	SEDI						UNITA' LOCALI DIPENDENTI		UNITA' LOCALI TOTALI	
	TOTALE	giu 24/ giu 23	Imprese individuali	giu 24/ giu 23	Altre forme giuridiche	giu 24/ giu 23	TOTALE	giu 24/ giu 23	TOTALE	giu 24/ giu 23
	giu-24		giu-24		giu-24		giu-24		giu-24	
Agricoltura, silvicoltura e pesca	83	-2	74	-3	9	1	2	-	85	-2
Attività manifatturiere	91	-1	49	-2	42	1	21	-	112	-1
10-11 Alimentari e bevande	10	-	5	-	5	-	4	-	14	-
13 al 15 Sistema moda	13	-1	12	-1	1	-	3	-	16	-1
16 e 31 Legno arredo	6	-	4	-1	2	1	-	-1	6	-1
24 al 30 metalmeccanica	27	-1	8	-2	19	1	6	1	33	-
Altro manifatturiero	35	1	20	2	15	-1	8	-	43	1
Altra industria	5	1	2	1	3	-	5	-	10	1
Costruzioni	155	-15	103	-18	52	3	10	-1	165	-16
Commercio	242	-19	151	-16	91	-3	84	6	326	-13
Commercio e riparazione auto e moto	24	-4	12	-4	12	-	7	-	31	-4
Commercio all'ingrosso	135	-6	91	-5	44	-1	26	3	161	-3
Commercio al dettaglio	83	-9	48	-7	35	-2	51	3	134	-6
Alloggio e ristorazione	67	-9	29	-3	38	-6	25	-	92	-9
55 Alloggio	5	-1	2	-1	3	-	7	1	12	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	62	-8	27	-2	35	-6	18	-1	80	-9
Servizi alle imprese	258	-2	124	-	134	-2	61	-1	319	-3
H Trasporto e magazzinaggio	21	-2	14	-2	7	-	12	-1	33	-3
J Servizi di informazione e comunicazione	22	-3	11	1	11	-4	9	2	31	-1
K Attività finanziarie e assicurative	34	1	28	-	6	1	6	-1	40	-
L Attività immobiliari	75	-	8	-	67	-	9	-1	84	-1
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	55	3	24	3	31	-	19	-	74	3
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	51	-1	39	-2	12	1	6	-	57	-1
Servizi alle persone	85	4	68	5	17	-1	20	1	105	5
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	2	-	1	-	1	-	3	-	5	-
Q Sanità e assistenza sociale	8	-1	2	-	6	-1	10	1	18	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	12	1	7	1	5	-	2	-	14	1
S Altre attività di servizi	63	4	58	4	5	-	5	-	68	4
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	-1	-	-1	-	-	2	1	2	-
TOTALE	906	-44	600	-37	306	-7	230	6	1.216	-38

NB: La dinamica delle sedi d'impresa è fortemente condizionata da un importante procedimento amministrativo di cancellazioni d'ufficio di imprese individuali; il procedimento si è concluso nel terzo trimestre 2023. Per questo motivo si riportano anche la consistenza e la dinamica delle sedi d'impresa distinte per classe di natura giuridica (imprese individuali e altre nature giuridiche). A queste si aggiungono, nel secondo trimestre 2024, un numero più limitato di cancellazioni d'ufficio di società cooperative.

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



Comune di PREGANZIOL. Unità locali attive per tipologia. Situazione al 30/06/2024 - confronto decennale

SETTORI	SEDI					UNITA' LOCALI DIPENDENTI			UNITA' LOCALI TOTALI		
	giu-14	giu-23	giu-24	giu 24/ giu 14	giu 24/ giu 23	giu-14	giu-24	giu 24/ giu 14	giu-14	giu-24	giu 24/ giu 14
Agricoltura, silvicoltura e pesca	90	85	83	-7	-2	4	2	-2	94	85	-9
Attività manifatturiere	104	92	91	-13	-1	18	21	3	122	112	-10
10-11 Alimentari e bevande	8	10	10	2	-	3	4	1	11	14	3
13 al 15 Sistema moda	19	14	13	-6	-1	1	3	2	20	16	-4
16 e 31 Legno arredo	11	6	6	-5	-	-	-	-	11	6	-5
24 al 30 metalmeccanica	38	28	27	-11	-1	7	6	-1	45	33	-12
Altro manifatturiero	28	34	35	7	1	7	8	1	35	43	8
Altra Industria	1	4	5	4	1	4	5	1	5	10	5
Costruzioni	174	170	155	-19	-15	9	10	1	183	165	-18
Commercio	313	261	242	-71	-19	67	84	17	380	326	-54
Commercio e riparazione auto e moto	30	28	24	-6	-4	6	7	1	36	31	-5
Commercio all'ingrosso	183	141	135	-48	-6	21	26	5	204	161	-43
Commercio al dettaglio	100	92	83	-17	-9	40	51	11	140	134	-6
Alloggio e ristorazione	74	76	67	-7	-9	23	25	2	97	92	-5
55 Alloggio	3	6	5	2	-1	6	7	1	9	12	3
56 Attività dei servizi di ristorazione	71	70	62	-9	-8	17	18	1	88	80	-8
Servizi alle imprese	226	260	258	32	-2	54	61	7	280	319	39
H Trasporto e magazzinaggio	22	23	21	-1	-2	14	12	-2	36	33	-3
J Servizi di informazione e comunicazione	21	25	22	1	-3	5	9	4	26	31	5
K Attività finanziarie e assicurative	29	33	34	5	1	11	6	-5	40	40	-
L Attività immobiliari	63	75	75	12	-	7	9	2	70	84	14
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	53	52	55	2	3	14	19	5	67	74	7
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	38	52	51	13	-1	3	6	3	41	57	16
Servizi alle persone	74	81	85	11	4	15	20	5	89	105	16
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	2	2	2	-	-	3	3	-	5	5	-
Q Sanità e assistenza sociale	9	9	8	-1	-1	3	10	7	12	18	6
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	10	11	12	2	1	2	2	-	12	14	2
S Altre attività di servizi	53	59	63	10	4	7	5	-2	60	68	8
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	1	-	-	-1	3	2	-1	3	2	-1
TOTALE	1.056	1.030	986	-70	-44	197	230	33	1.253	1.216	-37

NB: La dinamica delle sedi d'impresa è fortemente condizionata da un importante procedimento amministrativo di cancellazioni d'ufficio di imprese individuali; il procedimento si è concluso nel terzo trimestre 2023. Per questo motivo, per le sedi d'impresa, si riporta anche la variazione dell'ultimo anno. A queste si aggiungono, nel secondo trimestre 2024, un numero più limitato di cancellazioni d'ufficio di società cooperative.

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



Comune di PREGANZIOL. Imprese artigiane e non artigiane attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 30/06/2024

SETTORI	ARTIGIANE		NON ARTIGIANE		TOTALE		% artigiane su totale	
	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa
Agricoltura, silvicoltura e pesca	1	1	82	66	83	67	1,2	1,5
Attività manifatturiere	59	199	32	282	91	481	64,8	41,4
10-11 Alimentari e bevande	6	15	4	32	10	47	60,0	31,9
13 al 15 Sistema moda	7	14	6	47	13	61	53,8	23,0
16 e 31 Legno arredo	3	5	3	13	6	18	50,0	27,8
24 al 30 metalmeccanica	16	86	11	129	27	215	59,3	40,0
Altro manifatturiero	27	79	8	61	35	140	77,1	56,4
Altra Industria	1	9	4	3	5	12	20,0	75,0
Costruzioni	125	259	31	117	155	371	80,6	69,8
Commercio	13	49	229	417	242	466	5,4	10,5
Commercio e riparazione auto e moto	13	49	11	18	24	67	54,2	73,1
Commercio all'ingrosso	-	-	135	195	135	195	-	-
Commercio al dettaglio	-	-	83	204	83	204	-	-
Alloggio e ristorazione	13	46	55	209	67	255	19,4	18,0
55 Alloggio	-	-	5	37	5	37	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	13	46	50	172	62	218	21,0	21,1
Servizi alle imprese	47	100	211	1.041	258	1.141	18,2	8,8
H Trasporto e magazzinaggio	13	25	8	33	21	58	61,9	43,1
J Servizi di informazione e comunicazione	2	19	20	49	22	68	9,1	27,9
K Attività finanziarie e assicurative	-	-	34	37	34	37	-	-
L Attività immobiliari	1	1	74	124	75	125	1,3	0,8
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	7	15	48	762	55	777	12,7	1,9
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	24	40	27	36	51	76	47,1	52,6
Servizi alle persone	55	91	30	98	85	189	64,7	48,1
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	-	-	2	3	2	3	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	-	-	8	32	8	32	-	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	3	3	9	43	12	46	25,0	6,5
S Altre attività di servizi	52	88	11	20	63	108	82,5	81,5
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	314	754	674	2.233	986	2.982	31,8	25,3

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

Comune di PREGANZIOL. Imprese femminili, giovanili e straniere attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 30/06/2024

SETTORI	FEMMINILI				GIOVANILI				STRANIERE			
	Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale		Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale		Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale	
			Sedi	Addetti d'impresa			Sedi	Addetti d'impresa			Sedi	Addetti d'impresa
Agricoltura, silvicoltura e pesca	30	32	36,1	47,8	7	3	8,4	4,5	1	-	1,2	-
Attività manifatturiere	21	106	23,1	22,0	6	32	6,6	6,7	12	73	13,2	15,2
10-11 Alimentari e bevande	2	32	20,0	68,1	1	-	10,0	-	-	-	-	-
13 al 15 Sistema moda	9	26	69,2	42,6	1	28	7,7	45,9	7	55	53,8	90,2
16 e 31 Legno arredo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24 al 30 metalmeccanica	4	40	14,8	18,6	2	1	7,4	0,5	1	-	3,7	-
Altro manifatturiero	6	8	17,1	5,7	2	3	5,7	2,1	4	18	11,4	12,9
Altra Industria	-	-	-	-	2	2	40,0	16,7	-	-	-	-
Costruzioni	8	7	5,2	1,9	9	8	5,8	2,2	36	51	23,2	13,7
Commercio	48	63	19,8	13,5	19	20	7,9	4,3	16	19	6,6	4,1
Commercio e riparazione auto e moto	-	-	-	-	3	2	12,5	3,0	2	2	8,3	3,0
Commercio all'ingrosso	23	34	17,0	17,4	9	10	6,7	5,1	9	10	6,7	5,1
Commercio al dettaglio	25	29	30,1	14,2	7	8	8,4	3,9	5	7	6,0	3,4
Alloggio e ristorazione	21	36	31,3	14,1	10	31	14,9	12,2	11	30	16,4	11,8
55 Alloggio	2	2	40,0	5,4	-	-	-	-	-	-	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	19	34	30,6	15,6	10	31	16,1	14,2	11	30	17,7	13,8
Servizi alle imprese	59	87	22,9	7,6	30	43	11,6	3,8	29	57	11,2	5,0
H Trasporto e magazzinaggio	1	12	4,8	20,7	3	17	14,3	29,3	4	28	19,0	48,3
J Servizi di informazione e comunicazione	4	10	18,2	14,7	3	6	13,6	8,8	1	5	4,5	7,4
K Attività finanziarie e assicurative	7	8	20,6	21,6	8	8	23,5	21,6	2	2	5,9	5,4
L Attività immobiliari	20	21	26,7	16,8	2	2	2,7	1,6	2	4	2,7	3,2
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	12	14	21,8	1,8	6	3	10,9	0,4	5	1	9,1	0,1
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	15	22	29,4	28,9	8	7	15,7	9,2	15	17	29,4	22,4
Servizi alle persone	43	108	50,6	57,1	10	13	11,8	6,9	13	16	15,3	8,5
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	1	1	50,0	33,3	-	-	-	-	1	1	50,0	33,3
Q Sanità e assistenza sociale	3	6	37,5	18,8	-	-	-	-	-	-	-	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	3	37	25,0	80,4	-	-	-	-	2	1	16,7	2,2
S Altre attività di servizi	36	64	57,1	59,3	10	13	15,9	12,0	10	14	15,9	13,0
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	230	439	23,3	14,7	93	152	9,4	5,1	118	246	12,0	8,2

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

1.3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

I servizi e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per settori in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento delle risorse disponibili. La struttura organizzativa del Comune di Preganziol è articolata in sei Settori, ciascuno con a capo un titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione (l'Ente è privo di dirigenti). Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 19.12.2024 è stato istituito il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Terraglio – Sile tra i comuni di Casier, Mogliano Veneto e Preganziol. Il corpo ha a capo un Comandante – dipendente del Comune di Mogliano Veneto – titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione posto sotto la direzione del Segretario Comunale. La macrostruttura organizzativa dell'Ente, con un totale di 61 unità di personale a tempo indeterminato oltre al Segretario (alla data del 31.12.2024) è stata ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 10.04.2024 e risulta essere la seguente:

CONSIGLIO COMUNALE		SINDACO			
GIUNTA COMUNALE			<p>Corpo Intercomunale di Polizia Locale Terraglio - Sile Casier, Mogliano Veneto, Preganziol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo del Territorio • Viabilità e Traffico • Polizia Giudiziaria 		
UNITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GIURIDICO AMM.VO	SEGRETARIO GENERALE		ORGANISMO DI VALUTAZIONE		
SETTORE I	SETTORE II	SETTORE III	SETTORE IV	SETTORE V	SETTORE VI
<i>Affari Generali e Istituzionali</i>	<i>Politiche Economico Finanziarie</i>	<i>Politiche del Territorio e Sviluppo Economico</i>	<i>Politiche Ambientali e Lavori Pubblici</i>	<i>Servizi al Cittadino e Risorse Umane</i>	<i>Politiche Sociali, Istruzione, Attività Culturali e Associazionismo</i>
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTRATTI <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Organi • Presidenza Consiglio e Gruppi Consiliari • Contratti • Provveditorato • Notificazione • Albo Pretorio 	CONTABILITA' E BILANCIO <ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria • Economato • Assicurazioni SERVIZI TRIBUTARI <ul style="list-style-type: none"> • Imposte Locali • Riscossione • Cosap 	URBANISTICA <ul style="list-style-type: none"> • Urbanistica • Edilizia Residenziale Pubblica • Tutela Paesaggistica EDILIZIA PRIVATA <ul style="list-style-type: none"> • Edilizia Privata • Sportello Unico Edilizia • Toponomastica SVILUPPO ECONOMICO <ul style="list-style-type: none"> • Sportello Unico Attività Produttive • Attività Produttive • Commercio 	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE <ul style="list-style-type: none"> • Opere Pubbliche • Ambiente e Politiche Energetiche • Protezione Civile • Struttura Organizzativa Stabile MANUTENZIONI <ul style="list-style-type: none"> • Infrastrutture • Sicurezza sul Lavoro • Patrimonio • Segnaletica SERVIZI SVILUPPO TECNOLOGICO <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo Tecnologico • Sviluppo Comunicazione Informatica 	URP-SPORTELLO CITTADINO <ul style="list-style-type: none"> • U.R.P. • Protocollo • Archivio • Comunicazione SERVIZI DEMOGRAFICI <ul style="list-style-type: none"> • Stato Civile • Elettorale • Anagrafe • Statistica RISORSE UMANE <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Giuridica • Trattamento Economico • Programmazione e Relazioni Sindacali 	SERVIZI SOCIALI <ul style="list-style-type: none"> • Politiche Sociali • Politiche Abitative • Pari Opportunità ISTRUZIONE <ul style="list-style-type: none"> • Scuola • Politiche Giovanili • Asilo Nido CULTURA <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca TURISMO, SPORT E MANIFESTAZIONI <ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Sport • Manifestazioni • Associazioni

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo
RESPONSABILE:	Segretario Generale

ATTIVITÀ

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

Segreteria Generale:

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

Programmazione e controllo:

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

Società e organismi partecipati:

- monitoraggio e analisi dei bilanci delle società partecipate per il controllo sulle stesse ai sensi dell'art 147-quater del TUEL;

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

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

Controlli interni:

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

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

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

Settore I Affari Generali e Istituzionali

RESPONSABILE:

dott.ssa Alessia Righetto (ad interim)

ATTIVITÀ

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

- Servizio Segreteria – Affari Generali – Contratti;
- Servizio Provveditorato;
- Servizio Messi

Servizio Segreteria – Affari Generali – Contratti:

- Assistenza agli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali;
- Gestione delle attività connesse all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali e adempimenti relativi connessi alla trasparenza;
- Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi;
- Coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici", ricevimento, verifica formale e pubblicazione della relativa documentazione;
- Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio, predisposizione e invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri;
- Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- Redazione dei verbali di discussione delle sedute consiliari in base alla trascrizione della registrazione
- Gestione processi dei flussi di lavoro informatizzati concernenti gli atti amministrativi (delibere di Giunta comunale, di Consiglio comunale, determinazioni, decreti e ordinanze);
- Raccolta e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali;
- Coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativamente alle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- Gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco;
- Supporto al Sindaco nell'attività politico-istituzionale e nelle relazioni esterne;
- Gestione convenzione di segreteria in forma associata con altri Comuni;
- Supporto all'attività di partecipazione democratica;
- Organizzazione di specifici eventi;
- Organizzazione del cerimoniale in occasione delle ricorrenze civili annuali con la partecipazione delle autorità e delle Associazioni d'Arma;

- Adesione del Comune ad associazioni e versamento delle relative quote;
- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate relativamente a contratti d'appalto per opere pubbliche o per l'affidamento di servizi, o per forniture di beni;
- Acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
- Consulenza agli adempimenti delle scritture private su richiesta degli uffici interessati quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione;
- Gestione contratti eventuali affidamenti servizi esterni di competenza del Settore I;
- Collaborazione al Settore VI nella gestione dell'ufficio sport e istruttoria pratiche patrocini

Servizio Provveditorato:

- Gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria e di carta per stampanti;
- Gestione contratti di utilizzo stampanti nell'ambito di convenzioni Consip, monitoraggio dei consumi e degli approvvigionamenti di cartucce e toner;
- Acquisto tessere carburante per i mezzi comunali e gestione della conseguente contabilità;
- Attivazione abbonamenti annuali a riviste e giornali anche on line, per aggiornamenti normativi, destinati a tutti gli uffici comunali.

Servizio messi comunali:

- Gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio comunale on-line;
- Notifiche atti del Comune o provenienti da altri enti e restituzione della relata di notifica al soggetto richiedente;
- Verifica trimestrale e inoltro richieste di rimborso diritti di notifica;
- Impegno e liquidazione rimborsi diritti di notifica dovuti a vari enti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile di Settore ad interim
1	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Segreteria, Affari Generali, Contratti
1	Istruttore Servizi amministrativo contabili	Area degli Istruttori	Segreteria, Affari Generali, Contratti

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

Settore II Politiche Economico Finanziarie

RESPONSABILE:

dr. Sauro Bellini

ATTIVITÀ

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

- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizi Tributarî

Servizio Contabilità e Bilancio:

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

Servizi Tributarî:

- Imposta Municipale Propria - IMU
- Canone Unico Patrimoniale di competenza (dall'1.1.2021 sostituisce il canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche – COSAP, l'imposta comunale sulla pubblicit  e diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari, canone di concessione per l'installazione di antenne)
- Addizionale Comunale all'Irpef
- Imposta di Soggiorno (istituita con delibera di C.C. n. 17 del 13.06.2013)
- Attivit  di recupero evasione tributi

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILIT�			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile di Settore
1	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Contabilit� e bilancio
3	Istruttore Servizi amministrativo contabile	Area degli Istruttori	Contabilit� e bilancio
1	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Tributi
2*	Istruttore Servizi amministrativo contabili	Area degli Istruttori	Tributi

(*) di cui n. 1 temporaneamente vacante

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE III- POLITICHE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

RESPONSABILE:

Dott. Urb. Girardo Thomas

ATTIVITÀ

Il Settore **III POLITICHE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO** è articolato nei seguenti Servizi:

- Servizio Urbanistica
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Sviluppo Economico

Servizio Urbanistica:

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

Servizio Edilizia Privata:

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- rilascia i permessi di costruire, istruisce le dichiarazioni di inizio attività (D.I.A.), espleta le procedure di controllo in merito all'attività edilizia libera (C.I.L. e C.I.L.A.) ed alla Segnalazione di inizio attività (SCIA);
- gestisce gli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art.24 del D.P.R. 380/2001;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo

- edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché alla restituzione dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
 - Inoltra mensilmente all'ISTAT i dati statistici relativi alle costruzioni.

Servizio Sviluppo Economico:

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionari Servizi tecnici	Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile di Settore
1	Funzionari Servizi tecnici	Area dei Funzionari ed E.Q.	Urbanistica
1	Funzionario Servizi tecnici	Area dei Funzionari ed E.Q.	Edilizia Privata
2	Istruttore tecnico	Area degli istruttori	Edilizia Privata
1	Istruttore Servizi amministrativo-contabili	Area degli istruttori	Edilizia Privata
2	Istruttore Servizi amministrativo-contabili	Area degli istruttori	Sviluppo Economico

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE IV POLITICHE AMBIENTALI E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE:

Ing. i. Mazzero Alessandro

ATTIVITÀ

Il Settore **IV POLITICHE AMBIENTALI E LAVORI PUBBLICI** è articolato nei seguenti Servizi:

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

Servizio Lavori Pubblici:

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche;
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori;
- gestisce con inserimento/modifica/integrazione/rendicontazione dei siti specifici per le opere pubbliche: BDAP, REGIS, ANAC, SCP;
- titolare della Struttura Organizzativa Stabile (SOS) per la gestione delle gare d'appalto;
- Richiede e gestisce i contributi per le opere pubbliche seguendo in autonomia l'iter completo (domanda, gestione economica e rendicontazione);
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula i contratti;
- approva le varianti ed eventuali nuovi prezzi, nei limiti indicati dal vigente regolamento di attuazione;
- sovrintende l'esecuzione delle Opere Pubbliche in autonomia e/o in coordinamento con DL nominata esternamente;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette i certificati di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza di altri organi.

Ufficio Ambiente:

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

Servizio Manutenzioni:

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

Servizio Patrimonio:

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

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

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

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

Il servizio:

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

Attività di Protezione Civile:

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario Servizi Tecnici	Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile di Settore
1	Funzionario Servizi ambientali	Area dei Funzionari ed E.Q.	Lavori Pubblici e ambiente
2	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Lavori Pubblici e ambiente
1	Istruttore Servizi amministrativo-contabili	Area degli Istruttori	Lavori Pubblici e Ambiente
2	Funzionario Servizi tecnici	Area dei Funzionari ed E.Q.	Manutenzioni
2	Operatori Esperti Servizi Tecnici- Manutentivi	Area degli Operatori Esperti	Manutenzioni
1	Operatore Esperto Servizi Amministrativo-contabili	Area degli Operatori Esperti	Manutenzioni
1	Funzionario Servizi Informatici	Area dei Funzionari ed E.Q.	Servizio Sviluppo Tecnologico

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	Settore V Servizi al Cittadino e Risorse Umane
RESPONSABILE:	Dott.ssa Alessia Righetto

ATTIVITÀ

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

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

U.R.P. – SPORTELLO CITTADINO

Lo sportello U.R.P. ha come obiettivo generale quello di migliorare i rapporti tra ente pubblico e cittadini, garantire il diritto d'accesso agli atti, curare la comunicazione con la cittadinanza e favorire la trasparenza amministrativa.

Tra le competenze dell'U.R.P. sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti i seguenti servizi:

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

SPORTELLO POLIFUNZIONALE: Lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico si trova al piano terra presso la sede municipale, ubicazione che ne consente la facile accessibilità da parte dell'utenza. Ad esso vengono trasferite competenze di altri uffici interni all'ente, configurandosi come punto di accesso nevralgico dove il cittadino può non solo trovare informazioni, ma anche avviare e completare alcune pratiche di suo interesse e necessità.

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

- Ambiente: servizio rifiuti;
- Cultura-Sport-Tempo libero: associazionismo, manifestazioni, patrocinio, raccolta funghi, uso locali pubblici;

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

Il servizio dal 2023 si occupa della consegna di passaporti e porti d'armi ai cittadini al fine di agevolare i residenti richiedenti evitando agli stessi il ritiro presso la Questura di Treviso. Al fine di ridurre i tempi di attesa agli sportelli anagrafici, dal mese di dicembre 2024 l'U.R.P. in via sperimentale viene altresì impiegato per la consegna delle CIE ai cittadini.

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

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

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

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

Nell'ottica della trasparenza amministrativa, inoltre, risulta prioritario garantire al cittadino un'informazione adeguata ed attuale, sia allo sportello che tramite il proprio sito istituzionale, pertanto, l'U.R.P. cura lo sviluppo del processo di comunicazione interna tra URP e gli uffici titolari delle informazioni da comunicare al

cittadino, collaborando in modo attivo ed efficace all'obiettivo prefissato che risulta trasversale per tutti i servizi. Alla trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 provvedono in autonomia i singoli uffici secondo la propria competenza.

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

SERVIZI DEMOGRAFICI

Nella competenza dei Servizi Demografici sono inclusi:

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

ANAGRAFE: Il servizio cura la regolare tenuta del registro della popolazione residente nel comune e l'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero, registrando nell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.N.P.R.), sia ad istanza di parte che d'Ufficio, mutazioni di residenza, nuove iscrizioni anagrafiche, cancellazioni per l'estero di cittadini stranieri o europei, cancellazioni per iscrizione all'A.I.R.E., nuove iscrizioni all'A.I.R.E a seguito ricomparsa da irreperibilità o di riconoscimento/acquisto cittadinanza italiana.

L'ufficiale d'anagrafe:

- rilascia le certificazioni anagrafiche previste dall'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) e i certificati storici di residenza e di stato di famiglia;
- provvede all'autenticazione di firma nei casi previsti per legge, di copie e alla legalizzazione di fotografie;
- provvede all'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea;
- provvede alla registrazione/cancellazione delle Convivenze di Fatto;
- riceve e gestisce le richieste di rilascio delle carte di identità elettroniche e rilascia quelle cartacee (solo in caso di dimostrata urgenza);
- rilascia le attestazioni di soggiorno permanente richieste dai cittadini U.E.;
- rilascia le attestazioni di iscrizione anagrafica richieste dai cittadini U.E.;
- richiede al Servizio di Polizia Locale gli accertamenti anagrafici necessari alla regolare tenuta dell'anagrafe;
- provvede all'aggiornamento dell'A.N.P.R. a seguito di variazioni delle generalità anagrafiche o conseguenti a variazioni di Stato civile.

STATO CIVILE: Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile mediante iscrizioni, trascrizioni ed annotazioni (richieste da altri Comuni, da privati, da Consolati, da Tribunali). Riceve le dichiarazioni di nascita, le dichiarazioni di riconoscimento di filiazione, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura le pubblicazioni di matrimonio e gli adempimenti preliminari alla celebrazione del matrimonio e dell'unione civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile.

Istruisce le istanze di richiesta cittadinanza di cittadini iure sanguinis.

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

Il servizio gestisce le pratiche di polizia mortuaria relative ad autorizzazioni, seppellimenti e cremazioni, trasferimenti ceneri/salme da/per l'estero, affidamento di ceneri in abitazione.

L'Ufficiale di Stato Civile, inoltre, riceve le Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) di cui alla L. 22/12/2017, n. 219 e ne cura la trasmissione telematica al Ministero della Salute.

Si occupa di caricare mensilmente le statistiche nel portale dell'ISTAT.

ELETTORALE: Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali, dell'albo delle persone idonee all'incarico di Scrutatore di Seggio elettorale, dell'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale e degli elenchi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Provvede alla compilazione delle statistiche semestrali relative alle revisioni elettorali

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

LEVA: Per quanto riguarda la leva, viene formata la lista annuale di leva militare.

STATISTICA: Il servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune.

SERVIZIO RISORSE UMANE

Il servizio Risorse Umane si occupa della gestione giuridica, economica e previdenziale delle risorse umane del Comune.

Rientrano nelle funzioni del servizio in parola:

- il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- la gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
 - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive ed emissione mandati di pagamento
 - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato
 - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
 - l'elaborazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti mediante software dell'I.N.P.S. ex-INPDAP
- la gestione delle presenze e assenze del personale e del portale intranet dedicato al personale
- la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali

- le denunce obbligatorie previste per legge
- le richieste di visite fiscali in caso di malattia
- le denunce di infortunio del personale dipendente
- la selezione semestrale per la concessione del part-time
- la stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:
 - la predisposizione del Piano annuale delle assunzioni e Programma triennale del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti
 - l'approvazione annuale del Piano triennale delle azioni positive
 - l'approvazione degli atti riguardanti l'organigramma dell'ente e la dotazione organica
 - la contrattazione collettiva decentrata integrativa, costituzione del fondo trattamento accessorio ed approvazione di progetti relativi a specifici obiettivi di ente
- la gestione delle relazioni sindacali con la partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e la verbalizzazione della contrattazione
- gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa
- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica
- la denuncia annuale dei permessi sindacali
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa"
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma "Perlapa"
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale
- la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto elettronici

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile di Settore
3	Istruttore Servizi amministrativo contabili	Area degli Istruttori	URP Sportello Cittadino
2	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Demografici
3*	Istruttore Servizi amministrativo contabili	Area degli Istruttori	Demografici
2	Operatore Esperto Servizi Amministrativo-contabili	Area degli Operatori Esperti	Demografici
1	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Risorse umane
1	Istruttore Servizi amministrativo contabili	Area degli Istruttori	Risorse umane

*di cui n 1 posto coperto con assegnazione temporanea ex art 42 bis d.lgs 151/2001

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

Settore VI Politiche sociali e Istruzione

RESPONSABILE:

Eleonora Sovran

ATTIVITÀ

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

- Istruzione
- Sociale
- Casa – E.R.P. – Emergenza abitativa
- Cultura e Biblioteca
- Turismo – Sport – Associazionismo

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

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

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

Le Leggi 23.12.1998 n. 448 (art. 27), 27.12.2006 n. 296, (art. 1 c. 628), la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/99 e 226/2000 prevedono trasferimenti agli enti locali per il ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche, ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria, come è previsto dal D.Lgs. 16.04.1994 n. 297 (art. 156).

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

La Legge 10.03.2000 n. 62 (art. 1 c. 9) ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 (Regolamento di attuazione dell'articolo 1, comma 9, L. 62/2000) prevedono trasferimenti agli enti locali per la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Si procederà all'erogazione dei contributi con le modalità che saranno indicate nelle circolari esplicative.

Ai fini dell'acquisto dei libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie, sia statali che paritarie, l'attuale normativa regionale prescrive l'uso delle cedole librerie, che consentono alle famiglie di avere i libri di testo gratuitamente recandosi in qualsiasi libreria e cartolibreria presente nel territorio. La gestione della Cedola Libreria è effettuata digitalmente con l'ausilio della piattaforma informatica "Cedole Librarie.Net" di ETICA Soluzioni.

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

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

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

Il servizio di refezione è affidato in concessione alla ditta Serenissima Ristorazione Spa, a seguito aggiudicazione della Gara d'appalto svoltasi a luglio 2022 e valida per il per il quinquennio 2022/2027, tramite gara a procedura aperta gestita dalla Stazione Unica Appaltante - SUA della Provincia di Treviso, con scadenza agosto 2027.

Nel territorio comunale esistono due Scuole Statali dell'Infanzia e quattro Scuole dell'Infanzia non statali, parificate (n. 3 gestite dalle Parrocchie locali e n. 1 gestita da Società srl). A queste ultime viene riconosciuto un contributo secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione allo scopo di diminuire le spese di gestione e conseguentemente le rette di frequenza, valutato che la scuola pubblica non sarebbe in grado di accogliere tutte le richieste di ammissione di tutti gli utenti del territorio comunale.

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

Il Settore si prefigge di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio per i bambini frequentanti le scuole primarie e secondarie di Preganziol, promuovendo l'offerta formativa, verificando l'adempimento dell'iscrizione in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, attivando le nuove procedure di intervento in caso di inadempienza scolastica, ai sensi del D.L. 123/2023 (Decreto Caivano).

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

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

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

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

Per Servizi sociali si intendono tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo, di cui all'art. 128 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112, e all'art. 22 della L. 8 novembre 2000 n. 328, nonché le prestazioni sociosanitarie di cui all'art. 3 septies del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i.

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

In particolare cura:

- l'assistenza domiciliare;
- i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;
- le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio
- il rilascio abbonamenti agevolati MO.M. "autobus amico";
- l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie;
- assegni di cura;
- contributi per utenze domestiche varie – pagamento di affitti;
- buoni da spendere in supermercati convenzionati per generi alimentari;
- assegni di maternità – nuclei familiari numerosi;
- il trasporto minori ed adulti disabili;
- i progetti personalizzati di inserimento lavorativo e sociale: Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'abitare (So.A.), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità; Sportello Lavoro; Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio sociale e di promuovere il loro reinserimento, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.;
- l'inserimento di minorenni in strutture di recupero. La tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell'individuazione di idonea soluzione. La tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante. Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessaria a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore;

Il **Servizio Casa – E.R.P. – Emergenza abitativa** è referente per la gestione di alloggi ATER di Edilizia Residenziale Pubblica presenti sul territorio comunale e per la redazione della graduatoria per l'accesso agli alloggi di E.R.P. ai sensi della L.R. Veneto n. 39/2017 e s.m.i.. a seguito di apposito bando, pubblicato di norma ogni due anni. Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica con

l'obiettivo di dare risposte alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto. Il personale dell'Ufficio assiste le persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando e procede all'istruttoria. Per l'espletamento delle procedure di assegnazione degli alloggi, nonché al fine di costituire un archivio informatico dei beneficiari e del fabbisogno abitativo, il Comune si avvale della piattaforma informatica predisposta dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 49, comma 1, lettera e) della L.R. 3 novembre 2017, n. 39, provvede alla predisposizione della graduatoria provvisoria e, successivamente, di quella definitiva, da approvarsi con determinazione del Responsabile di Settore. Nel caso di disponibilità di alloggi, si procede all'assegnazione con le modalità previste dalla L.R. 3 novembre 2017, n. 39, con determinazione del Responsabile di Settore, previa verifica dei requisiti di accesso.

Il servizio gestisce anche la graduatoria semestrale per l'accesso agli alloggi comunali destinati all'emergenza abitativa per la durata di due anni, sulla base delle procedure definite dal vigente Regolamento comunale; coordina i lavori della Commissione che si riunisce per la redazione della graduatoria e ogni qualvolta sia necessario intervenire per la scadenza delle concessioni in essere o intervenire nel merito di spostamenti. Comunica ai concessionari gli importi del canone mensile e ne monitora il versamento. In caso di concessione di un alloggio si occupa della redazione e registrazione in collaborazione con l'Ufficio Contratti.

Si occupa della gestione del Fondo di solidarietà di cui all'art. 47 della L.R.V. n. 39/2017 e s.m.i. destinandolo ad assegnatari di alloggi E.R.P. in situazione di morosità nel pagamento del canone locativo o delle spese condominiali.

Servizio Cultura e Biblioteca:

- Gestione dei procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature;
- Gestione delle attività inerenti la partecipazione al Sistema Bibliotecario regionale e al Polo Biblioteche Trevigiane;
- Progetto annuale di promozione della lettura con le classi dell'Istituto Comprensivo;
- Organizzazione di attività didattiche e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti nell'ambito del servizio Biblioteca;
- Organizzazione eventi di presentazione di libri con la partecipazione degli autori (Maggio dei Libri – Biblioweek)
- Proiezione rassegne di film per adulti;
- Organizzazione di stage e tirocini;
- Gestione progetti di servizio civile universale in forma associata per il tramite dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, quale soggetto capofila;
- Animazione gruppi di lettori-volontari con attività di formazione e coinvolgimento in iniziative di lettura;
- Organizzazione eventi di gaming per famiglie e ragazzi presso la Biblioteca, in collaborazione con associazioni culturali;
- Organizzazione di spettacoli teatrali presso la sala consiliare e sala Granzioi;
- Organizzazione di eventi musicali e rassegne di concerti di musica classica, jazz, rock-pop, etc..;
- Organizzazione di mostre temporanee di autori locali, professionisti e non, presso la sala conferenze "Pavesi-Pavone" nell'ambito della rassegna "Lo spazio dell'arte";
- Organizzazione di concorsi fotografici;
- Organizzazione festival estivo di teatro nelle frazioni comunali (Torototela-Torototà);
- Organizzazione rassegna estiva di cinema all'aperto.

Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni:

- Gestione del calendario delle manifestazioni di competenza del Comune e delle Associazioni del territorio;
- Gestione convenzioni con organismi associativi locali per la promozione del territorio, delle sue tradizioni e feste locali;
- Collaborazione con il servizio di Polizia Locale al fine garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati;
- Gestione dei rapporti con le Associazioni del territorio;
- Organizzazione della Festa delle Associazioni;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative in collaborazione con enti, gruppi e associazioni;
- Procedimenti di concessione contributi ad associazioni nel settore della cultura, sport, turismo e tempo libero e attività di coordinamento tra le medesime;
- Conferimento della gestione di impianti ed attività sportive attraverso convenzioni/contratti con le associazioni sportive e con altri soggetti gestori;
- Predisposizione del piano di utilizzo delle palestre e concessioni per l'uso di impianti sportivi;
- Gestione delle concessioni continuative e straordinarie delle palestre;
- Gestione delle concessioni di impianti comunali da parte di società sportive;
- Pubblicazione bandi per l'assegnazione di contributi comunali a sostegno delle associazioni sportive;
- Gestione delle tariffe per l'uso delle palestre.
- Attività di informazione e coinvolgimento delle associazioni/società sportive in progetti ed iniziative finanziate con risorse comunali, provinciali, regionali etc..

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile di Settore
2*	Istruttore Servizi amministrativo-contabili	Area degli Istruttori	Servizi Sociali
3	Assistente sociale	Area dei Funzionari ed E.Q.	Servizi Sociali
1**	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Istruzione
2	Istruttori Servizi amministrativo-contabili	Area degli Istruttori	Istruzione

* Di cui 1 in comando

** vacante

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

Corpo intercomunale di Polizia Locale Terraglio - Sile

RESPONSABILE:

Dott. Stefano Forte

ATTIVITÀ

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

Polizia amministrativa, di sicurezza, giudiziaria:

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

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Comandante PL	Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile di Settore*
2	Funzionario di Vigilanza	Area dei Funzionari ed E.Q.	Polizia Locale
5	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	Polizia Locale
1	Funzionario Servizi amministrativo-contabili	Area dei Funzionari ed E.Q.	Polizia Locale
1	Operatore Esperto Servizi amministrativo-contabili	Area degli Operatori Esperti	Polizia Locale

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

2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

2.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

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

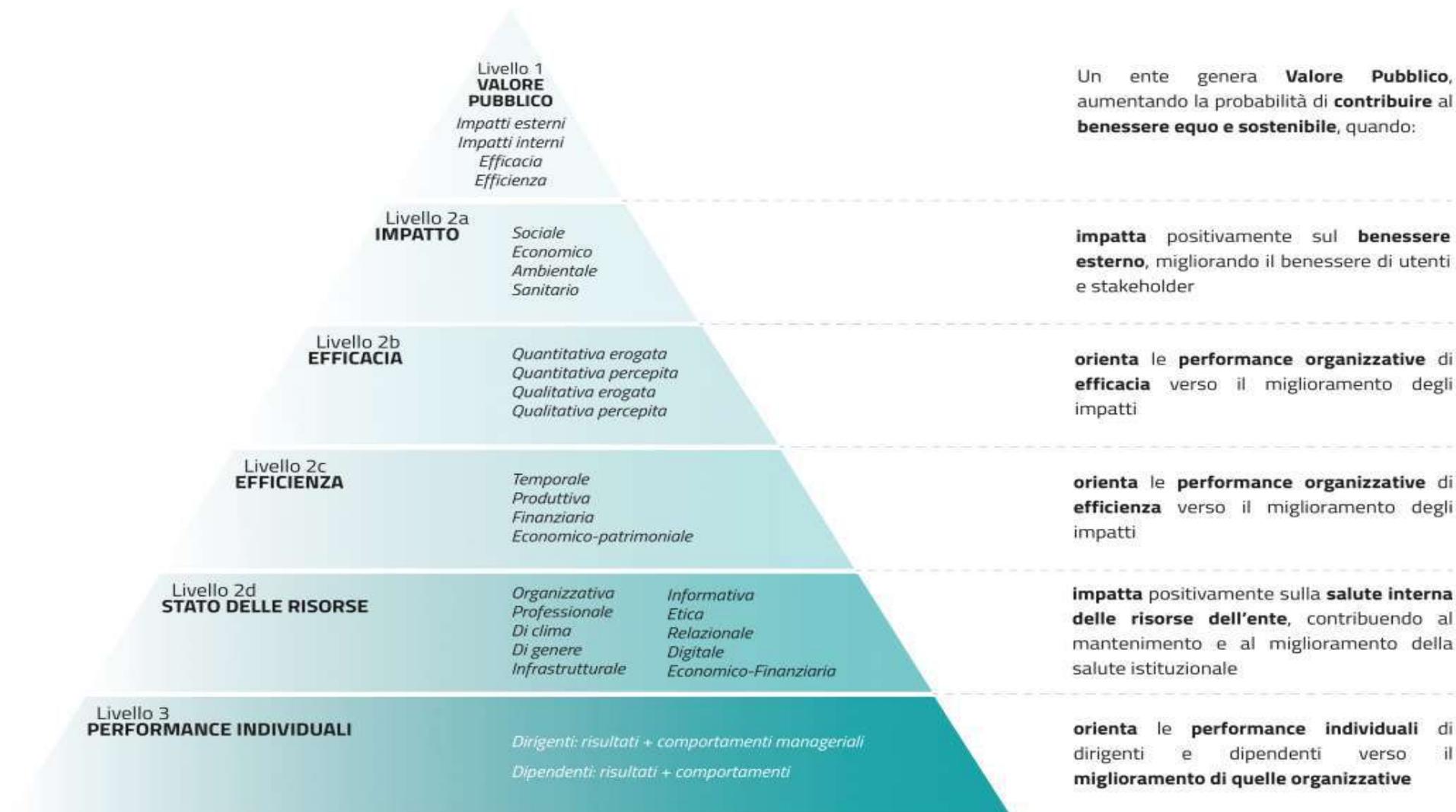
Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori.

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

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

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

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



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

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

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

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

IL PERCORSO METODOLOGICO VERSO OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

PIANO STRATEGICO N. 1:	PARTECIPAZIONE – TRASPARENZA – COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	MISSIONE
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1	TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E LEGALITA' : diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità; consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata; potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza.	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2	SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE : processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3	POLITICHE FINANZIARIE FISCALI TRIBUTARIE : sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate e ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale.	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione M 03 Ordine pubblico e sicurezza
OBIETTIVO STRATEGICO 1.4	AMMINISTRAZIONE DIGITALE : potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PIANO STRATEGICO N. 2:	UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA	MISSIONE
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: sviluppo del territorio sulla base di principi di sostenibilità sociale ed ambientale secondo un principio di contenimento di consumo del suolo e riqualificazione dell'esistente, con particolare attenzione verso la riqualificazione del centro città del capoluogo	M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2	MOBILITA' SOSTENIBILE: realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche.	M 10 Trasporti e diritto alla mobilità
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3	AMBIENTE E RISPARMIO ENERGETICO: tutela del territorio e delle sue risorse e ricchezze; ottimizzare la qualità della vita, anche con iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione delle tematiche ambientali; sviluppo PAES; attivazione di tutte le possibili forme di risparmio energetico e di ricorso alle fonti rinnovabili negli edifici e negli impianti pubblici.	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente M 10 Trasporti e diritto alla mobilità
OBIETTIVO STRATEGICO 2.4	SICUREZZA DEL TERRITORIO: azione strategiche per una città sicura attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione Polizia Locale; TUTELA IDROGEOLOGICA interventi di messa in sicurezza della rete idraulica e manutenzione rete idrica.	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente M 10 Trasporti e diritto alla mobilità M 11 Soccorso civile

PIANO STRATEGICO N. 3	LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE	MISSIONE
OBIETTIVI STRATEGICO 3.1	PROGETTI DI INCLUSIONE E PROGETTI DI COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLA CITTADINANZA: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVO STRATEGICO 3.2	ISTRUZIONE: politiche a sostegno delle famiglie per i servizi scolastici e prescolastici, sostegno alle scuole materne e sviluppo delle progettualità, completamento percorso per il miglioramento/adequamento sismico degli edifici scolastici e riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica.	M 04 Istruzione e Diritto allo studio M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
OBIETTIVO STRATEGICO 3.3	COMMERCIO E TURISMO: sviluppo del piano del marketing urbano e tutela del commercio di vicinato e progetti di rivitalizzazione e di valorizzazione anche urbanistica del sistema ad arcipelago delle piazze comunali; valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti.	M 7 Turismo M 14 Sviluppo economico e competitività M 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

PIANO STRATEGICO N. 4	CULTURA – FORMAZIONE – ASSOCIAZIONI – E GIOVANI QUALI RISORSE PER IL FUTURO DELLE COMUNITA’	MISSIONE
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	SPORT E ASSOCIAZIONISMO: sostegno e coinvolgimento delle associazioni nello sviluppo della vita della comunità, nell’organizzazione delle manifestazioni; diffondere la cultura dello sport in connessione con il mondo dell’educazione	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione M 6 Politiche giovanili sport e tempo libero M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2	CULTURA, FORMAZIONE E GIOVANI: organizzazione delle attività culturali e diffusione della cultura civica, valorizzando la Biblioteca quale centro culturale di Preganziol; sviluppo di un patto educativo coordinato e sinergico fra i vari soggetti: progetti per favorire la conoscenza ed il coinvolgimento dei giovani nello sviluppo socio culturale della comunità.	M 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali M 6 Politiche giovanili sport e tempo libero M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

PIANO STRATEGICO N. 1:

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

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
<p>TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E LEGALITA': diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità; consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata; potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza.</p>	BENESSERE SOCIALE	<p>Azzeramento reati contro la Pubblica Amministrazione che coinvolgano l'Ente</p>	fisico	Comune di Preganziol	Numero reati	0	0	0	0
		<p>Comunicazione esterna mediante apertura di nuovi canali di comunicazione</p>	fisico	Comune di Preganziol	% disponibilità del sito	90	91	91	91

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE: processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.	BENESSERE SOCIALE	Programmazione dei servizi con azzeramento tempi di attesa dei cittadini	fisico	Comune di Preganziol	Numero servizi che prevedono la fissazione di un appuntamento su richiesta	0	2	3	3

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
POLITICHE FINANZIARIE FISCALI TRIBUTARIE: sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate e ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale.	BENESSERE ECONOMICO	Capacità di programmazione	fisico	Comune di Preganziol	Percentuale realizzazione obiettivi collegati	100% (anno 2023)	100%	100%	100%
		Tempestività dei pagamenti	fisico	Comune di Preganziol	Aumento/ Diminuzione Tempi medi	-17,66 (giorni) (anno 2023)	<=0	<=0	<=0
		Volume della spesa approvata per investimenti	fisico	Comune di Preganziol	€ impegnati	3.960.435 (anno 2023)	985.500	280.500	280.500
		Indebitamento	fisico	Comune di Preganziol	% calcolata in base al TUEL	0,56% (anno 2024)	0,45%	0,38%	0,29%

OBIETTIVO STRATEGICO 1.4	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
AMMINISTRAZIONE DIGITALE: potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici.	BENESSERE SOCIALE	Incremento dei sistemi di notifica verso la cittadinanza	fisico	Comune di Preganziol	Numero sistemi di notifica	n.d	18	18	18
		Aumento delle modalità di login verso l'Ente	fisico	Comune di Preganziol	Numero sistemi di login	1	3	3	3
		Aumento della resilienza dei sistemi informatici	fisico	Comune di Preganziol	Numero di servizi censiti da ACN in cluod	0	0	14	14

PIANO STRATEGICO N. 2:

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

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: Sviluppo del territorio sulla base di principi di sostenibilità sociale ed ambientale secondo un principio di contenimento di consumo del suolo e riqualificazione dell'esistente, con particolare attenzione verso la riqualificazione del centro città del capoluogo.	BENESSERE AMBIENTALE	Quantità consumo di suolo ammesso dallo strumento urbanistico vigente (3° PI)	fisico	Comune	Mq	145.299	100.000	100.000	100.000

OBIETTIVO STRATEGICO 2.2	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
MOBILITA' SOSTENIBILE: realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche.	BENESSERE AMBIENTALE	Incremento tracciati ciclabili (Km)	fisico	Comune di Preganziol	Km	11,2 km	0,45	0,00	0
		Marciapiedi Messi in sicurezza (Km)	fisico	Comune di Preganziol	Km	Non disponibile	0,40	0,40	0,40
		Attuazione del piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche	fisico	Comune di Preganziol	Numero azioni previste ed attuate/anno	Approvazione del PEBA (Piano per l'eliminazione della barriere architettoniche)	1	1	1

OBIETTIVO STRATEGICO 2.3	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTAT O ATTESO 2025	RISULTAT O ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
AMBIENTE E RISPARMIO ENERGETICO: tutela del territorio e delle sue risorse e ricchezze; ottimizzare la qualità della vita, anche con iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione delle tematiche ambientali; sviluppo PAES; attivazione di tutte le possibili forme di risparmio energetico e di ricorso alle fonti rinnovabili negli edifici e negli impianti pubblici.	BENESSERE AMBIENTALE	Energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili	fisico	Comune di Preganziol	%	0	5% (da Nuovi impianti: Ed. Polivalente ; scuole primarie Frescada est, San Trovaso, Bocciofila)	5%	5%
		Impianti pubblici per la produzione di energia rinnovabile	fisico	Comune di Preganziol	KW prodotti / anno	0	35000	35000	35000
		Giorni di limitazione totale o parziale del traffico	fisico	Comune di Preganziol	giorni	3 domeniche ecologiche	3 domeniche ecologiche	3 domeniche ecologiche	3 domeniche ecologiche
		Episodi di superamento di limiti inquinamento dell'aria PM10	fisico	Centralina ARPAV Treviso	Numero in un anno	54	<54	<54	<54
		Numero nuovi alberi messi a dimora	fisico	Comune di Preganziol	Numero/ anno	315	300	300	300

		Parchi urbani	fisico	Istat	Metri quadrati per abitante	180000,00/16800 = 10,71mq/ab	180000,00/16800 = 10,71mq/ab	Nuovo bosco urbano +30000 mq 12,50 mq/ab	0
		Raccolta differenziata rifiuti urbani	fisico	Comune di Preganziol	%	Anno 2021 - 90%	>=90%	>=90%	>=90%

OBIETTIVO STRATEGICO 2.4	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
SICUREZZA DEL TERRITORIO: azione strategiche per una città sicura attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione Polizia Locale; TUTELA IDROGEOLOGICA interventi di messa in sicurezza della rete idraulica e manutenzione rete idrica.	BENESSERE SOCIALE	Predisposizione autorizzazione per "Stalli di sosta rosa" Art. 188 bis C.d.S.	fisico	Comune di Preganziol	Predisposizione modulistica ed autorizzazione	Non disponibile	Entro il 15/12/2025	==	==
		Azioni di sensibilizzazione sui temi di sicurezza urbana attraverso la promozione del Controllo di Vicinato	fisico	Comune di Preganziol	Un incontro con i coordinatori del C.d.V. entro il 15.11.2025	Un incontro con i coordinatori di C.d.V.	Organizzazione di un incontro con i coordinatori di C.d.V.	Organizzazione di un incontro con i coordinatori di C.d.V.	Organizzazione di un incontro con i coordinatori di C.d.V.

PIANO STRATEGICO N. 3:

LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
PROGETTI DI INCLUSIONE E PROGETTI DI COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLA CITTADINANZA: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.	BENESSERE SOCIALE	Anziani trattati in SAD	fisico	Comune di Preganziol	% sulle richieste	100% Senza lista d'attesa	100%	100%	100%
		Servizi per le famiglie interamente on line	fisico	Comune di Preganziol	numero	6	6	6	6
		Numero percorsi inserimento lavorativo attuati	fisico	Comune di Preganziol	Numero persone dotate di skills personali spendibili	9	>=7	Scadenza appalto - dato rilevabile in presenza di nuovo appalto >=7	>=7
		Partecipazione di cittadini volontari in attività e progetti comunali	fisico	Comune di Preganziol	Numero iscritti all'Albo dei Volontari Civici	n.d.	Anno di istituzione dell'Albo con Regolamento Comunale	>=5	>=5

OBIETTIVO STRATEGICO 3.2	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
ISTRUZIONE: politiche a sostegno delle famiglie per i servizi scolastici e prescolastici, sostegno alle scuole materne e sviluppo delle progettualità, completamento percorso per il miglioramento/adequamento sismico degli edifici scolastici e riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica	BENESSERE SOCIALE	Tasso di riempimento posti disponibili negli asili nido comunali o grado di copertura della domanda espressa per gli asili nido comunali/ scuole infanzia	fisico	Comune di Preganziol	%	100% + Lista d'attesa	100%	100%	100%
		Servizi per le famiglie interamente on line	fisico	Comune di Preganziol	Numero moduli	10	10	10	10
		Progettualità condivise con l'istituzione scolastica per sostenere la formazione degli studenti	fisico	Comune di Preganziol	Numero progetti	5	3	3	3
		Incremento della qualità nei servizi	fisico	Comune di Preganziol	Indagine soddisfazione del cittadino cliente	2 (mensa e trasporto)	2	2	2
		Diminuzione dei consumi di energia	Fisico	Comune di Preganziol	% riduzione	Consumo totale energia elettrica delle scuole primarie	- 10%	- 10%	- 10%

OBIETTIVO STRATEGICO 3.3	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
COMMERCIO E TURISMO: sviluppo del piano del marketing urbano e tutela del commercio di vicinato e progetti di rivitalizzazione e di valorizzazione anche urbanistica del sistema ad arcipelago delle piazze comunali; valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti.	BENESSERE ECONOMICO	Numero turisti	fisico	Gestore imposta di soggiorno	numero	68.305 (anno 2023)	69.000	69.000	69.000
		Numero di nuove imprese aperte da giovani under 39/ totale imprese aperte	fisico	Comunale	%	18/39 46 %	30 %	30 %	35%
		Numero esercizi di vicinato presenti nel territorio comunale	fisico	Comunale	n.	130	130	133	135

PIANO STRATEGICO N. 4: CULTURA - FORMAZIONE- ASSOCIAZIONI- E GIOVANI QUALI RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITA'

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
SPORT E ASSOCIAZIONISMO: sostegno e coinvolgimento delle associazioni nello sviluppo della vita della comunità, nell'organizzazione delle manifestazioni; diffondere la cultura dello sport in connessione con il mondo dell'educazione	BENESSERE SOCIALE	Percentuale residenti iscritti ad attività sportive rispetto al numero di abitanti Ottobre 2022 vs Ottobre 2023	fisico	Dichiarazione resa dalle associazioni sportive e Anagrafe comunale	%	10,9 %	>= 10,7 %	>= 10,7 %	>= 10,7 %
		Percentuale minori residenti iscritti ad attività sportive fascia minori < = 18	fisico	Dichiarazione resa dalle associazioni sportive e Anagrafe comunale	%	50%	>=50%	>=50%	>=50%
		Numero eventi sportivi patrocinati, organizzati, compartecipati, in collaborazione con le associazioni sportive	fisico	Comune di Preganziol	numero	4	>= 4	>= 4	>= 4

OBIETTIVO STRATEGICO 4.2	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTI (SOGGETTO FONTI DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
CULTURA, FORMAZIONE GIOVANI: E organizzazione delle attività culturali e diffusione della cultura civica, valorizzando la Biblioteca quale centro culturale di Preganziol; sviluppo di un patto educativo coordinato e sinergico fra i vari soggetti: progetti per favore la conoscenza ed il coinvolgimento dei giovani nello sviluppo socio culturale della comunità.	BENESSERE SOCIALE	Biblioteca: percentuale iscritti al 31.12 rispetto al totale della popolazione comunale	fisico	Comune di Preganziol	%	23,86%	>= 23,12%	>= 23,12%	>= 23,12%
		Biblioteca: numero iscritti residenti fino a 19 anni	fisico	Comune di Preganziol	numero	n. 772 dato condizionato dal calo nascite	>= 770	>= 768	>= 768
		Biblioteca: numero di accessi	fisico	Comune di Preganziol	numero	n.20502	>= 20502	>= 20502	>= 20502
		Biblioteca: numero richieste di prestito libri	fisico	Comune di Preganziol	numero	n. 13362	>= 12022	>= 12022	>= 12022

2.1.2 ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE AI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80 /2021), per il triennio 2025-2027, dovrà essere consentita una migliore fruibilità da parte dei cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dovrà tenere conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica, si prevedono le seguenti azioni:

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design.	Le Linee guida di design sono da subito applicate nelle acquisizioni di beni e servizi ICT e verranno richieste negli affidamenti	Attività continuativa
Le PA pubblicano, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web.	Sono effettuati e comunicati i test dei siti web non ancora effettuati. I test vengono ripetuti ogni anno e ogni qualvolta ci siano modifiche sostanziali.	Attività continuativa entro il 23 settembre di ogni anno
Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito	Redazione, approvazione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità dell'Ente.	Attività continuativa entro il 31 marzo di ogni anno
Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali	Aggiornamento in caso di modifiche e approfondimenti sullo stato dei siti tematici.	Attività continuativa
Garantire accessibilità dei luoghi	Attuare le indicazioni previste dal PEBA (Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche)	Attività continuativa

2.1.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024- 2026, l'attività di semplificazione del Comune di Preganziol sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati. A tal fine, sono stati preliminarmente individuati i procedimenti nei quali le misure di semplificazione indicate nella prima colonna della tabella sotto riportata possono astrattamente trovare applicazione.

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

Reingegnerizzazione di procedure e servizi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA.	Monitorare la conformità delle acquisizioni	Attività continuativa
Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso	Nel caso di riuso di software si provvederà alla relativa dichiarazione nel catalogo di Developers Italia.	Attività continuativa
Le PA che sono titolari di software sviluppato per loro conto, eseguono il rilascio in open source in ottemperanza dell'obbligo previsto dall'art. 69 CAD e secondo le procedure indicate nelle Linee guida attuative su acquisizione e riuso del software.	L'Ente si impegna, nel caso di implementazione di software sviluppati per proprio conto, di prevederne un'architettura idonea alla loro predisposizione al riuso.	Attività continuativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID	Proseguimento dell'attività in corso.	Attività continuativa
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPIDonly a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID	Proseguimento dell'attività in corso.	Attività continuativa

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

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

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

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

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

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

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

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

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo B trasmettono ad AGID i piani di migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e i data center di gruppo A attuando quanto previsto nel programma nazionale di abilitazione al cloud tramite il sistema PPM del Cloud Enablement Program	Attivazione Cloud lato server e presso le postazioni utente. Redazione ed invio ad AGID del piano di migrazione. [obiettivo PNRR in attesa di nuova candidatura e successiva approvazione]	31-12-2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4 OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

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

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

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

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

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Formazione specifica dei dirigenti, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti. ENEA già dispone di un'offerta formativa ampia e variegata nel settore dell'energia sia in presenza, sia in modalità e-learning. La SNA può offrire un contributo qualificato	Attivazione corsi da effettuare da parte del servizio Lavori Pubblici e Manutenzione/Patrimonio	Nel corso del 2025
Collaborazione a una campagna di comunicazione e di informazione diretta alla cittadinanza sull'uso razionale dell'energia finalizzata a diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia, promossa da MITE, in collaborazione con il Dipartimento per l'Editoria, ENEA e RAI.	Pubblicare sul sito istituzionale i dati relativi agli interventi di efficientamento energetico realizzati	Attività continuativa
Rinnovo di impianti e apparecchiature, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori della PA. Esistono già esperienze e programmi che potrebbero essere valorizzati come, ad esempio, il Programma di Riqualificazione	Implementare i servizi della domotica negli interventi di efficientamento energetico al fine di avere una gestione ottimizzata degli impianti (gestione degli allarmi, programmazioni oraria, ecc.).	Nel corso del 2025

<p>Energetica della Pubblica Amministrazione Centrale (PREPAC) gestito dal MITE</p>	<p>L'obiettivo di portare tutti gli edifici alla classe energetica nZEB (edifici a consumo vicino allo zero)</p> <p>Efficientamento dell'illuminazione interna dei fabbricati: sostituzione delle lampade con nuove luci a LED, riqualificazione dei quadri elettrici</p>	<p>Nel corso del 2025</p>
<p>Semplificazioni normative e incentivi per l'installazione di impianti fotovoltaici nel patrimonio edilizio pubblico. Occorre insistere nell'attività di semplificazione normativa e di incentivazione per favorire l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici utilizzati dalle amministrazioni pubbliche, nonché nelle altre pertinenze pubbliche idonee. Particolare importanza assume l'installazione degli impianti fotovoltaici sui tetti degli edifici scolastici, perché – oltre a contribuire all'autosufficienza energetica e alla riduzione dei costi di gestione, dei consumi e dell'impatto ambientale – presenta un'enorme valenza educativa e formativa.</p>	<p>Realizzare nuovi impianti FV in aggiunta a quelli già esistenti sugli edifici scolastici (che sono però gestiti dal VIER e di cui il Comune ha un insufficiente beneficio)</p>	<p>Nel corso del 2025</p>
<p>Incentivazione delle comunità energetiche. Occorre favorire la costituzione di comunità energetiche, previste dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II: modelli innovativi di condivisione, basati su associazioni a cui possono partecipare enti pubblici locali, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili.</p>	<p>Attivare la Comunità energetica di Preganziol, partendo dall'impianto FV di 20 Kw realizzato nel Centro Anziani del Capoluogo per proseguire con l'impianto FV dell'edificio polivalente.</p> <p>Informare la popolazione di tale iniziativa.</p>	<p>Nel corso del 2025</p>
<p>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il tema del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia deve rientrare nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.</p>	<p>Divulgare il codice di comportamento dei dipendenti con le azioni per il risparmio di energia con azioni concrete quotidiane</p>	<p>Nel corso del 2025</p>

2.1.5 OBIETTIVI LEGATI ALL'EQUILIBRIO DI GENERE

Gli obiettivi specifici per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono stati definiti nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 quale sottosezione 2.1.5 "*Pari Opportunità*" della sezione 2 "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 31.01.2024.

La Consigliera di Parità della Provincia di Treviso ha espresso, in relazione al suddetto documento programmatico, parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 acquisito con prot. 2733 del 29.01.2024, confermando la conformità del piano alle linee guida normative vigenti e dalla contrattazione collettiva. Il C.U.G. per il triennio 2025-2027 ha ripreso e implementato le azioni già proposte per il triennio 2024-2026 alla luce di quanto emerso con il sondaggio sul Benessere Lavorativo effettuato nel corso del 2024 al fine di poter proseguire e completare le iniziative in itinere nel tentativo di migliorare e armonizzare la disciplina in materia relativa ai lavoratori pubblici, favorendo una logica di cura del bene comune inteso come valore universale e fondante della società e formulato un'azione volta alla parità di genere nelle organizzazioni attraverso il Progetto sperimentale 2024-2026 Prassi Uni/PdR 125:2022 promosso dalla Consigliera di Parità della Provincia di Treviso e al quale l'Amministrazione Comunale ha deciso di aderire.

La Consigliera di Parità della Provincia di Treviso ha espresso, in relazione al P.A.P. 2025-2027, parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. 198/2006 acquisito con prot. 1976 del 27.01.2025, riconfermando la conformità del piano alle linee guida normative vigenti e dalla contrattazione collettiva.

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

- con Deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 12.04.2012 ha approvato l'integrazione al Regolamento Uffici e Servizi Comunali con la disciplina del Comitato Unico di Garanzia;
- con Determinazione n. 222 del 27.04.2012, successivamente modificata con Determinazione n. 346 dell'11.08.2015, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) in carica per quattro anni;
- con Deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 19.06.2012 ha preso atto del Regolamento per il funzionamento Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) approvato dai componenti del C.U.G. in data 30.05.2012;
- con Determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 556 del 20.10.2020 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) per quattro anni e attualmente in carica;
- con Deliberazione n. 16 del 26.01.2021 la Giunta comunale ha preso atto dell'aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia approvato il 15.01.2021 dal C.U.G. in carica;
- con Deliberazione di Giunta comunale n. 156 del 05.09.2024 si è proceduto alla modifica dell'art. 13 del suddetto Regolamento inserendo la previsione della presenza nell'Ente di un "Nucleo di Ascolto" organizzato per raccogliere le segnalazioni dei dipendenti in relazione a eventuali molestie sul lavoro o situazioni di discriminazione;

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività di competenza, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di

azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno potrà essere aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenza organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi inseriti nel Piano.

ANALISI DELLE SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2024

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

AREA	Donne	Uomini	% Donne	% Uomini
Area degli Operatori Esperti	3	3	50%	50%
Area degli Istruttori	25	6	80,65%	19,35%
Area dei Funzionari ed E.Q.	12	7	63,16%	39,84%
Titolari di E.Q.	2	3	40%	60%
TOTALE	42	19	68,85%	31,15%

Il Segretario comunale incaricato della reggenza a scavalco presso la Segreteria comunale di Preganziol, nominato con decreto prefettizio n. 92336 del 21.10.2024, è un uomo.

PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

AZIONI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 riprendono e implementano le corrispondenti iniziative inserite nel Piano delle Azioni Positive 2024-2026, tengono conto poi di quanto emerso con il sondaggio sul Benessere Lavorativo effettuato nel corso del 2024, tentando di offrirne una prima risposta.

Iniziativa 1: Formazione, valorizzazione e crescita professionale.

Iniziativa 2: Genitorialità e cura – Conciliazione dei tempi vita e lavoro.

Iniziativa 3: Rafforzamento del C.U.G.

Iniziativa 4: Promuovere l'informazione e la formazione della cultura di genere, delle pari opportunità, del benessere lavorativo, della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, della prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

Iniziativa 5: Promozione del benessere lavorativo.

Iniziativa 6: Progetto sperimentale 2024-2026 "Prassi Uni/PdR 125:2022 e innovazione nella PA".

INIZIATIVA 1: FORMAZIONE, VALORIZZAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

Obiettivo - Favorire:

- lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze professionali e delle abilità relazionali e di leadership per il miglioramento continuo della performance individuale e organizzativa del personale;
- la valorizzazione e la crescita professionale di ogni dipendente nel rispetto delle pari opportunità e della parità di genere.

Azioni - Garantire:

- corsi di formazione e di aggiornamento professionale rivolti a tutto il personale, compresi corsi su pari opportunità, parità di genere, inclusione e valorizzazione delle diversità, benessere organizzativo, riconoscimento delle discriminazioni e delle molestie, anche sessuali. In particolare garantire la partecipazione di tutto il personale;
- il dialogo e il confronto interno, mediante almeno un incontro di settore a inizio anno, per favorire la presentazione degli obiettivi di gestione e individuali, il coinvolgimento, l'ascolto di suggerimenti per il miglioramento organizzativo, il rispetto della parità di genere nelle relazionali professionali e la valorizzazione del personale;
- l'uso di un linguaggio non discriminatorio e attento alle differenze di genere nella modulistica negli atti e nei provvedimenti amministrativi e nella comunicazione istituzionale, attraverso la predisposizione e la diffusione di una Vademecum del CUG rivolto al personale.

Attori coinvolti - Tutto il personale in servizio; Responsabili di Settore/Servizio; Segretario generale

Misurazione -

- Partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e valorizzazione professionale, inclusa la formazione su pari opportunità, parità di genere,

- inclusione e valorizzazione delle diversità, benessere organizzativo, discriminazioni, molestie e violenza;
- Rilevazione delle opinioni e dei suggerimenti delle dipendenti e dei dipendenti per il cambiamento e l'innovazione nell'organizzazione,
 - Mappatura periodica delle competenze all'interno dell'ente;
 - Attività di comunicazione interna e di sensibilizzazione per favorire comportamenti e linguaggio inclusivi e rispettosi delle diversità di genere;

Beneficiari - Tutto il personale in servizio.

Spesa - Spesa per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente

Periodo di realizzazione - Anno 2025 e seguenti

INIZIATIVA 2: TUTELA GENITORIALITA' E CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Obiettivo - Favorire la conciliazione tra tempi di vita privata e di lavoro, le pari opportunità tra uomini e donne con particolare riguardo alle esigenze di cura familiari e personali e alla tutela della genitorialità.

Azioni - Garantire:

- l'applicazione degli istituti del part-time, del lavoro agile e dell'orario flessibile;
- il reinserimento lavorativo al personale dipendente che rientra dopo lunghi periodi di assenza, attraverso percorsi di formazione specifica in affiancamento.

Attori coinvolti - tutto il personale in servizio; Responsabili di Settore/Servizio; Segretario generale.

Misurazione – Rilevazione della fruizione delle misure di conciliazione e tutela della maternità/paternità e di servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro;

Beneficiari - tutto il personale in servizio

Spesa - Nessun costo.

Periodo di realizzazione - Anno 2025 e seguenti

INIZIATIVA 3: RAFFORZAMENTO DEL C.U.G.

Obiettivo – Garantire:

- l'aggiornamento dei componenti C.U.G. in materia di pari opportunità, benessere lavorativo, tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- promuovere la diffusione delle informazioni relative alle funzioni propositive, consultive e di verifica del C.U.G.;

- rafforzare la visibilità del C.U.G.

Azioni - Promuovere:

- corsi di formazione e aggiornamento rivolto ai componenti del C.U.G.; al personale; ai Responsabile di Settore/Servizio;
- diffondere l'opuscolo informativo "Pillola di C.U.G.";

Attori coinvolti - Componenti del C.U.G.; Responsabili di Settore/Servizio; Segretario generale; Amministrazione Comunale; Comitato Intercomunale di Pari Opportunità.

Misurazione - Verifica:

- presenze e funzionamento del CUG a garanzia dello svolgimento dei compiti: propositivo, consultivo e di verifica in tema di pari opportunità; benessere organizzativo; contrasto alle discriminazioni, agli stereotipi e ai pregiudizi; prevenzione di ogni forma di molestia, anche sessuale nei luoghi di lavoro;
- aggiornamento sezione del sito istituzionale dedicata al CUG, con indicate iniziative, referenti, modalità di contatto per consentire al personale di esprimere, anche in modalità anonima, proprie opinioni e suggerimenti per favorire relazioni professionali positive e il cambiamento organizzativo;
- formazione generale sul ruolo, competenze e funzionamento del comitato unico di garanzia rivolta ai membri del nuovo CUG;

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

Spesa: Nessun costo

Periodo di realizzazione: Anno 2025 e seguenti

INIZIATIVA 4: PROMUOVERE L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE, DELLE PARI OPPORTUNITÀ, DEL BENESSERE LAVORATIVO, DELLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO, DELLA PREVENZIONE E RIMOZIONE DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, SIA DIRETTA CHE INDIRETTA

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

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

Attori coinvolti: tutto il personale in servizio, Responsabili di Settore/Servizio, Servizio Risorse Umane, Segretario generale; Amministrazione comunale; Comitato intercomunale di Parità Opportunità.

Misurazione: Analisi della percezione delle dipendenti e dei dipendenti sulle pari opportunità nell'ultimo anno;

Beneficiari: Tutto il personale in servizio

Spesa: Spesa per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente

Periodo di realizzazione: Anno 2025 e seguenti

INIZIATIVA 5: PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO

Obiettivo - Analizzare ed approfondire alcuni elementi emersi con il precedente questionario sul Benessere lavorativo, con l'intento di favorire la collaborazione propositiva, migliorare il clima lavorativo e il benessere del personale.

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

- misura della qualità e del clima lavorativo e del benessere personale;
- difficoltà percepite e conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- tutela salute e sicurezza, con particolare riferimento agli episodi di molestie o mobbing;
- azioni propositive da proporre.

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

Misurazione - Sondaggio anonimo annuale volto a monitorare la percezione delle dipendenti e dei dipendenti sul valore dell'inclusione e valorizzazione delle diversità e sulla tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento agli episodi di molestie o mobbing;

Beneficiari - Tutto il personale in servizio, Responsabili di Settore/Servizio; Servizio Risorse Umane, Segretario generale, Amministrazione Comunale

Spesa - Nessun costo

Periodo di realizzazione - Anno 2025 e seguenti

INIZIATIVA 6: PROGETTO SPERIMENTALE 2024-2026 PRASSI UNI/PdR 125:2022

Obiettivo - L'iniziativa potrà contribuire ad innovare le politiche di parità di genere attraverso l'applicazione sperimentale della Prassi Uni/PdR 125:2022, con l'obiettivo di colmare i gap attualmente esistenti nonché superare gli stereotipi di genere riferiti al contesto lavorativo, così da scardinare le fonti di disuguaglianza e produrre un cambiamento sostenibile e durevole nel tempo e siano intesi anche come obiettivo della P.A.

Azioni - proposte di iniziative ed azioni positive che consentano di migliorare il contesto lavorativo intercettando e colmando gli eventuali divari relativi alla parità di genere: a tal fine la prassi prevede una misurazione del livello di maturità dell'organizzazione attraverso sei Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere una organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere.

Attori coinvolti - Responsabile del Servizio Risorse Umane; Segretario generale; E.Q. e Responsabili, a tutto personale; Amministrazione Comunale;

Misurazione – Rilevare:

- formazione specifica sul progetto sperimentale triennale “Prassi Uni/PdR 125:2022 innovazione nella PA” rivolta alle EQ, al Responsabile Risorse umane, al CUG;
- utilizzo delle linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede la strutturazione e, si declineranno nelle sei Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere un’organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere;
- l’adozione di un insieme di indicatori prestazionali (KPI) inerenti alle politiche di parità di genere nelle organizzazioni, così da garantire una misurazione metodologica del livello di maturità delle singole organizzazioni.

Beneficiari: Amministrazione comunale e tutto il Personale in servizio

Spesa: Nessun costo

Periodo di realizzazione: triennio 2025-2027

DURATA

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale, da aggiornare annualmente, e sarà pubblicato sul sito dell’Ente nell’apposita sezione relativa alle attività del CUG e favorendone la diffusione e notizia al personale dipendente.

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

2.2 – PERFORMANCE

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 15.06.2021, alla luce delle modifiche introdotte dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

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

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

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

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

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale titolare di posizione organizzativa per le annualità 2025-2027, definito a partire dalle linee di mandato 2025-2029 declinate in obiettivi strategici (Sezione Strategica) e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2025-2029 approvato con Deliberazione C.C. n. 72 del 19.12.2024 che di seguito si riportano.

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

		1.7 Elezioni e Consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile 1.8 Statistica e Sistemi informativi 1.10 Risorse Umane 1.11 Altri servizi generali
1.1.4	Consolidamento del sistema dei controlli interni, previsti dalla normativa vigente, che garantiscano un efficace sistema di rendicontazione dell'attività dell'amministrazione e degli indicatori gestionali dei servizi comunali, al fine di favorire la trasparenza nell'azione del comune e a migliorare la qualità dei servizi.	Programmi 1.1 Segreteria Generale 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 1.11 Altri servizi generali
1.1.5	Consolidamento ingresso delle nuove generazioni nella gestione della cosa pubblica attraverso la promozione di forme educative alla partecipazione.	Programmi 1.1 Organi istituzionali 1.2 Segreteria Generale
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2	SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE: processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVI OPERATIVI		
1.2.1	Semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante implementazione delle applicazioni informatiche in dotazione e omogeneizzazione delle procedure.	Programmi 1.2 Segreteria Generale 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 Ufficio Tecnico 1.7 Elezioni e Consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile 1.8 Statistica e Sistemi informativi 1.10 Risorse Umane 1.11 Altri servizi generali
1.2.2	Riorganizzazione operatività uffici e revisione modalità di gestione dei servizi al fine di garantire la qualità dei servizi.	Programmi 1.2 Segreteria Generale 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 Ufficio Tecnico 1.7 Elezioni e Consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile 1.8 Statistica e Sistemi informativi 1.10 Risorse Umane

		1.11 Altri servizi generali
1.2.3	Consolidamento della gestione associata dei servizi.	Programmi 1.11 Altri servizi generali
1.2.4	Azioni di miglioramento dei servizi interni ed esterni.	Programmi 1.2 Segreteria Generale 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 Ufficio Tecnico 1.7 Elezioni e Consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile 1.8 Statistica e Sistemi informativi 1.10 Risorse Umane 1.11 Altri servizi generali
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3	POLITICHE FINANZIARIE FISCALI TRIBUTARIE: sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate e ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale.	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione M 03 Ordine pubblico e sicurezza
OBIETTIVI OPERATIVI		
1.3.1	Implementazione delle attività finalizzate a combattere il fenomeno della evasione e della elusione dei tributi erariali e comunali.	Programmi 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
1.3.2	Razionalizzazione delle spese di funzionamento.	Programmi 1.2 Segreteria Generale 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 Ufficio Tecnico 1.7 Elezioni e Consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile 1.8 Statistica e Sistemi informativi 1.10 Risorse Umane 1.11 Altri servizi generali
1.3.3	Ottimizzazione delle entrate mediante la riqualificazione e la velocizzazione delle metodologie di accertamento e di riscossione delle entrate	Programmi 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 3.1 Polizia locale e amministrativa
1.3.4	Ottimizzare il processo di razionalizzazione e controllo sugli organismi partecipati già avviato negli anni scorsi alla luce delle norme contenute nel TU in materia di società partecipate e in	Programmi 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

	ottemperanza al regolamento per il controllo sulle società partecipate.	
1.3.5	Rivisitazione concessioni in essere finalizzata ad una razionalizzazione nell'utilizzo beni immobili comunali.	Programmi 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
OBIETTIVO STRATEGICO 1.4	AMMINISTRAZIONE DIGITALE: potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
OBIETTIVI OPERATIVI		
1.4.1	Favorire l'accesso digitale ai servizi da parte di imprese e cittadini anche individuando nuove soluzioni tecnologiche.	Programmi 1.8 Statistica e Sistemi informativi

PIANO STRATEGICO N. 2:	UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA	MISSIONE
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: sviluppo del territorio sulla base di principi di sostenibilità sociale ed ambientale secondo un principio di contenimento di consumo del suolo e riqualificazione dell'esistente, con particolare attenzione verso la riqualificazione del centro città del capoluogo	M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVI OPERATIVI		
2.1.1	Attuazione politiche finalizzate a limitare il consumo di suolo.	Programmi 8.1 Urbanistica ed assetto del territorio
2.1.2	Revisione delle modalità di utilizzo dell'istituto del credito edilizio al fine di un più agevole impiego	Programmi 8.1 Urbanistica ed assetto del territorio
2.1.3	Razionalizzazione dei volumi in particolare in aree di bassa densità edificatoria attraverso l'istituto del credito edilizio.	Programmi 8.1 Urbanistica ed assetto del territorio
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2	MOBILITA' SOSTENIBILE: realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche.	M 10 Trasporti e diritto alla mobilità
OBIETTIVI OPERATIVI		
2.2.1	Incrementare la sostenibilità ambientale della mobilità attraverso il completamento e la nuova realizzazione, manutenzione e messa in sicurezza di percorsi ciclopedonali, con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche.	Programmi 10.2 Trasporto pubblico locale 10.5 Viabilità e infrastrutture stradali
2.2.2	Migliorare e riorganizzare il servizio di trasporto pubblico locale favorendo, anche a livello sovracomunale, l'integrazione delle offerte di mobilità.	Programmi 10.2 Trasporto pubblico locale
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3	AMBIENTE E RISPARMIO ENERGETICO: tutela del territorio e delle sue risorse e ricchezze; ottimizzare la qualità della vita, anche con iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione delle tematiche ambientali; sviluppo PAES; attivazione di tutte le possibili forme di risparmio energetico e di ricorso alle fonti rinnovabili negli edifici e negli impianti pubblici.	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente M 10 Trasporti e diritto alla mobilità
OBIETTIVI OPERATIVI		
2.3.1	Azioni per la riduzione delle emissioni di CO 2 e dell'inquinamento sia atmosferico (PAES) sia idrico, elettromagnetico, acustico, amianto, fitofarmaci ecc...	Programmi 9.1 Difesa del suolo 9.2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 9.6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche 9.8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
2.3.2	Interventi per la riduzione e la razionalizzazione dei consumi energetici ed implementazione delle azioni per l'efficienza energetica mediante la	Programmi 1.6 Ufficio Tecnico 1.11 Altri servizi generali

	riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti pubblici e produzione di energia rinnovabile.	9.2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 10.5 Viabilità e infrastrutture stradali
2.3.3	Ottimizzazione e progressiva riqualificazione del verde pubblico anche attraverso nuove forme di gestione del verde pubblico rispettose dell'ambiente, aperte alla collaborazione pubblico-privato ed anche finalizzate alla mitigazione dell'impatto delle grandi arterie sul territorio.	Programmi 9.2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO STRATEGICO 2.4	SICUREZZA DEL TERRITORIO: azione strategiche per una città sicura attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione Polizia Locale; TUTELA IDROGEOLOGICA interventi di messa in sicurezza della rete idraulica e manutenzione rete idrica.	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente M 10 Trasporti e diritto alla mobilità M 11 Soccorso civile
OBIETTIVI OPERATIVI		
2.4.1	Consolidare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio sperimentando soluzioni che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini.	Programmi 3.1 Polizia locale e amministrativa 10.5 Viabilità e infrastrutture stradali
2.4.2	Rafforzamento azioni integrate e momenti di concertazione con le diverse forze dell'Ordine operanti nel territorio per un presidio congiunto del territorio.	Programmi 3.1 Polizia locale e amministrativa
2.4.3	Azioni di sensibilizzazione e di coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni sui temi di sicurezza urbana e di crescita del senso civico anche attraverso la promozione di iniziative educative al senso civico ed alla coesione sociale e di prevenzione alle attività criminose.	Programmi 3.1 Polizia locale e amministrativa
2.4.4	Affinamento e potenziamento della gestione associata del Servizio di Polizia Locale.	Programmi 3.1 Polizia locale e amministrativa
2.4.5	Interventi di mitigazione del rischio idraulico mediante il rilievo e l'analisi delle condizioni idrogeologiche del territorio, la verifica della situazione delle relative infrastrutture, con pianificazione degli eventuali interventi di messa in sicurezza ed adeguamento.	Programmi 9.1 Difesa del suolo 10.5 Viabilità e infrastrutture stradali
2.4.6	Interventi volti a garantire la sicurezza ed efficienza della rete stradale e dell'illuminazione pubblica, con particolare riferimento all'ambito del Terraglio.	Programmi 3.1 Polizia locale e amministrativa 10.5 Viabilità e infrastrutture stradali
2.4.7	Garantire la sicurezza del territorio mediante attività di Protezione Civile e prevenzione degli eventi calamitosi dando attuazione al Piano di Protezione Civile.	Programmi 11.1 Sistema di protezione civile

PIANO STRATEGICO N. 3	LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE	MISSIONE
OBIETTIVI STRATEGICO 3.1	PROGETTI DI INCLUSIONE E PROGETTI DI COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLA CITTADINANZA: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
OBIETTIVI OPERATIVI		
3.1.1	Interventi a favore delle famiglie in una logica di sistema integrato rafforzando la partecipazione e la responsabilizzazione delle stesse all'interno della comunità di riferimento.	Programmi 12.1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 12.2 Interventi per la disabilità 12.3 Interventi per gli anziani 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 12.5 Interventi per le famiglie 12.6 Interventi per il diritto alla casa 12.8 Cooperazione e associazionismo
3.1.2	Potenziamento e consolidamento dei servizi a favore di anziani, disabili, infanzia, minori attraverso il sostegno di progetti e iniziative per l'inclusione degli stessi.	Programmi 12.1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 12.2 Interventi per la disabilità 12.3 Interventi per gli anziani 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 12.5 Interventi per le famiglie 12.6 Interventi per il diritto alla casa 12.8 Cooperazione e associazionismo
3.1.3	Prevenzione del disagio e della coesione sociale dei soggetti svantaggiati sia contribuendo alla realizzazione di politiche di inserimento lavorativo sia attraverso l'attuazione di progetti che sperimentano nuove modalità di risposta ai bisogni.	Programmi 12.2 Interventi per la disabilità 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 12.5 Interventi per le famiglie 12.6 Interventi per il diritto alla casa
3.1.4	Definizione ed individuazione di un percorso, anche a livello sovracomunale, al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze alloggiative.	Programmi 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 8.2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
OBIETTIVO STRATEGICO 3.2	ISTRUZIONE: politiche a sostegno delle famiglie per i servizi scolastici e prescolastici, sostegno alle scuole materne e sviluppo delle progettualità, completamento percorso per il miglioramento/adeguamento sismico degli edifici scolastici e riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica.	M 04 Istruzione e Diritto allo studio M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

OBIETTIVI OPERATIVI		
3.2.1	Politiche a sostegno delle famiglie per favorire la fruibilità dei servizi scolastici in linea con i principi di uguaglianza sostanziale promossi dalla nostra Costituzione.	Programmi 4.1 Istruzione prescolastica 4.2 Altri ordini di istruzione non universitaria 4.6 Servizi ausiliari all'istruzione 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
3.2.2	Consolidare il rapporto con le Istituzioni Scolastiche del Territorio per concordare e sostenere le progettualità per lo sviluppo formativo delle giovani generazioni.	Programmi 4.1 Istruzione prescolastica 4.2 Altri ordini di istruzione non universitaria 4.6 Servizi ausiliari all'istruzione 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
3.2.3	Riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica.	Programmi 4.1 Istruzione prescolastica 4.2 Altri ordini di istruzione non universitaria
OBIETTIVO STRATEGICO 3.3	COMMERCIO E TURISMO: sviluppo del piano del marketing urbano e tutela del commercio di vicinato e progetti di rivitalizzazione e di valorizzazione anche urbanistica del sistema ad arcipelago delle piazze comunali; valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti.	M 7 Turismo M 14 Sviluppo economico e competitività M 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
OBIETTIVI OPERATIVI		
3.3.1	Azioni volte alla promozione del turismo e valorizzazione delle eccellenze del territorio e dell'identità della città, anche all'interno delle politiche sovracomunali.	Programmi 7.1 Sviluppo e valorizzazione del turismo 14.2 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori 16.1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
3.3.2	Evoluzione delle strategie di promo commercializzazione con particolare riferimento alla valorizzazione del commercio di vicinato.	Programmi 14.2 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
3.3.3	Valutazione dei possibili percorsi per la valorizzazione del “sistema delle piazze” a Preganziol.	Programmi 14.2 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
3.3.4	Valorizzazione dell'attività agricola e delle attività economiche come momento per riflettere su un'economia sostenibile più attenta alla qualità e alla salubrità dei prodotti e più in generale alla difesa dell'ambiente	Programmi 16.1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

PIANO STRATEGICO N. 4	CULTURA – FORMAZIONE – ASSOCIAZIONI – E GIOVANI QUALI RISORSE PER IL FUTURO DELLE COMUNITA’	MISSIONE
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	SPORT E ASSOCIAZIONISMO: sostegno e coinvolgimento delle associazioni nello sviluppo della vita della comunità, nell’organizzazione delle manifestazioni; diffondere la cultura dello sport in connessione con il mondo dell’educazione	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione M 6 Politiche giovanili sport e tempo libero M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
OBIETTIVI OPERATIVI		
4.1.1	Favorire la pratica sportiva da promuovere come valore per la salute psicofisica, per i valori educativi, per la capacità di creare socialità, anche attraverso la promozione e l’incentivazione anche delle fasce più deboli	Programmi 6.1 Sport e Tempo libero 6.2 Giovani
4.1.2	Riqualificazione dell’impiantistica esistente ed introduzione nuove forme di gestione coinvolgendo attivamente il partner privato/associazioni.	Programmi 6.1 Sport e Tempo libero
4.1.3	Completamento di nuovi spazi da destinare alle associazioni del territorio per favorire l’organizzazione di manifestazioni ed eventi per l’aggregazione della comunità.	Programmi 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 12.8 Cooperazione e associazionismo
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2	CULTURA, FORMAZIONE E GIOVANI: organizzazione delle attività culturali e diffusione della cultura civica, valorizzando la Biblioteca quale centro culturale di Preganziol; sviluppo di un patto educativo coordinato e sinergico fra i vari soggetti: progetti per favore la conoscenza ed il coinvolgimento dei giovani nello sviluppo socio culturale della comunità.	M 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali M 6 Politiche giovanili sport e tempo libero M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
OBIETTIVI OPERATIVI		
4.2.1	Azioni volte a qualificare il sistema bibliotecario come strumento di accesso alla cultura e sede di aggregazione.	Programmi 5.2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
4.2.2	Interventi finalizzati alla promozione del benessere dei giovani e all’inclusione delle situazioni di emarginazione e disagio.	Programmi 6.1 Giovani 12.4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
4.2.3	Sostenere la rete tra Istituzioni e soggetti che promuovono attività culturali attivando collaborazioni e sinergie per attuare un sistema culturale condiviso.	Programmi 5.2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 12.8 Cooperazione e associazionismo

La sottosezione si articola in:

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

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

Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

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

Nell'ambito del Comune di Preganziol la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico 1.1 "Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e legalità" contenuto nel Piano Strategico 1 del DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 19.12.2024. Tale obiettivo, finalizzato alla diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza volti al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità, al consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata, al potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza, si declina negli obiettivi operativi contenuti nella sezione operativa del DUP.

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI ENTE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025– 2027

Obiettivi di Performance di Ente

OBIETTIVI		PESO %
1	Rispetto dei tempi di pagamento	30
2	Garantire la trasparenza delle informazioni legate all'attività dell'amministrazione e l'attuazione delle misure di semplificazione	40
3	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.	30
TOTALE		100

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N 1	Rispetto dei tempi di pagamento			
Piano strategico:	1			
Obiettivo strategico:	1.3			
Indicatore di valore pubblico correlato	Aumento/ diminuzione Tempi medi (- 16,40): <=0			
Obiettivo operativo:	==			
PESO	DESCRIZIONE			
30	Il D.L 13/2023 (convertito in L. 41/2023) " <i>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</i> " ha introdotto con l'art. 4-bis delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Infatti le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, assegnano ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini della ritribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) , e 861, L. 145/2018.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Tempestività del pagamenti	31/12/2024	<=0	100
2026	Tempestività del pagamenti	31/12/2024	<=0	100
2027	Tempestività del pagamenti	31/12/2024	<=0	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento		Eventuale scostamento rispetto alla previsione	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N. 2	Garantire la trasparenza delle informazioni legate all'attività dell'amministrazione e l'attuazione delle misure di semplificazione				
Piano strategico:	1				
Obiettivo strategico:	1.1				
Indicatore di valore pubblico correlato	Accessibilità e aggiornamento continuo delle informazioni legate alle attività dell'Ente tramite il sito web comunale; Favorire la comunicazione istituzionale attraverso un'efficace sistema di rendicontazione				
Obiettivo operativo:	1.1.1				
PESO	DESCRIZIONE				
40	Garantire la trasparenza delle informazioni legate all'attività dell'amministrazione e l'attuazione delle misure di semplificazione				
Indicatore operativo			Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	1- Rispetto dei termini di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet (sezione di competenza) secondo le indicazioni del P.T.P.C.	vedi Delibere ANAC	SI	50	
	2- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nelle more dell'implementazione di idonea procedura informatica da parte di ciascun settore	continuativo	SI	50	
2026	1- Rispetto dei termini di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet (sezione di competenza) secondo le indicazioni del P.T.P.C.	vedi Delibere ANAC	SI	50	
	2- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nelle more dell'implementazione di idonea procedura informatica da parte di ciascun settore	continuativo	SI	50	
2027	1- Rispetto dei termini di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet (sezione di competenza) secondo le indicazioni del P.T.P.C.	vedi Delibere ANAC	SI	50	
	2- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nelle more dell'implementazione di idonea procedura informatica da parte di ciascun settore	continuativo	SI	50	

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N 3	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.			
Piano strategico:	1			
Obiettivo strategico:	1.2			
Indicatore di valore pubblico correlato				
Obiettivo operativo:	1.2.4			
PESO	DESCRIZIONE			
30	La direttiva del 14.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, stabilisce che la formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti, e a partire dal 2025, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità da parte del dirigente come esplicitate nella direttiva della Funzione Pubblica. Al fine di agevolare la pianificazione ed il monitoraggio della formazione, le amministrazioni in fase di programmazione della formazione nella specifica sezione del PIAO sono tenute a definire per ciascun intervento formativo in ottemperanza a quanto stabilito dalla direttiva: l'area di competenze, eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, destinatari, modalità di erogazione della formazione, numero di ore, risorse attivabili, tempi di erogazione.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Adeguamento del Piano della Formazione a quanto disposto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione	30.04.2025	Delibera di Giunta Comunale	30
	40 ore di formazione per dipendente annue	31.12.2025	100% dei dipendenti	70
2026	40 ore di formazione per dipendente annue	31.12.2026	100% dei dipendenti	100
2027	40 ore di formazione per dipendente annue	31.12.2027	100% dei dipendenti	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

OBIETTIVI DI SETTORE

PERFORMANCE 2025 – 2027

UNITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI		PESO %
1	Rispetto dei tempi di pagamento.	10
2	Attuazione delle attività di programmazione della performance, ai sensi nella normativa vigente, e rendicontazione delle attività.	90
TOTALE		100

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Piano strategico:	1			
Obiettivo strategico:	1.3			
Indicatore di valore pubblico correlato	Aumento/ diminuzione Tempi medi (- 16,40): <=0			
Obiettivo operativo:	==			
PESO	DESCRIZIONE			
10	Il D.L 13/2023 (convertito in L. 41/2023) " <i>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</i> " ha introdotto con l'art. 4-bis delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Infatti le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, assegnano ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini della ritribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) , e 861, L. 145/2018.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2026	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2027	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE, E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'			
Piano strategico:	1			
Obiettivo strategico:	1.1			
Indicatore di valore pubblico correlato	Favorire la comunicazione istituzionale attraverso un'efficace sistema di rendicontazione			
Obiettivo operativo:	1.1.4			
PESO	DESCRIZIONE			
90	L'obiettivo ha la finalità di supportare l'Amministrazione Comunale e la struttura organizzativa nella redazione degli strumenti di programmazione della performance, da redigere ai sensi della normativa vigente, e nell'elaborazione di un efficace sistema di rendicontazione dell'attività dell'amministrazione.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Predisposizione della sezione Valore pubblico e Performance del PIAO	31.01.2025	1	25
	Redazione reportistica relativa al consuntivo della sezione Performance del PIAO 2024	31.03.2025	1	10
	Relazione sulla Performance_Esercizio 2024	30.04.2025	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	30.04.2025	1	10
	Predisposizione Referto Controllo di Gestione	30.06.2025	1	25
	Report stato avanzamento della performance 2025 al 30.06.2025	30.08.2025	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	31.10.2025	1	10
2026	Predisposizione della sezione Valore pubblico e Performance del PIAO	31.01.2026	1	25
	Redazione reportistica relativa al consuntivo della sezione Valore Pubblico e Performance del PIAO con riferimento all'esercizio 2025	31.03.2026	1	10
	Relazione sulla Performance_Esercizio 2025	30.04.2026	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	30.04.2026	1	10
	Predisposizione Referto Controllo di Gestione	30.06.2026	1	25
	Report stato avanzamento della performance 2026 al 30.06.2026	30.08.2026	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	31.10.2026	1	10
	Predisposizione della sezione Valore pubblico e Performance del PIAO	31.01.2027	1	25
	Redazione reportistica relativa al consuntivo della sezione Valore Pubblico e Performance del PIAO con riferimento all'esercizio 2026	31.03.2027	1	10

2027	Relazione sulla Performance_Esercizio 2026	30.04.2027	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	30.04.2027	1	10
	Predisposizione Referto Controllo di Gestione	30.06.2027	1	25
	Report stato avanzamento della performance 2027 al 30.06.2027	30.08.2027	1	10
	Report controllo strategico relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	31.10.2027	1	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – 2027

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

OBIETTIVI		PESO %
1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	20
2	GESTIONE INFORMATIZZATA COMUNICAZIONI PER LA GIUNTA COMUNALE	20
3	BANCA DATI CONTRATTI	60
TOTALE		100

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Piano strategico:	1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO			
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie			
Indicatore di valore pubblico correlato	Aumento/ diminuzione Tempi medi (- 16,40): <=0			
Obiettivo operativo:				
PESO	DESCRIZIONE			
20	Il D.L 13/2023 (convertito in L. 41/2023) " <i>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</i> " ha introdotto con l'art. 4-bis delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Infatti le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, assegnano ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini della ritribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) , e 861, L. 145/2018.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2026	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2027	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	GESTIONE INFORMATIZZATA COMUNICAZIONI PER LA GIUNTA COMUNALE			
Piano strategico:	1			
Obiettivo strategico:	1.3			
Indicatore di valore pubblico correlato				
Obiettivo operativo:				
PESO	DESCRIZIONE			
20	L'obiettivo si pone come finalità la completa gestione informatica delle comunicazioni dei Responsabili che la Giunta comunale deve esaminare e sulle quali può esprimersi nel corso delle sedute, attraverso l'assegnazione di un iter definito nell'applicativo "Atti amministrativi" attualmente in dotazione al Servizio Segreteria.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Adozione di un sistema di gestione informatica delle comunicazioni destinate alla Giunta comunale (% comunicazioni GC gestite)	31.12.2025	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N.3	Riordino e snellimento della banca dati del server comunale relativa alla gestione dei contratti stipulati dal Comune nel corso degli anni, per velocizzare la ricerca di documenti e in funzione del trasferimento dei documenti nell'archivio di un programma informatico gestionale specifico
Piano strategico:	1
Obiettivo strategico:	1.2
Indicatore di valore pubblico correlato	
Obiettivo operativo:	1.2.1 Semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante implementazione delle applicazioni informatiche in dotazione e omogeneizzazione delle procedure.

PESO	DESCRIZIONE
60	La gestione dell'ufficio Contratti nel corso degli anni ha determinato l'implementazione di una banca dati informatica, disponibile sul server dell'ente, che contiene documenti in formato doc modificabile, scannerizzazioni di documenti originali analogici e a seguito dell'entrata in vigore del CAD, anche documenti originali informatici. Nel corso degli anni la gestione delle procedure di sottoscrizione, registrazione e repertoriazione dei vari atti, sia privati che pubblici, è avvenuta senza un unico gestionale utile per uniformare la gestione e per creare una banca dati omogenea anche ai fini della conservazione dei documenti. L'avvicinarsi del personale assegnato all'ufficio nel tempo ha comportato una personalizzazione ulteriore della gestione delle cartelle documentali, con duplicazione di cartelle e di documenti. Per migliorare la gestione delle procedure contrattuali, semplificandone la catalogazione ovvero la ricerca in forma digitale, sarebbe opportuno valutare la funzionalità della sezione "contratti" disponibile nel sistema halley, già utilizzato dall'ente per altri settori dell'attività amministrativa comunale, o l'opportunità di passare ad un altro programma gestionale, che consenta anche la conservazione degli atti. Prima di procedere in questa direzione è necessario intervenire con una riorganizzazione della banca dati attuale provvedendo all'eliminazione di cartelle e documenti non pertinenti o non necessari per la gestione di questo archivio, o ai loro duplicati in cartelle diverse. L'obiettivo finale è quello di avere una banca dati più snella, strutturata con un criterio più logico e semplice nell'accessibilità, soprattutto per quanto riguarda l'aspetto delle ricerche di documenti.

Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Verifica generale dei contenuti della banca dati "contratti" su PDC01 e individuazione di un indice di macro cartelle che orientino la riorganizzazione documentale di secondo livello in sottocartelle	30/06/2025	n. 1 indice	20
	Individuazione del "criterio temporale" da applicare a tutte le cartelle documentali, dell'indice delle cartelle di secondo livello (quelle all'interno delle macro cartelle, a seconda dell'argomento)	31/12/2025	n. 1 indice	30
	Riorganizzazione dei documenti all'interno del nuovo indice di cartelle e sottocartelle documentali e trasferimento dei documenti da scartare definitivi "non utili" all'interno di un'unica macrocartella	31/12/2025	si	50
2026	Verifica generale dei contenuti della banca dati "contratti" su PDC01 e individuazione di un indice di macro cartelle che orientino la riorganizzazione documentale di secondo livello in sottocartelle	30/06/2026	n. 1 indice	20
	Individuazione del "criterio temporale" da applicare a tutte le cartelle documentali, dell'indice delle cartelle di secondo livello (quelle all'interno delle macro cartelle, a seconda dell'argomento)	31/12/2026	n. 1 indice	30
	Riorganizzazione dei documenti all'interno del nuovo indice di cartelle e sottocartelle documentali e trasferimento dei documenti da scartare definitivi "non utili" all'interno di un'unica macrocartella	31/12/2026	si	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanzamento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – 2027

SETTORE II - Politiche Economico Finanziarie

OBIETTIVI		PESO %
1	Rispetto dei tempi di pagamento	30
2	Gestione programmazione e rendicontazione	50
3	Gestione modifiche ed informative tributarie	20
TOTALE		100

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	Rispetto dei tempi di pagamento			
Piano strategico:	1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO			
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie			
Indicatore di valore pubblico correlato	Aumento/ diminuzione Tempi medi (- 16,40): <=0			
Obiettivo operativo:				
PESO	DESCRIZIONE			
30	Il D.L 13/2023 (convertito in L. 41/2023) " <i>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</i> " ha introdotto con l'art. 4-bis delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Infatti le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, assegnano ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini della ritribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) , e 861, L. 145/2018.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2026	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2027	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	GESTIONE PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE				
Piano strategico:	1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO				
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie				
Indicatore di valore pubblico correlato	Capacità di programmazione				
Obiettivo operativo:					
PESO	DESCRIZIONE				
50	<p>La finalità consiste nella predisposizione del DUP, del Bilancio di Previsione e del Rendiconto. Queste attività assumono un carattere strategico con particolare riferimento a due aspetti:</p> <p>1) la volontà politica di approvare il Bilancio di Previsione con una tempistica anticipata rispetto alla scadenza di legge ed alla consuetudine del passato;</p> <p>2) la complessità della predisposizione del Rendiconto che ha visto il debutto dal 2016 della contabilità economico-patrimoniale integrata alla contabilità finanziaria.</p> <p>La strategicità dell'attività è riferita all'opportunità di anticipare la piena operatività dei Servizi comunali al fine di renderne più efficace ed efficiente l'azione (primo aspetto) ed alla necessità di predisporre documenti pienamente rispondenti ai nuovi criteri contabili e tali da rispecchiare correttamente l'attività dell'Ente (secondo aspetto)</p>				
Indicatore operativo			Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	1- Predisposizione Rendiconto (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		30.04.2025	1	40
	2- Predisposizione DUP (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2025	1	20
	3- Predisposizione Bilancio di Previsione (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2025	1	40
2026	1- Predisposizione Rendiconto (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		30.04.2026	1	40
	2- Predisposizione DUP (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2026	1	20
	3- Predisposizione Bilancio di Previsione (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2026	1	40
2027	1- Predisposizione Rendiconto (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		30.04.2027	1	40
	2- Predisposizione DUP (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2027	1	20
	3- Predisposizione Bilancio di Previsione (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31.12.2027	1	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	GESTIONE MODIFICHE ED INFORMATIVE TRIBUTARIE				
Piano strategico:	1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO				
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie				
Indicatore di valore pubblico correlato	Capacità di programmazione				
Obiettivo operativo:					
PESO	DESCRIZIONE				
20	L'obiettivo prevede l'esame e la predisposizione delle modifiche tributarie legate all'evoluzione della normativa ed agli obiettivi di politica tributaria dell'Amministrazione comunale, nonché gestione della comunicazione attraverso la predisposizione e diffusione delle informative relative agli adempimenti tributari da inserire nel sito informatico del Comune ed i volantini informativi destinati alla cittadinanza.				
Indicatore operativo			Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	1-Predisposizione informative (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/05/2025	1	20
	2-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2024 (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/12/2025	1	80
2026	1-Predisposizione informative (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/05/2026	1	20
	2-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2025 (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/12/2026	1	80
2027	1-Predisposizione informative(sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/05/2027	1	20
	2-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2026 (sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1)		31/12/2027	1	80

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

PERFORMANCE 2025 – 2027

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVI		PESO %
1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	10
2	REDAZIONE 2^ VARIANTE AL 3^ PIANO DEGLI INTERVENTI	40
3	MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA	30
4	INCENTIVARE LE ATTIVITA' COMMERCIALI ALLA PROMOZIONE DEL TERRITORIO	20
TOTALE		100

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Piano strategico:	1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO			
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie			
Indicatore di valore pubblico correlato	Aumento/ diminuzione Tempi medi (- 16,40): <=0			
Obiettivo operativo:				
PESO	DESCRIZIONE			
10	Il D.L 13/2023 (convertito in L. 41/2023) " <i>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</i> " ha introdotto con l'art. 4-bis delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Infatti le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, assegnano ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini della ritribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) , e 861, L. 145/2018.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2026	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2027	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	REDAZIONE VARIANTE GENERALE AL PIANO DEGLI INTERVENTI			
Piano strategico:	2. Una crescita intelligente del territorio per una città ad alta qualità urbana			
Obiettivo strategico:	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: sviluppo del territorio sulla base di principi di sostenibilità sociale ed ambientale secondo un principio di contenimento di consumo del suolo e riqualificazione dell'esistente			
Indicatore di valore pubblico correlato	Strumenti urbanistici comunali e loro varianti			
Obiettivo operativo:	2.2.2 Rigenerazione edilizia diffusa tramite premialità edificatorie o riduzione degli oneri di urbanizzazione per interventi di riqualificazione e ristrutturazione			
PESO	DESCRIZIONE			
40	L'obiettivo è l'adozione di una variante generale al Piano degli Interventi (PI) ai sensi di quanto previsto dall'articolo 18 della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Individuazione dei macro temi oggetto di variante recepiti da atto di indirizzo della Giunta	30/03/2025	SI	20
	Affidamento incarico di redazione	30/04/2025	SI	20
	Predisposizione DCC di approvazione del Documento del Sindaco	30/06/2025	SI	20
	Fase di consultazione partecipazione e concertazione con stake holders pubblici e privati	31/10/2025	SI	20
	Predisposizione DCC di adozione della variante generale	31/12/2025	SI	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
17.000	17.000		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA PERVENUTE NELL'ANNO 2023				
Piano strategico:	1. partecipazione - trasparenza - comunicazione per un comune al servizio del cittadino				
Obiettivo strategico:	1.2 semplificazione e razionalizzazione processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.				
Indicatore di valore pubblico correlato	Monitoraggio e controllo dei flussi in entrata e uscita pratiche SCIA e CILA				
Obiettivo operativo:	1.2.4 azioni di miglioramento dei servizi interni ed esterni				
PESO	DESCRIZIONE				
30	L'obiettivo che si intende perseguire prevede il monitoraggio delle tempistiche stabilite dalla normativa per il controllo delle pratiche di S.C.I.A. a fronte del progressivo incremento degli interventi incentivati dal Governo per il settore dell'edilizia, sia per quelli prorogati con le Leggi di Bilancio, sia per gli interventi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche, nonché delle nuove tipologie di sanatoria edilizia introdotte dal nuovo Decreto Salva Casa che rendono ulteriormente stringenti le tempistiche.				
Indicatore operativo			Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Report del monitoraggio relativo al primo quadrimestre 2025		31/05/2025	SI	50
	Report del monitoraggio relativo al secondo quadrimestre 2025		30/09/2025	SI	50
2026	Report del monitoraggio relativo al terzo quadrimestre 2025		28/02/2026	SI	50
	Report del monitoraggio finale relativo all'anno 2025		28/02/2026	SI	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
-	-		

OBIETTIVO DI SETTORE N. 4	INCENTIVARE LE ATTIVITA' COMMERCIALI ALLA PROMOZIONE DEL TERRITORIO			
Piano strategico:	3. la rete locale del welfare servizi alle persone e alle imprese			
Obiettivo strategico:	3.3 Commercio e turismo: sviluppo del piano del marketing urbano e tutela del commercio di vicinato e progetti di rivitalizzazione e di valorizzazione anche urbanistica del sistema ad arcipelago delle piazze comunali; valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti e delle ville storiche			
Indicatore di valore pubblico correlato	numero eventi e attività previsti nel programma			
Obiettivo operativo:	3.3.1 Azioni volte alla promozione del turismo e valorizzazione delle eccellenze del territorio e dell'identità della città, anche all'interno delle politiche sovracomunali.			
PESO	DESCRIZIONE			
20	Nell'ambito della propria strategia di sostegno alla tenuta dell'economia urbana e alla valorizzazione del Distretto Urbano del Commercio, il Comune di Preganziol intende collaborare con le associazioni di commercianti presenti nel territorio allo scopo di predisporre e attuare un nuovo programma d'intervento per promuovere il territorio.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Redazione e pubblicazione manifestazione di interesse	30/04/2025	SI	30
	Definizione programma con associazione di commercianti	30/07/2025	SI	30
	Gestione atti e monitoraggio attività	31/10/2025	SI	20
	Conclusione e relazione di chiusura	31/12/2025	SI	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
10.000	10.000		

PERFORMANCE 2025 – 2027

Settore IV - Politiche Ambientali e Lavori Pubblici

OBIETTIVI		PESO %
1	Rispetto dei tempi di pagamento	30
2	Mobilità sostenibile - miglioramento della viabilità con collegamento ciclabili - abbattimento barriere architettoniche	30
3	Realizzazione del Bosco Urbano e Reimpianto alberi lungo il Terraglio	30
4	Sviluppo del Sistema Informativo Territoriale - formazione personale ed implementazione del QGIS - Aggiornamento	10
TOTALE		100

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	Rispetto dei tempi di pagamento			
Piano strategico:	1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO			
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie			
Indicatore di valore pubblico correlato	Aumento/ diminuzione Tempi medi (- 16,40): <=0			
Obiettivo operativo:				
PESO	DESCRIZIONE			
30	Il D.L 13/2023 (convertito in L. 41/2023) " <i>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</i> " ha introdotto con l'art. 4-bis delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Infatti le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, assegnano ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini della ritribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) , e 861, L. 145/2018.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2026	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2027	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	Mobilità sostenibile - miglioramento della viabilità con collegamento ciclabili - abbattimento barriere architettoniche			
Piano strategico:	2			
Obiettivo strategico:	2.2			
Indicatore di valore pubblico correlato	Realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche			
Obiettivo operativo:	2.2.1 - 2.2.2			
PESO	DESCRIZIONE			
30	Realizzazione della Pista ciclabile di collegamento tra il centro di Sambughè e via Munara - secondo stralcio			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Affidamento lavori	entro 31-08	si/no	50
	Fine lavori	entro 31-12	si/no	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	Realizzazione del Bosco Urbano e Reimpianto alberi lungo il Terraglio			
Piano strategico:	2			
Obiettivo strategico:	2.3			
Indicatore di valore pubblico correlato	tutela del territorio e delle sue risorse e ricchezze; ottimizzare la qualità della vita, anche con iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione delle tematiche ambientali; sviluppo PAES; attivazione di tutte le possibili forme di risparmio energetico e di ricorso alle fonti rinnovabili negli edifici e negli impianti pubblici.			
Obiettivo operativo:	2.3.1			
PESO	DESCRIZIONE			
30	Realizzazione del Bosco Urbano e reimpianto alberi lungo il Terraglio			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Approvazione progetto esecutivo	entro 31-08	si/no	50
	Inizio lavori	Entro 31-10	si/no	50
2026	fine lavori	entro 31-03-2025	si/no	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 4	Sviluppo del Sistema Informativo Territoriale - formazione personale ed implementazione del QGIS - Aggiornamento			
Piano strategico:	1			
Obiettivo strategico:	1.4			
Indicatore di valore pubblico correlato	potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici			
Obiettivo operativo:	1.4.1-1.4.2			
PESO	DESCRIZIONE			
10	Implementazione del sistema informativo territoriale in uso al Settore IV con integrazione delle informazioni del GIS del settore III - piano di formazione del personale			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Attività di formazione sul programma QGIS - Aggiornamento	entro 30-06	si/no	60
	implementazione dei dati sul sistema QGIS - creazione dei layer specifici - Aggiornamento	entro 31-12	si/no	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

PERFORMANCE 2025 – 2027

SETTORE V - SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE

OBIETTIVI		PESO %
1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	20
2	ORGANIZZAZIONE STRUTTURATA DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	20
3	MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	10
4	FASCICOLO ELETTRONICO	20
5	GESTIONE CALENDARIO APPUNTAMENTI ONLINE	15
6	CALENDARIO APPUNTAMENTI ONLINE SERVIZI DEMOGRAFICI	15
TOTALE		100

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Piano strategico:	1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO			
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie			
Indicatore di valore pubblico correlato	Aumento/ diminuzione Tempi medi (- 16,40): <=0			
Obiettivo operativo:				
PESO	DESCRIZIONE			
20	Il D.L 13/2023 (convertito in L. 41/2023) " <i>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</i> " ha introdotto con l'art. 4-bis delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Infatti le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, assegnano ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini della ritribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) , e 861, L. 145/2018.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2026	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2027	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	RU - ORGANIZZAZIONE STRUTTURATA DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			
Piano strategico:	1			
Obiettivo strategico:	1.2			
Indicatore di valore pubblico correlato				
Obiettivo operativo:				
PESO	DESCRIZIONE			
20	L'obiettivo ha la finalità di ottimizzazione dell'attività amministrativa di competenza del Settore Risorse Umane, nell'ottica di definire un'organizzazione strutturata ed efficace nella gestione delle risorse stesse, anche mediante la gestione diretta di servizi prima esternalizzati e garantendo il rispetto delle tempistiche previste dai documenti programmatori e dalle scadenze di legge, nonchè dagli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale facendo fronte alle modifiche attese dell'assetto organizzativo.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	1. Predisposizione della sezione 3 Organizzazione e Capitale Umane del PIAO	31.01.2025	1	20
	2. Invio prospetto legge 68/1999 e verifica quota riserva categorie protette	31.01.2025	1	20
	3. Gestione procedura rinnovo CUG	31.03.2025	1	20
	3. Gestione procedure selettive per sostituzione personale cessato/dimissionario	31.12.2025	1	20
	5. Applicazione effetti economici e giuridici nuovo CCNL Funzioni Locali	31.12.2025	1	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	RU - MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE				
Piano strategico:	1				
Obiettivo strategico:	1.2				
Indicatore di valore pubblico correlato					
Obiettivo operativo:					
PESO	DESCRIZIONE				
10	L'obiettivo ha la finalità di dare concreta applicazione alle indicazioni del Ministro della Pubblica Amministrazione riportate nella circolare del 14 gennaio 2025 che definisce la formazione eintesa come sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale come base per lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche. La formazione va collocata altresì al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR. In tale ottica, l'obiettivo si pone come fine di supportare i Responsabili di Settore, chiamati in prima persona a gestire e promuovere la crescita professionale del personale assegnato, al fine di ottemperare alle indicazioni del Ministero della Pubblica Amministrazione e monitorare semestralmente l'andamento e i risultati del piano formativo.				
Indicatore operativo			Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	1. Definizione di un sistema di monitoraggio della formazione del personale		30.06.2025	1	60
	2. Produzione di un report semestrale della formazione dei dipendenti		30.06.2025	1	20
	3. Produzione di un report annuale della formazione dei dipendenti		31.12.2025	1	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

OBIETTIVO DI SETTORE N. 4	URP - FASCICOLO ELETTRONICO				
Piano strategico:	1				
Obiettivo strategico:	1.4				
Indicatore di valore pubblico correlato					
Obiettivo operativo:	1.4.2				
PESO	DESCRIZIONE				
20	L'obiettivo, in continuità con l'attività iniziata nel biennio precedente, ha la finalità di potenziare i servizi digitali per rispondere in modo innovativo ai bisogni del cittadino tramite la piena attuazione della fascicolazione elettronica, in modo di giungere ad una completa digitalizzazione delle procedure del protocollo in applicazione delle previsioni normative contenute nel C.A.D.				
Indicatore operativo			Tempistiche	Valore Atteso	
2025	1. Adeguamento/Conferma del Piano di fascicolazione		30.06.2025	1	40
	2. Prosecuzione dell'affiancamento del personale URP al personale dell'Ente (nuovi dipendenti, casi particolari di fascicolazione, nuovi adempimenti relativi al piano aggiornato)		31.12.2025	ND	60
2026	1. Prosecuzione dell'affiancamento del personale URP al personale dell'Ente (nuovi dipendenti, casi particolari di fascicolazione, nuovi adempimenti relativi al piano aggiornato)		31.12.2026	ND	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

OBIETTIVO DI SETTORE N.5	URP - GESTIONE CALENDARIO APPUNTAMENTI ONLINE			
Piano strategico:	1			
Obiettivo strategico:	1.5			
Indicatore di valore pubblico correlato				
Obiettivo operativo:	1.5.1.-1.11.			
PESO	DESCRIZIONE			
15	In continuità con l'attività intrapresa nel 2024 volta all'implementazione del calendario on-line per gli appuntamenti dell'utenza CIE, il perseguimento dell'obiettivo ha la finalità di configurare ed implementare le fattispecie di argomenti relativi ai servizi erogati dall'Ufficio all'interno del calendario al fine di agevolare l'utenza fornendo un ulteriore strumento di prenotazione, ottimizzare le risorse umane e strumentali comunali e favorire l'utilizzo di strumenti digitali da parte della cittadinanza. In ragione dell'obiettivo PNRRR 1.4.1, l'Ufficio URP supporterà gli altri uffici comunali nell'attivazione dei rispettivi calendari ed argomenti all'interno dell'applicazione.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	1. Formazione del personale sulla gestione del calendario (n. sessioni di formazione)	31.12.2025	2	50
	2. Attivazione della procedura di prenotazione online dei servizi URP	31.12.2025	1	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

OBIETTIVO DI SETTORE N. 6	DEM - GESTIONE CALENDARIO APPUNTAMENTI ONLINE				
Piano strategico:	1				
Obiettivo strategico:	1.5				
Indicatore di valore pubblico correlato					
Obiettivo operativo:	1.5.1.-1.11.				
PESO	DESCRIZIONE				
15	In continuità con l'attività intrapresa nel 2024 volta all'implementazione del calendario on-line per gli appuntamenti dell'utenza, il perseguimento dell'obiettivo ha la finalità di attivare al 100% l'argomento CIE e di ampliare gli argomenti relativi ai servizi per agevolare l'utenza fornendo un ulteriore strumento di prenotazione, ottimizzare le risorse umane e strumentali comunali e favorire l'utilizzo di strumenti digitali da parte della cittadinanza. Dal 2025 si prevede di attivare la prenotazione online anche per altri servizi dello sportello Anagrafe.				
Indicatore operativo			Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	1. Formazione del personale sulla gestione del calendario (n. sessioni di formazione)		31.12.2025	2	40
	2. Attivazione della procedura di prenotazione online della CIE (% orario sportello)		31.12.2025	100%	40
	2. Attivazione della procedura di prenotazione online altri servizi SS.DD. (% orario sportello)		31.12.2025	25%	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

PERFORMANCE 2025 – 2027

SETTORE VI - Politiche Sociali, Istruzione, Attività Culturali e Associazionismo

OBIETTIVI		PESO %
1	Rispetto dei tempi di pagamento	30
2	Regolamento comunale per l'istituzione e la gestione dell'Albo dei Volontari Civici	25
3	Convenzione tra il Comune di Preganziol e l'Associazione di Promozione Sociale Cohousing Rio Selva per l'implementazione della sezione del catalogo della Biblioteca Comunale denominata "Rio Selva" e definizione delle modalità di collaborazione	20
4	Aggiornamento delle tariffe del servizio mensa scolastica	25
TOTALE		100

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	Rispetto dei tempi di pagamento			
Piano strategico:	1			
Obiettivo strategico:	1.3			
Indicatore di valore pubblico correlato	Aumento/ diminuzione Tempi medi (- 16,40): <=0			
Obiettivo operativo:				
PESO	DESCRIZIONE			
30	Il D.L 13/2023 (convertito in L. 41/2023) "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" ha introdotto con l'art. 4-bis delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Infatti le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, assegnano ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini della ritribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) , e 861, L. 145/2018.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2026	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2027	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	Regolamento comunale per l'istituzione e la gestione dell'Albo dei Volontari Civici			
Piano strategico:	3			
Obiettivo strategico:	3.1			
Indicatore di valore pubblico correlato	numero di cittadini iscritti all'Albo			
Obiettivo operativo:	3.1.3			
PESO	DESCRIZIONE			
25	<p>L'Amministrazione Comunale intende favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività e servizi di interesse generale, volti al conseguimento del bene comune. Sulla base dei principi di sussidiarietà e solidarietà sociale, per valorizzare il contributo volontario dei cittadini singoli che intendono partecipare attivamente ad integrare, migliorare e qualificare i servizi resi dal Comune nell'interesse della propria comunità, si intende favorire legami positivi e stimolare il senso di corresponsabilità e di appartenenza al territorio come bene comune. A tal fine sarà adottato un Regolamento che disciplini l'attività di volontariato civico con la costituzione dell'Albo dei Volontari Civici.</p> <p>L'attività di volontariato è da intendersi come libera, personale, spontanea, gratuita e senza fini di lucro prestata da singoli cittadini, che in modo concreto e per i soli fini di solidarietà ed impegno civile, mettono a disposizione le proprie competenze e il proprio tempo a favore della collettività.</p> <p>Il Regolamento dovrà specificare i requisiti di accesso all'Albo e l'ambito di attività. Il volontariato civico potrà svolgere tutte le attività di pubblico interesse di competenza del Comune e da esso individuate, che non siano espressamente riservate da leggi e regolamenti ad altri enti, ma si potrà anche precedere la pubblicazione periodica di avvisi pubblici per il reperimento di volontari, da coinvolgere nello svolgimento di attività specifiche rientranti negli ambiti definiti dall'Ente, fatta salva comunque la possibilità da parte dei cittadini di poter presentare spontaneamente la propria candidatura a volontario.</p>			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Ricognizione nell'ambito di tutti i Settori dell'ente, delle attività e dei progetti che possono prevedere anche l'attività di cittadini volontari, in condizioni di sicurezza, copertura assicurativa e di valore aggiunto per il raggiungimento degli obiettivi; predisposizione dello schema di regolamento da condividere con l'Amministrazione	31/08/2025	n. 1 informativa di Giunta con lo schema di Regolamento	50
	Adozione del Regolamento con delibera di Consiglio Comunale	31/10/2025	n. 1 delibera C.C.	20
	Comunicazione alla cittadinanza rispetto all'istituzione dell'Albo dei Volontari Civici e promozione dell'iscrizione mediante pubblicazione di un Avviso Pubblico	31/12/2025	n. 1 Avviso Pubblico	30

2026	Ricognizione nell'ambito di tutti i Settori dell'ente, delle attività e dei progetti che possono prevedere anche l'attività di cittadini volontari, in condizioni di sicurezza, copertura assicurativa e di valore aggiunto per il raggiungimento degli obiettivi; predisposizione dello schema di regolamento da condividere con l'Amministrazione	31/08/2026	n. 1 informativa di Giunta con lo schema di Regolamento	50
	Adozione del Regolamento con delibera di Consiglio Comunale	31/10/2026	n. 1 delibera C.C.	20
	Comunicazione alla cittadinanza rispetto all'istituzione dell'Albo dei Volontari Civici e promozione dell'iscrizione mediante pubblicazione di un Avviso Pubblico	31/12/2026	n. 1 Avviso Pubblico	30
2027	Ricognizione nell'ambito di tutti i Settori dell'ente, delle attività e dei progetti che possono prevedere anche l'attività di cittadini volontari, in condizioni di sicurezza, copertura assicurativa e di valore aggiunto per il raggiungimento degli obiettivi; predisposizione dello schema di regolamento da condividere con l'Amministrazione	31/08/2027	n. 1 informativa di Giunta con lo schema di Regolamento	50
	Adozione del Regolamento con delibera di Consiglio Comunale	31/10/2027	n. 1 delibera C.C.	20
	Comunicazione alla cittadinanza rispetto all'istituzione dell'Albo dei Volontari Civici e promozione dell'iscrizione mediante pubblicazione di un Avviso Pubblico	31/12/2027	n. 1 Avviso Pubblico	30

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	Convenzione tra il Comune di Preganziol e l'Associazione di Promozione Sociale Cohousing Rio Selva per l'implementazione della sezione del catalogo della Biblioteca Comunale denominata "Rio Selva" e definizione delle modalità di collaborazione			
Piano strategico:	4			
Obiettivo strategico:	4.2			
Indicatore di valore pubblico correlato	numero richieste di prestito libri			
Obiettivo operativo:	4.2.3			
PESO	DESCRIZIONE			
20	A seguito della collaborazione tra la Biblioteca Comunale e l'Associazione di promozione sociale Cohousing Rio Selva è stata creata una sezione virtuale della Biblioteca denominata appunto "Rio Selva" nella quale una parte del patrimonio librario dell'Associazione è stato catalogato e quindi reso visibile nei cataloghi di ricerca on-line del Servizio Bibliotecario Nazionale del Polo Regionale veneto. In tal senso è stato reso accessibile a studenti e cultori delle materie economiche-sociali il patrimonio librario collocato nella sede dell'Associazione, comprendente molte opere pregevoli di carattere storico, economico e sociale, con molti testi che riguardano le nuove tecniche di agricoltura naturale e sostenibile. Atteso che si è conclusa questa prima esperienza, si intende definire i termini di una nuova collaborazione tramite apposita convenzione che individui una nuova strategia comunicativa e di promozione di questa sezione, iniziative e attività di collegamento con la Biblioteca, implementazione del patrimonio librario di "Rio Selva" con una serie di testi per bambini e ragazzi, provenienti dalle varie donazioni alla Biblioteca, che potranno essere oggetto di consultazione e prestito da parte dei partecipanti ai centri estivi e ai numerosi laboratori organizzati dall'Associazione. La Convenzione prevederà un'attività di consulenza da parte del personale della Biblioteca per attività di catalogazione, l'eventuale apertura al pubblico della sede della sezione "Rio Selva" una volta alla settimana o su appuntamento per la consultazione del materiale bibliografico non ammesso al prestito, un servizio di interprestito bibliotecario gestito dalla Biblioteca comunale con consultazione presso la stessa, l'organizzazione di incontri di agricoltura naturale aperti a tutta la cittadinanza e laboratori artistici per bambini in occasione di eventi culturali promossi dalla Biblioteca.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Verifica del patrimonio dell'Associazione da catalogare per l'inserimento nella sezione "Rio Selva", definizione contenuti della convenzione (schema)	30/09/2025	n. 1 schema di convenzione	50
	Approvazione dello schema di convenzione e sottoscrizione; e strategia di comunicazione	31/10/2025	n. 1 delibera G.C.	20
	Realizzazione iniziative o laboratori previsti dalla convenzione e strategia di comunicazione	31/12/2025	n. 2 iniziative	30
2026	Verifica del patrimonio dell'Associazione da catalogare per l'inserimento nella sezione "Rio Selva", definizione contenuti della convenzione	30/09/2026	n. 1 schema di convenzione	50
	Approvazione dello schema di convenzione e sottoscrizione; e strategia di comunicazione	31/10/2026	n. 1 delibera G.C.	20
	Realizzazione iniziative o laboratori previsti dalla convenzione e strategia di comunicazione	31/12/2026	n. 2 iniziative	30
	Verifica del patrimonio dell'Associazione da catalogare per l'inserimento nella sezione "Rio Selva", definizione contenuti della convenzione (schema)	30/09/2027	n. 1 schema di convenzione	50

2027	Approvazione dello schema di convenzione e sottoscrizione; e strategia di comunicazione	31/10/2027	n. 1 delibera G.C.	20
	Realizzazione iniziative o laboratori previsti dalla convenzione e strategia di comunicazione	31/12/2027	n. 2 iniziative	30

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 4	Aggiornamento delle tariffe del servizio mensa scolastica			
Piano strategico:	3			
Obiettivo strategico:	3.2			
Indicatore di valore pubblico correlato	Tasso di riempimento posti disponibili negli asili nido comunali o grado di copertura della domanda espressa per gli asili nido comunali/ scuole infanzia			
Obiettivo operativo:	3.2.1			
PESO	DESCRIZIONE			
25	<p>Il servizio di mensa scolastica prevede una compartecipazione a carico delle famiglie mediante il pagamento del "buono pasto", tariffa che non copre il costo del servizio. Attualmente il servizio è gestito in concessione alla ditta Serenissima. A seguito dell'applicazione dell'accordo di rinnovo del CCNL delle cooperative pubblici esercizi, ristorazione collettiva e commerciale e turismo, la ditta ha chiesto un adeguamento del piano finanziario in funzione dell'aumento del costo del personale, con un conseguente aumento straordinario pari all' 11,93% del costo pasto, da gestire in scaglioni progressivi calendarizzati. Tale aumento ha determinato un aumento della spesa complessiva a carico del bilancio comunale, significativo se rapportato con il trend di aumento annuale previsto dall'aggiornamento del prezzo con l'indice FOI-ISTAT. Le tariffe a carico delle famiglie negli ultimi dieci anni sono rimaste invariate. Si pone pertanto la necessità di intervenire per aumentare la quota di compartecipazione modificando il costo del buono pasto sulla base di un'istruttoria che consenta all'Amministrazione alcune valutazioni in linea con le politiche a sostegno delle famiglie per favorire la fruibilità dei servizi scolastici, in linea con i principi di uguaglianza sostanziale promossi dalla nostra Costituzione. Atteso che le tariffe in vigore, ai sensi del Regolamento del servizio, prevedono una variabilità percentuale in base alla fascia di ISEE del nucleo familiare, ovvero consentono un accesso agevolato al servizio, con esenzione totale a fronte di un ISEE fino a 6.000 euro e riduzione del costo del buono-pasto pari al 50% a fronte di un ISEE non superiore a 7.500 euro, sarà necessario verificare l'aumento della quota complessiva di compartecipazione e quindi della copertura dei costi del servizio, aumentando il costo del buono in rapporto alle tipologie di ISEE degli utenti del servizio, ovvero confrontando alcune proiezioni di aumento della tariffa. Sarà quindi predisposta una relazione finale che espliciti i dati significativi dell'impatto economico a carico del bilancio comunale e della spesa a carico delle famiglie, derivante dall'aumento delle tariffe, per consentire all'Amministrazione di valutare le nuove tariffe da adottare per l'anno scolastico 2025/2026</p>			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Ricognizione delle tariffe e delle fasce di ISEE o dei requisiti di accesso agevolato, applicate dai Comuni limitrofi per il buono pasto	31/03/2025	n.10 Comuni	20
	Applicazione di alcune tariffe (costo buono pasto a carico della famiglia) agli utenti del servizio (alunni) in base all'importo di ISEE dei rispettivi nuclei familiari, con elaborazione dei dati di aumento della spesa complessiva	30/04/2025	n. 3 proiezioni	40
	Analisi dei dati dell'istruttoria e redazione di una relazione per la Giunta approvazione delle nuove tariffe del servizio per l'anno scolastico 2025/2026	31/05/2025	n. delibera G.C.	40
	Ricognizione delle tariffe e delle fasce di ISEE o dei requisiti di accesso agevolato, applicate dai Comuni limitrofi per il buono pasto	31/03/2026	n.10 Comuni	20

2026	Applicazione di alcune tariffe (costo buono pasto a carico della famiglia) agli utenti del servizio (alunni) in base all'importo di ISEE dei rispettivi	30/04/2026	n. 3 proiezioni	40
	Analisi dei dati dell'istruttoria e redazione di una relazione per la Giunta approvazione delle nuove tariffe del servizio per l'anno scolastico	31/05/2026	n. delibera G.C.	40
2027	Ricognizione delle tariffe e delle fasce di ISEE o dei requisiti di accesso agevolato, applicate dai Comuni limitrofi per il buono pasto	31/03/2027	n.10 Comuni	20
	Applicazione di alcune tariffe (costo buono pasto a carico della famiglia) agli utenti del servizio (alunni) in base all'importo di ISEE dei rispettivi	30/04/2027	n. 3 proiezioni	40
	Analisi dei dati dell'istruttoria e redazione di una relazione per la Giunta approvazione delle nuove tariffe del servizio per l'anno scolastico	31/05/2027	n. delibera G.C.	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
€ 195.450,00	€ 195.450,00		

PERFORMANCE 2025 – 2027

Corpo Intercomunale di Polizia Locale Terraglio - Sile

OBIETTIVI		PESO %
1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	20
2	CONSOLIDAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO COMUNALE	30
3	VERIFICA ISTITUZIONE “STALLI DI SOSTA ROSA” CON RILASCIO DELLA RELATIVA AUTORIZZAZIONE PREVISTA DAL CODICE DELLA STRADA	50
		100

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Piano strategico:	1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO			
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie			
Indicatore di valore pubblico correlato	Aumento/ diminuzione Tempi medi (- 16,40): <=0			
Obiettivo operativo:				
PESO	DESCRIZIONE			
20	Il D.L 13/2023 (convertito in L. 41/2023) " <i>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</i> " ha introdotto con l'art. 4-bis delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Infatti le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, assegnano ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini della ritribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) , e 861, L. 145/2018.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2026	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100
2027	Adozione atto di liquidazione delle fatture entro media di 25 giorni dalla data di acquisizione al protocollo	continuativo	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	CONSOLIDAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO COMUNALE			
Piano strategico:	UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA			
Obiettivo strategico:	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza			
Indicatore di valore pubblico correlato	03.02.2 Consolidare le azioni di prevenzione, monitoraggio, e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio mediante soluzioni che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini			
Obiettivo operativo:	3.1 Polizia Locale e Amministrativa			
PESO	DESCRIZIONE			
30	L'obiettivo è finalizzato al consolidamento e al potenziamento degli strumenti volti a incentivare e promuovere tra la popolazione, in modo capillare e in sinergia con le forze dell'ordine, le buone pratiche di difesa della proprietà e il progetto Controllo del Vicinato.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Organizzazione di un incontro con i coordinatori del Controllo di Vicinato	15/11/2025	entro il 15/11/2025	50
	Organizzazione di un incontro pubblico con la cittadinanza per promuovere le buone pratiche di sicurezza ed il Controllo di Vicinato	15/12/2025	entro il 15/12/2025	50
2026	Organizzazione di un incontro con i coordinatori del Controllo di Vicinato	15/11/2026	entro il 15/11/2026	50
	Organizzazione di un incontro pubblico con la cittadinanza per promuovere le buone pratiche di sicurezza ed il Controllo di Vicinato	15/12/2026	entro il 15/12/2026	50
2027	Organizzazione di un incontro con i coordinatori del Controllo di Vicinato	15/11/2027	entro il 15/11/2027	50
	Organizzazione di un incontro pubblico con la cittadinanza per promuovere le buone pratiche di sicurezza ed il Controllo di Vicinato	15/12/2027	entro il 15/12/2027	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	VERIFICA ISTITUZIONE "STALLI DI SOSTA ROSA" CON RILASCIO DELLA RELATIVA AUTORIZZAZIONE PREVISTA DAL CODICE DELLA STRADA			
Piano strategico:	UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTÀ AD ALTA QUALITÀ URBANA			
Obiettivo strategico:	SICUREZZA DEL TERRITORIO: azioni strategiche per una città sicura attraverso un rafforzamento della presenza e delle attività di controllo e monitoraggio de			
Indicatore di valore pubblico correlato				
Obiettivo operativo:	3.1 Polizia Locale e Amministrativa			
PESO	DESCRIZIONE			
50	L'obiettivo è finalizzato alla verifica della possibilità di istituire stalli di "sosta rosa" con rilascio delle autorizzazioni previste dal Codice della Strada.			
	Indicatore operativo	Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2025	Verifica della possibilità di istituire stalli di "Sosta rosa" e predisposizione degli atti per il rilascio dell'autorizzazione prevista dall'art. 188 Bis del C.d.S.	15/10/2025	Approvazione degli atti propedeutici	50
	Rendere disponibile la modulistica per il rilascio dell'autorizzazione e del contrassegno che consentano la sosta negli "stalli di sosta rosa"	15/12/2025	Pubblicazione sul sito dell'Ente della modulistica predisposta	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione

INDICATORI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Settore 0 - Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo

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

Settore I - Affari Generali e Istituzionali

Segreteria , Servizio Contratti e Messì Indicatore - descrizione	
n. sedute di consiglio comunale	
n. deliberazioni di consiglio comunale	
n. sedute di consiglio comunale straordinarie	
n. mozioni consiliari presentate	
n. interrogazioni consiliari presentate	
n. sedute di commissione consiliare	
n. consiglieri surrogati	
n. sedute di giunta comunale	
n. deliberazioni giunta comunale approvate	
n. informative di giunta gestite in ordine del giorno	
contratti stipulati n.	
contratti registrati e/o trascritti n.	
atti protocollati in uscita n.	
n. notifiche registrate	
n. atti pubblicati	
n. notifiche art. 140 C.P.C. (deposito di atto + avviso + raccomandata al destinatario dell'avvenuto deposito)	

Segreteria del Sindaco Indicatore - descrizione	
n. biglietti condoglianze inviati	
n. biglietti congratulazioni per anniversari 50° e 60° di matrimonio inviati	
n. biglietti auguri per centenari e ultracentenari inviati	
n. appuntamenti gestiti	
n. lettere nuovi nati predisposte e inviate	
n. lettere diciottenni predisposte e inviate	
n. messaggi di auguri per festività e n. inviti per manifestazioni	

Proveditorato Indicatore - descrizione	
n. richieste toner gestite	
n. interventi di assistenza a multifunzione gestite	
n. abbonamenti rinnovati	
n. libri acquistati	
n. affidamenti gestiti	
n. fatture liquidate	

Settore II – Politiche Economico Finanziarie

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

Settore III – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico

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

Sportello Unico Attività Produttive - Indicatore - descrizione	
N. pratiche SUAP di competenza di altri enti	
N. pratiche SUAP di competenza comunale	
N. SCIA apertura / variazione / cessazione esercizi di commercio vendita al dettaglio e servizi alla persona	
N. SCIA apertura / variazione / cessazione esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	
N. autorizzazioni esercizio/subentro/cessazione attività di commercio su aree pubbliche	
N. altre autorizzazioni (AUA, strutture sanitarie, ascensori...)	
N. autorizzazioni per spettacoli viaggianti	
N. SCIA per svolgimento di pubblici spettacoli e trattenimenti	
N. Richieste di occupazione suolo pubblico per eventi e manifestazioni di competenza	

Settore IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici

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

Settore V- Servizio al Cittadino e Risorse Umane

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

Gestione del personale Indicatore - descrizione	
dipendenti a tempo indeterminato al 31.12 n.	
dipendenti a tempo determinato al 31.12 n.	
assunzioni n.	
mobilità entrata e uscita n.	
cessazioni n.	
giornate di formazione n.	
dipendenti coinvolti in giornate di formazione n.	
riunioni tra delegazione pubblica e sindacale n.	
certificazione unica n.	
cartellini presenza n.	
cedolini n.	
buoni pasto: dipendenti fruitori n.	
buoni pasto utilizzati n.	
pratiche pensione elaborate n.	

Comunicazione istituzionale Indicatore - descrizione	
avvisi diffusi nelle bacheche comunali nell'anno n.	
newsletter inviate via email n.	
comunicazioni Whatsapp inviati n.	
comunicazioni Telegram inviati n.	
pubblicazioni Facebook n.	
Notiziario Comunali distribuiti n.	
accessi nell'anno sito internet n.	
n. segnalazioni registrate	

Servizi generali	
concessione sale pubbliche n.	
attività RAO pubblico per rilascio SPID n.	
atti protocollati in entrata e uscita n.	
raccomandate n.	
importo spese postali €	

Settore VI – Politiche Sociali – Istruzione – Attività Culturali e associazionismo

Sociali - Famiglia Indicatore - descrizione	
n. famiglie sostenute	
n. interventi contributivi a favore nuclei numerosi	
n. interventi assegni maternità	

Sociali – Disabilità Indicatore – descrizione	
n. utenti a carico servizi domiciliari	

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

Sociali - Disagio Indicatore – descrizione	
n. integrazione rette ricovero soggetti a rischio esclusione sociale	
n. persone disagio socio-economico sostenute nell'anno	

Sociali – Contributi Indicatore – descrizione	
n. domande pervenute	

Sociali – Associazioni Indicatore – descrizione	
n. progetti realizzati in collaborazione con associazioni	
importo contributi erogati associazioni che operano nel sociale €	

Sociali – Reinserimento lavoro Indicatore – descrizione	
n. progetti con utilizzo lavoratori privi ammortizzatori sociali	
n. lavoratori inseriti nel progetto	

Istruzione - Scuola dell'infanzia Indicatore – descrizione	
scuole infanzia paritarie n.	
alunni per ciascuna scuola n.	
contributo totale €	
contributo pro-capite €	

Istruzione - Dopo scuola Indicatore – descrizione	
partecipanti servizio doposcuola n.	
giornate di attività n.	

Istruzione – Servizio mensa Indicatore – descrizione	
pasti somministrati nell'anno n.	
alunni fruiscono servizio n.	
insegnanti che fruiscono servizio n.	
trasporti attività extrascolastiche n.	

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

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

Biblioteca Indicatore - descrizione	
n. volumi acquistati e catalogati	
n. oggetti multimediali acquistati	
n. abbonamenti a riviste	
n. giochi acquistati	
n. prestiti libri	
n. prestiti riviste	
n. prestiti materiale multimediale	
n. inter-prestiti (n. richieste inviate ad altre biblioteche e n. richieste ricevute da altre biblioteche)	
n. donazioni (n.libri+video+dvd+audiolibri) catalogati	
n. libri scartati	
n. nuove tessere emesse nel corso dell'anno	
n. tesserati complessivo	
n. dotazione patrimonio librario al 31.12.2021 distinto per sezione adulti e sezione ragazzi	
n. dotazione patrimonio multimediale al 31.12.2021 (dvd – cd – audiolibri) distinto per sezione adulti e sezione ragazzi	

n. news biblioteca sul sito del comune	
n. post sulla pagina facebook e altri social	
n. accessi in biblioteca	
n. incontri letture animate per bambini	
n. incontri con classi per progetto scuola distinti per medie ed elementari	
n. incontri con l'autore per presentazione del libro	
n. stage / tirocini di studenti	
n. libri Rio Selva acquisiti	
n. gruppi formalizzati (p.e. gruppi di lettura)	
n. conferenze e proiezioni organizzate	
n. iscrizioni MLOL	
n. corsi e laboratori organizzati	

Attività Culturali Indicatore - descrizione	
n. spettacoli teatrali organizzati	
n. concerti organizzati	
n. spettacoli per bambini e ragazzi organizzati	
n. mostre organizzate per lo "Spazio dell'Arte"	
n. spettacoli o eventi patrocinati	
n. news inserite sul sito per eventi propri	
n. news inserite per eventi organizzati da altri	
n. locandine realizzate in proprio per ciascun evento	

Associazionismo, sport e tempo libero Indicatore - descrizione	
n. manifestazioni sportive organizzate dal Comune	
n. manifestazioni sportive patrocinate	
n. concessioni ordinarie per utilizzo palestre rilasciate ad associazioni sportive	

n. concessioni straordinarie per utilizzo palestre rilasciate ad associazioni sportive	
n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale	
n. impianti sportivi comunali (di cui n palestre scolastiche)	
n. impianti sportivi comunali gestiti con convenzioni con associazioni sportive	
n. ore complessive annuali di utilizzo palestre distinte per singola palestra e totale	
n. contributi ad associazioni sportive	
importo complessivo annuale per contributi associazioni sportive	
n. associazioni iscritte albo che operano nel settore turistico / culturale / ricreativo-sociale / solidaristico	
n. manifestazioni turistiche organizzate in forma sussidiaria	
n. contributi per eventi ad associazioni / parrocchie / enti / quote per reti partners di progetti o per convenzione	

Corpo Intercomunale di Polizia Locale Terraglio – Sile (Comuni di Casier – Mogliano Veneto – Preganziol)

Servizi di Polizia Locale	
Indicatore - descrizione	
Codice della strada	
Illeciti accertati C.d.S.	n.
Verbali mandati in riscossione coattiva	n.
Verbali mandati in riscossione coattiva	€
Gestione ricorsi	n.
Rilievo incidenti	n.
Ordinanze viabilità	n.
Pareri occupazione suolo pubblico	n.
Contrassegni sosta per disabili rilasciati	n.
Servizi vari	
Illeciti accertati violazioni amministrative generali	n.
Sopralluoghi edilizi	n.
Controlli di natura commerciale	n.
Accertamenti anagrafici	n.
Rilascio idoneità alloggio	n.
Gestione segnalazioni dei cittadini	n.
Ricezione dichiarazione di ospitalità cittadino straniero o cessione di fabbricato	n.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROCEDURA

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e ai sensi dell'art. 6 del D.L 80/2021 il Comune di Preganziol ha redatto l'apposita sezione del PIAO che ha assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine, è stato confermato il un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, e a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa.

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

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

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

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

Per il Comune di Preganziol la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico 1.1 "Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e legalità" contenuto nel Piano Strategico 1 del DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 19.12.2024, mentre le misure definite dalla presente sezione costituiscono obiettivi della sezione Performance.

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione di misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico (azzeramento reati contro la Pubblica Amministrazione che coinvolgono l'Ente).

il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'aggiornamento del proprio piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza.

A tal fine, IL RPCT ha pubblicato, dal 13.12.2024 al 27.12.2024, sull'albo on line e sulla home page del sito istituzionale dell'Ente un avviso pubblico invitando i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a presentare eventuali suggerimenti e/o osservazioni, partendo dal PIAO 2024/26 - Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza - pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" del sito del Comune di Preganziol, compilando un apposito modulo allegato all'avviso stesso.

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

LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

ANALISI DEL CONTESTO

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

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

IL CONTESTO ESTERNO

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

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

Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 2° semestre 2023:

“Il 15 settembre 2023, in provincia di Treviso, i Carabinieri hanno tratto in arresto in fragranza di reato 2 albanesi e un italiano in possesso di 58 Kg di droga e della somma in contanti di oltre 400 mila euro. Il 6 novembre 2023, nell’ambito dell’operazione denominata Italian Drink, la Guardia di finanza di Treviso ha denunciato in stato di libertà di 10 persone appartenenti ad un’associazione per delinquere finalizzata alla commissione delle c.d. “frodi carosello”, mediante l’emissione di fatture per operazioni inesistenti, per un ammontare complessivo di circa 39 milioni di euro. L’operazione ha documentato un ingente traffico di prodotti del settore beverage, tra aziende con sede in Paesi comunitari (Bulgaria, Germania, Malta, Paesi Bassi, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna) e imprese con sede a Roma, omettendo gli obblighi di versamento delle imposte.”

La Prefettura con nota acquisita al prot. n. 5282 del 26.02.2024, oltre a richiamare la fonte sopra citata quali elementi utili a consentire possibili fattori esogeni e ambientali che potrebbero favorire fenomeni corruttive, con particolare riferimento alla Marca Trevigiana, evidenzia quanto segue:

“Venendo alla situazione della provincia di Treviso, la Relazione Semestrale segnala come alcune inchieste del recente passato abbiano fatto emergere interessi criminali collegati al territorio da parte di soggetti calabresi affiliati a cosche della ’ndrangheta. Per il 2023, i dati forniti dalle Forze di polizia con riferimento alle denunce di fatti riconducibili alla corruzione intesa in senso ampio non evidenziano l’esistenza di un collegamento dei casi denunciati alle predette cause di inquinamento dell’attività politico-amministrativa e confermano la tendenza a mantenersi entro limiti complessivamente contenuti. Negli ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che indagini principalmente svolte in altre province hanno rivelato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa. Allo stato, tuttavia, non vi sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare — come spesso si tende con qualche superficialità a fare — la Marca trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’isola franca da quell’inquinamento mafioso che — come si apprende anche dalla suddetta Relazione semestrale — ha pesantemente contaminato la più parte delle province confinanti. Benché non vi sia conferma di un radicamento della criminalità mafiosa in questo contesto provinciale, non è dato escludere con certezza l’operare in esso di soggetti interessati a realizzare profitti illeciti anche attraverso connivenze interne alle pubbliche amministrazioni locali. Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell’attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l’attività svolta dalle Forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibile criticità. In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alle procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d’asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell’ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici. Pertanto, si suggerisce di valutare l’opportunità di “mappare”, nei piani triennali, gli iter amministrativi più delicati, inserendo specifiche previsioni volte al rafforzamento di presidi idonei a evitare, nella misura massima possibile, l’insorgenza di episodi riferibili a condotte corruttive. Infine, peculiare attenzione potrebbe essere dedicata anche alle attività degli uffici urbanistici, edilizia privata e gestione del territorio, prevedendo misure preventive ad hoc nel caso in cui debbano essere valutate modifiche agli strumenti di pianificazione edilizia per aderire a proposte di sviluppo imprenditoriale, commerciale e residenziale avanzate dai privati.”

Non sono stati rilevati elementi dell'ambiente, nel quale il Comune di Preganziol opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possono incidere sul rischio di corruzione.

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

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	no	basso
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	no	basso

IL CONTESTO INTERNO

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

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

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

Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

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

Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione.

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

- definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale;

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico che adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;

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

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

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1

- comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
 7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
 8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
 18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
 19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;

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

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza. Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo. Si dà atto che ANAC con delibera n. 63 del 24 gennaio 2018 in relazione al possibile conflitto di interesse nei confronti del RPCT, nominato componente dell'Organismo di valutazione di enti locali ha auspicato un intervento correttivo da parte del legislatore diretto ad introdurre specifiche disposizioni in tema di incompatibilità.

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

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

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

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

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

I Responsabili di Settore provvedono altresì:

- al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, avviando il percorso per una possibile rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, verificando le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

- a garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

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

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

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

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

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

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

I dipendenti dell'amministrazione:

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

Il sistema dei controlli interni e formazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

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

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

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

Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac¹, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

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

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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"² tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

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

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

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	no	basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	no	Basso
Procedimenti disciplinari	No	basso

¹ PNA 2022 pag. 32

² PNA 2019 All. 1 pag.19

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Analisi del rischio

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

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

Esame dei fattori abilitanti

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

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: 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?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA**Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?**

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

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

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

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

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

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

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO**Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?**

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

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

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA**Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?**

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

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

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

INDICATORE 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?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 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 dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

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

Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

TRASPARENZA

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Preganziol. n. 167 del 14.09.2021, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Adeguamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Preganziol al D.P.R. n. 62/2013 come modificato a seguito di intervento normativo.	RPCT Responsabile Risorse Umane	Dicembre 2025	Approvazione modifiche al Codice di Comportamento vigente.
Inserimento di apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi.	Tutti i Responsabili di Settore	2025-2026- 2027	Presenza delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'Ente. Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.
Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del codice	Tutti i Responsabili di Settore RPCT	2025-2026- 2027	Trasmissione al RPCT del report attestante la verifica ed il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nel codice in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di performance.

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

La rotazione straordinaria

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

La rotazione ordinaria

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Verifica dell'attuazione degli adempimenti preordinati alla rotazione come indicate nelle linee operative di cui alla DGC n. 70 del 28.04.2020 che recepisce le Linee Guida Anac n. 215/2019	Tutti i Responsabili di Settore e RPCT	2025-2026-2027	Attuazione misure previste nella delibera di Giunta Comunale n. 70 del 28.04.2020 che recepisce le Linee Guida Anac n. 215/2019 Attestazione dei Responsabili di Settore in relazione alle misure attuate nei servizi di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di Performance definiti nella rispettiva sezione del PIAO

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Organizzazione corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti sulla normativa Anticorruzione e relativi principali strumenti.	RPCT	2025-2026-2027	Attuazione di un percorso formativo di ameno 3 h per dipendente/anno
Realizzazione di un percorso formativo per i Responsabili di settore specifico per attività di competenza	RPCT	2025-2026-2027	≥ 1 giornate di formazione per ciascun Responsabile di settore

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

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
<p>Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di settore/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Settore solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento.</p> <p>In entrambi i casi il Responsabile di Settore comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi.</p> <p>Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile del Settore, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la comunicazione viene effettuata dal Segretario Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Vicesegretario.</p>	<p>RPCT</p> <p>Responsabili di Settore</p> <p>Dipendenti comunali</p>	<p>2025-2026-2027</p>	<p>Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori;</p> <p>Avvenuta astensione</p>
<p>Inserimento nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.</p>	<p>Responsabili di Settore</p> <p>e</p> <p>dipendenti comunali</p>	<p>2025-2026-2027</p>	<p>Presenza nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.</p> <p>controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza. Il modello deve essere fornito dall'amministrazione e obbligo di comunicazione immediata nel caso di insorgenza di conflitto d'interesse.	RPCT Responsabili di Settore	2025-2026-2027	Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato relativa all' insussistenza del conflitto di interessi controllo successivo di regolarità amministrativa

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

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

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività.	Responsabile Servizio Risorse Umane	2025-2026-2027	100% controllo delle richieste pervenute

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

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

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

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

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

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

Modalità di adempimento degli obblighi dichiarativi:

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

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni dei Responsabili di settore di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.	Responsabile del Servizio Risorse Umane	2025-2026-2027	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di Performance definiti nella rispettiva sezione del PIAO

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

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

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale, di una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Preganziol svolta attraverso i medesimi poteri, con previsione della nullità dei contratti stipulati con soggetti privati.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2025-2026-2027	Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale.
Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente e i soggetti previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico), si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2025-2026-2027	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di Performance definiti nella rispettiva sezione del PIAO

Inserimento, nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione del concorrente <i>"di non avere concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"</i> .	Responsabili di Settore	2025-2026-2027	Presenza della clausola nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente.
In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D,Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico)acquisizione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Responsabile del Settore Risorse Umane	2025-2026-2027	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di Performance definiti nella rispettiva sezione del PIAO
Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n . 165/2001.	Responsabili di Settore	2025-2026-2027	Presenza della clausola nel 100% dei provvedimenti. Attestazione da parte del Responsabile dei settori in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di Performance definiti nella rispettiva sezione del PIAO
Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2025-2026-2027	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di Performance definiti nella rispettiva sezione del PIAO

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

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

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo della dichiarazione della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati dalle preclusioni e dai divieti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.	Responsabili di Settore	2025-2026-2027 (Al momento della nomina)	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate. Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

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

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.

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 crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

A tal fine, è stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) organizzata come segue:

- è stata predisposta per i dipendenti compresi i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica, la piattaforma informatica “Globaleaks” sviluppata da Whistleblowing solutions e promossa da Transparency International Italia, che consente di fare la segnalazione in maniera anonima e, successivamente, di dialogare con il “Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;

- le caratteristiche tecniche del sistema soddisfano pienamente i requisiti di sicurezza, integrità e confidenzialità disposti dalla normativa: si rimanda alla documentazione tecnica l'enumerazione delle soluzioni crittografiche adottate, disponibile al seguente link: <https://docs.globaleaks.org/en/main/security/index.html>.
- il procedimento è semplice: la segnalazione può essere fatta sia in forma scritta attraverso la compilazione di un questionario, sia in forma orale, registrando la segnalazione direttamente nel browser attraverso un microfono. In entrambi i casi viene garantito l'anonimato e con riferimento alla segnalazione vocale, viene utilizzato un algoritmo di anonimizzazione basato sul contest disponibile al seguente link: <https://www.voiceprivacychallenge.org/>. Il segnalante al termine dell'inserimento dei dati riceve un codice numerico di 16 cifre che conserverà per accedere nuovamente alla segnalazione e verificare la risposta e dialogare rispondendo a eventuali approfondimenti.
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita mantenendo la confidenzialità con il segnalante; la piattaforma permette il dialogo per iscritto, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia all'interno dell'ente che fuori, garantendo la tutela dell'anonimato in ogni circostanza.
- le segnalazioni possono essere inviate collegandosi all'indirizzo web: <https://whistleblowing.comune.preganziol.tv.it/>
- in aggiunta, il segnalante, una volta atterrato nel sistema, può facoltativamente utilizzare le indicazioni fornite per scaricare un software di navigazione anonima e collegarsi nuovamente al sistema attraverso la rete anonimizzata (TOR).
- nel sito internet del Comune (<https://www.comune.preganziol.tv.it>) è stata predisposta una voce di menu dedicata al "whistleblowing" nella schermata principale. Tale voce è ricompresa anche nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", "COMUNICAZIONE PUBBLICAZIONE INDIRIZZO WEB SERVIZIO WHISTLEBLOWING DELL'ENTE".

Anche l'Autorità nazionale anticorruzione 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 gestite mediante il canale esterno di ANAC disponibile al seguente indirizzo: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

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.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, 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.

PATTI DI INTEGRITÀ

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

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

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

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

Il Comune di Preganziol recepisce le clausole del suddetto Protocollo di legalità negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti, anche successivamente alla sua scadenza e fino all'eventuale sottoscrizione del nuovo Protocollo di legalità, le cui clausole verranno recepite in sostituzione delle prime.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento negli avvisi nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto.	Responsabili di Settore che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni	2025-2026-2027	Clausola inserita nel 100% degli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Monitoraggio dei tempi procedurali, rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi.	Responsabili di Settore	2025-2026-2027	Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

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

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Controllo ottemperanza da parte delle Società Partecipate degli obblighi di cui alle linee guida ANAC (1134/2017);	Responsabile dell'Unità di Controllo	2025-2026-2027	Controllo correlato al Controllo sulle società partecipate

MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

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

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

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

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

Tutte le aree

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

Area Incarichi e nomine

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

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

ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente sezione:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

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

Il Settore è punto di riferimento per:

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

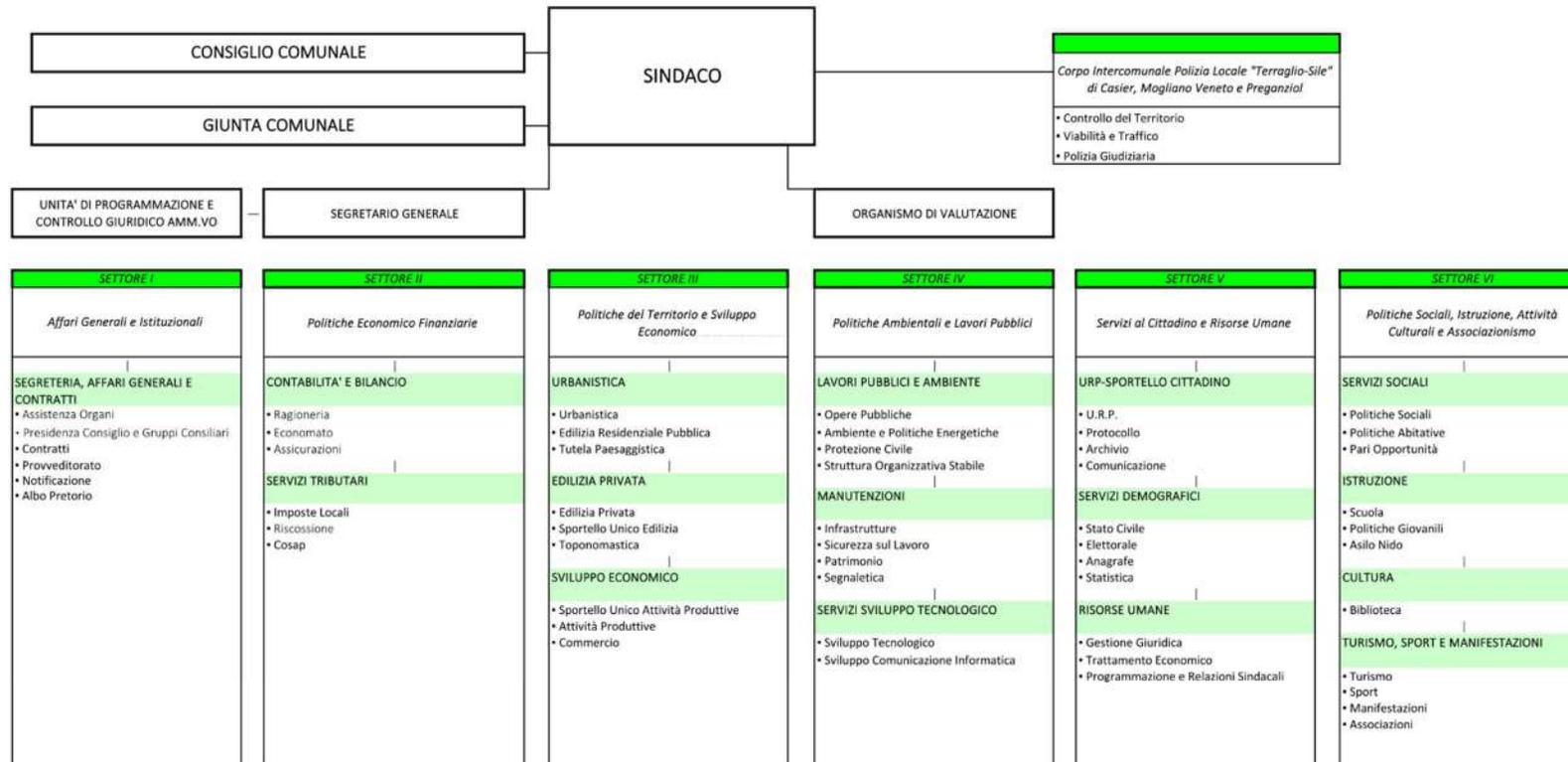
L'articolazione dei Settori viene definita con l'assegnazione degli incarichi da parte del Sindaco e la nomina di un Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione cui compete la gestione secondo criteri di funzionalità e flessibilità al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale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

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

L'attuale macrostruttura comprende complessivamente sei Settori, l'Unità di Programmazione e Controllo giuridico amministrativo (ufficio di staff del Segretario Comunale), il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Terraglio-Sile di cui fanno parte i Comuni di Casier, Mogliano Veneto (con funzioni di capofila) e di Preganziol. Ai fini del controllo di gestione ogni Settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie con a capo un Responsabile con inquadramento professionale nell'area dei Funzionari e EQ incaricato di Elevata Qualificazione.

L'organigramma dell'Ente sotto riportato è entrato in vigore dal 31 dicembre 2024 a seguito della delibera di Consiglio comunale n. 70 del 19.12.2024 che ha istituito il Corpo Intercomunale di Polizia Locale "Terraglio-Sile" dei Comuni di Casier, Mogliano Veneto e Preganziol e definito un convenzionamento di durata quinquennale per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra i tre Comuni sopra citati, con a capo un Comandante di Polizia Locale nominato dal Comune di Mogliano Veneto quale Ente capofila della convenzione.

ORGANIGRAMMA AL 01 GENNAIO 2025



A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 31.03.2023, 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" e la necessità di ottenere la qualificazione prevista dall'art. 63 per procedere direttamente ed autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo fino a euro 750.000 e all'affidamento di lavori di importo fino a euro 1.000.000, viene inserito stabilmente all'interno dell'articolazione organizzativa dell'Ente un ulteriore servizio di competenza del Settore IV "Politiche Ambientali e Lavori Pubblici" denominato "Struttura Organizzativa Stabile" (SOS). Alla SOS è assegnato personale dipendente dedicato in possesso dei requisiti formativi previsti dall'art. 63 del D.Lgs. 36/2023 e alla stessa competono funzioni attinenti agli ambiti (progettazione tecnico-amministrativa e affidamento procedure/esecuzione dei contratti) e settori (lavori/servizi e forniture) di qualificazione.

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

A seguito della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, gli incarichi di Posizione Organizzativa in essere alla data del 01.04.2023 sono stati automaticamente, in sede di prima applicazione della nuova disciplina, ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 124 del 13.07.2023 si è proceduto all'approvazione del Regolamento delle Elevate Qualificazioni, quale appendice al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con cui si è proceduto ad un adeguamento regolamentare alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione vengono determinati come di seguito indicato:

Punteggio attribuito alla Posizione di Elevata Qualificazione	Valore Economico	Fascia
Fino a 30 punti	€ 5.000,00	A
Da 31 a 50 punti	€ 8.000,00	B
Da 51 a 60 punti	€ 10.000,00	C
Da 61 a 80 punti	€ 11.000,00	D
Da 81 a 90 punti	€ 12.900,00	E
Da 901 a 100 punti	€ 18.000,00	F

I titolari di incarico Elevata Qualificazione sono stati nominati con decreto n. 27 del 29.10.2024 per il periodo dal 01.11.2024 al 30.04.2025.

Con decorrenza dal 01.05.2024, a seguito della deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 10.04.2024 è venuto meno l'accorpamento dei Settori III "Politiche del Territorio e Sviluppo Economico" e IV "Politiche Ambientali e Lavori Pubblici" e conseguentemente è stata affidata la responsabilità dei due Settori a due

Funzionari Servizi Tecnici incaricati di Elevata Qualificazione. Con il medesimo provvedimento si è proceduto al trasferimento dei Servizi Cultura e Turismo, Sport e Manifestazioni dal Settore I “Affari Generali e Istituzionali” al Settore VI “Politiche Sociali, Istruzione, Attività Culturali e Associazionismo”.

In conseguenza delle suddette modifiche della struttura organizzativa definita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2024-2026 si è proceduto con la conseguente pesatura delle posizioni di responsabilità connesse alla riorganizzazione in parola.

La graduazione della retribuzione di posizioni di Elevata Qualificazione è stata ridefinita come di seguito riportato:

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

Alla retribuzione di risultato dei Titolari di Elevata Qualificazione sono destinate risorse pari almeno al 25% della retribuzione di posizione attribuita, come definito dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 75/2019.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)

E' attualmente in fase di definizione il Regolamento comunale disciplinante il lavoro agile, al cui provvedimento di adozione si rimanda per il conseguente aggiornamento della presente sottosezione 3.2.

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

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

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 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);
- CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022

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 DICEMBRE 2024: TOTALE: n. 61 unità di personale <i>di cui:</i> n. 61 unità a tempo indeterminato nessuna unità a tempo determinato n. 56 unità a tempo pieno n. 5 unità a tempo parziale
--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO PREVISTE DAL CCNL 16.11.2022

n. 24 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'EQ (ex cat. D)

così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Funzionario Servizi Ambientali
- n. 11 unità con profilo di Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili
- n. 2 unità con profilo di Funzionario di Vigilanza
- n. 3 unità con profilo di Assistente Sociale
- n. 6 unità con profilo di Funzionario Servizi Tecnici
- n. 1 unità con profilo di Funzionario Servizi Informatici

5 Funzionari risultano essere stati incaricati di Elevata Qualificazione per il periodo 01.11.2024-30.04.2025 con decreto sindacale n. 27 del 29.10.2024.

n. 31 unità appartenenti all'Area degli Istruttori (ex cat. C)

così articolate:

- n. 5 unità con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 22 unità con profilo di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili
- n. 4 unità con profilo di Istruttore Servizi Tecnici

n. 6 unità appartenenti all'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)

così articolate:

- n. 4 unità con profilo di Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili
- n. 2 unità con profilo di Operatore Esperto Servizi Tecnico Manutentivi

In esito alla riclassificazione del personale entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, ovvero dal 01.04.2023, nella declinazione della dotazione organica le categorie (A, B, C, D) sono state sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con i nuovi profili professionali individuati dall'Amministrazione con delibera di Giunta comunale n. 60 del 30.03.2023 per il personale non dirigente.

Con determinazione del Responsabile del Settore V Servizi al Cittadino e Risorse Umane n. 182 del 31.03.2023 si è proceduto a prendere atto dell'inquadramento automatico del personale non dirigente in servizio nel nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- **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 ss.mm.ii., 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:

- Il Comune di Preganziol evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,03%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;
- 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 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 203.824,67, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.792.719,33 quale somma della spesa di personale derivante dall'ultimo rendiconto approvato (Euro 2.588.894,66) e dell'incremento di spesa teorico derivante dall'applicazione della suddetta percentuale;
- a decorrere dal 2025 è cessata l'efficacia della tabella 2 riportata nell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 che calmierava la crescita della spesa del personale per gli "enti virtuosi" (ovvero gli enti con una bassa incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti e che si collocano al di sotto del valore soglia individuato nella Tabella 1) facendo riferimento alla spesa registrata nel 2018. Pertanto il Comune di Preganziol nella programmazione delle assunzioni – e fatto salvo il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione – potrà potenzialmente espandere la spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1 ex art. 4 del D.M. 17 marzo 2020;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo **allegato 7** alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 203.824,67, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, in un importo insuperabile di Euro 2.792.719,33.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 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:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.792.719,33 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 (*) Euro 2.246.984,19

(*) detratte le componenti escluse

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 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 ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

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

Spesa di personale ai sensi del comma 557 legge 296/2006 per l'anno 2025: Euro 2.246.269,19

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

Viene 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 decreto legge 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 12.400,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00 (*)
(*) non è previsto il ricorso a forme di lavoro flessibile per l'esercizio 2025

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

Viene dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni agli atti del Servizio Risorse Umane trasmesse dai Responsabili dei servizi a seguito di richiesta prot. 31605 del 09.12.2024, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 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 decreto legge 26.04.2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del decreto legge 29.11.2008, n. 185, convertito in legge 28.01.2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

- **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che alla luce della normativa vigente in materia di collocamento in quiescenza e delle informazioni a disposizione in fase della prima programmazione e conseguente stesura del P.T.F.P. 2025-2027, **le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione vengono definite come di seguito riportato:**

ANNO 2025:

nessuna cessazione prevista

ANNI 2026 e 2027:

nessuna cessazione prevista

- **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Per le annualità di competenza del Piano triennale dei Fabbisogni di personale 2025-2027, tenuto conto oltre che degli obiettivi strategici definiti nella sezione 2.1 (Valore Pubblico), ma anche dei progetti connessi alla realizzazione degli obiettivi collegati al PNRR e alla necessaria ridefinizione delle competenze specialistiche peculiari ai diversi settori e alla necessità di affiancamento del personale neo assunto, **si procede a definire il relativo piano occupazionale come di seguito indicato:**

Assunzioni ANNO 2025:

Procedure già avviate:

- n. 1 posto di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili presso il Settore VI "Politiche Sociali, Istruzione, Attività Culturali e Associazionismo" da destinare all'Ufficio Servizi Sociali. La procedura è stata avviata nel secondo semestre 2024 a seguito di determinazione del Responsabile del Settore V n. 500 del 20.09.2024 ad oggetto "Selezione pubblica mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per l'assunzione di n. 4 Istruttori Servizi Amministrativo-Contabili: avvio procedura e approvazione avviso". Attualmente è in fase di definizione la decorrenza del trasferimento con l'Ente di provenienza del candidato individuato quale idoneo alla copertura del posto in parola a seguito del regolare espletamento della procedura di mobilità.

Procedure da avviare:

- n. 1 posto di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili presso il Settore II "Politiche Economiche e Finanziarie" da destinare all'Ufficio Tributi;
- n. 1 Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili presso il Settore VI "Politiche Sociali, Istruzione, Attività Culturali e Associazionismo";

Assunzioni ANNO 2026:

- n. 1 posto di Operatore Servizi Amministrativo-Contabili presso il Settore I "Affari Generali e Istituzionali" da destinare al Servizio Messi
- n. 1 posto di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili presso il Settore V "Servizi al Cittadino e Risorse Umane" da destinare ai Servizi Demografici (dal 18.11.2026)

Assunzioni ANNO 2027:

nessuna assunzione prevista

La copertura dei posti sopra indicati nel triennio di vigenza del presente P.T.F.P. dovrà avvenire primariamente tramite procedura di mobilità. Qualora la stessa risultasse negativa si avvierà alternativamente la procedura per l'utilizzo di graduatorie valide di altri Enti ovvero una procedura concorsuale.

In ogni caso, la programmazione della copertura dei posti sopra indicati dovrà tenere in considerazione i tempi necessari per l'eventuale conservazione del posto di dipendenti dimissionari a seguito di vincita di concorso presso altro Ente.

L'assetto organizzativo al 01 gennaio 2025 viene riportato **nell'allegato 9**.

Le quote di riserva a favore delle categorie protette previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 risultano coperte in relazione al numero di lavoratori presenti nell'Ente al 31.12.2024.

Il ricorso al lavoro flessibile è consentito, nel rispetto del tetto di spesa previsto tramite la possibilità di assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile per il tempo strettamente necessario nell'ipotesi di assenza di dipendente con diritto alla conservazione del posto e mancato o ritardato

turnover del personale dipendente. Non si prevede al momento il ricorso al lavoro flessibile per l'esercizio 2025.

Nel rispetto dei limiti di spesa e nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per almeno un anno o di posto vacante in dotazione organica, al personale individuato su proposta del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione competente in relazione al dipendente da sostituire, definendo quali criteri di scelta per l'attribuzione:

- la valutazione della performance dell'ultimo triennio
 - l'esperienza acquisite nelle materie di competenza del dipendente da sostituire
 - il curriculum/formazione individuale
- **certificazioni del Revisore dei conti:**

La Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale del P.T.F.P. 2025-2027 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 decreto legge 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 01 del 27.01.2025, acquisito al prot. 2095 in data 28.01.2025.

	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra settori: A seguito della delibera di Giunta comunale n. 71 del 10.04.2024 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal 01.05.2024 ed è stato previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la ricostituzione di due distinti settori tecnici, temporaneamente accorpati dal 01.01.2024, ovvero il Settore III "Politiche del Territorio e Sviluppo Economico" e il Settore IV "Lavori Pubblici e Politiche Ambientali", con al vertice un distinto Funzionario Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione per ciascuno dei due settori; - al trasferimento dei Servizi "Cultura" e "Turismo, Sport e Manifestazioni" dal Settore I "Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo" al Settore VI "Politiche Sociali e Istruzione"; - a denominare i due Settori interessati, in relazione alla riorganizzazione apportata come sopra riportato, rispettivamente Settore I "Affari Generali e Istituzionali" e Settore VI "Politiche Sociali, Istruzione, Attività Culturali e Associazionismo". <p>Non sono previste mobilità interne per l'esercizio 2025.</p> <p>b) assunzioni mediante mobilità volontaria: La procedura di mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del d. lgs. 165/2001 per la quale era stata prevista una deroga alla propedeuticità rispetto alle altre procedure di reperimento del personale dall'art. 3 comma 8 della legge 56/2019 e di cui l'art. 1 comma 14 ter del decreto legge 80/2021 aveva spostato il termine fino al 2024, con decorrenza dal 01.01.2025 torna ad essere preliminare all'indizione di selezione pubblica ovvero alla possibilità di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.</p> <p>c) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Effettuabili solo in caso di esito negativo della procedura indicata alla lett. b), le procedure di assunzione avverranno, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D. lgs. 165/2001, principalmente mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p> <p>Il ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità, da valutare in relazione al particolare profilo professionale ricercato dall'Ente, è subordinato all'osservanza di criteri per la scelta della tipologia di Enti con cui stipulare gli accordi conseguenti. I criteri di individuazione dell'Amministrazione prevedono prioritariamente il ricorso alle Province di Treviso e Venezia e relativi Comuni, preferibilmente</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Enti maggiormente limitrofi e/o con i quali siano in corso convenzioni di servizio e ove siano disponibili graduatorie recenti o i candidati siano collocati nelle prime posizioni;

d) progressioni verticali di carriera:

Con deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 06.06.2024 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina delle progressioni verticali tra le Aree ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. "Procedure comparative") e ai sensi dell'art. 13 commi 6-8 del CCNL 16.11.2022 (c.d. "Procedure valutative").

L'adozione del regolamento comunale è stata preceduta dal preliminare confronto con le OO.SS.-R.S.U. come previsto dall'art. 5 dello stesso CCNL.

Potrà essere oggetto di valutazione l'opportunità della previsione di procedure di progressione verticale di carriera ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" una volta coperto il 50% del fabbisogno relativo a una delle Aree professionali individuate dal sistema di classificazione dell'ordinamento professionale di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022.

Ai sensi delle disposizioni introdotte dall'art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022, al fine di tenere conto della professionalità e dell'esperienza maturate dal personale dipendente ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione di appartenenza, nel biennio 2024-2025 l'Ente intende avvalersi della facoltà di attivare l'istituto delle progressioni verticali "speciali". Tale istituto prevede una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno in un regime transitorio che terminerà il 31.12.2025. L'importo da destinare all'istituto delle progressioni verticali speciali previsto all'art. 13 comma 8, ovvero in misura non superiore allo 0,55% del Monte Salari 2018 relativamente al personale destinatario del CCNL 16.11.2022, viene quantificato in € 10.500,99.

Nel corso dell'anno 2024 si sono completate le procedure di seguito indicate:

- n. 1 progressione verticale da Area Istruttori a Area Funzionari EQ (profilo di Funzionario Servizi Informatici)
 - n. 1 progressione verticale da Area Operatori Esperti a Area Istruttori (profilo di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili)
- per l'importo complessivo su base annua di € 4.540,63= (oltre oneri riflessi) corrispondente al 43,24% del budget a disposizione fino al 31.12.2025.

Per l'anno 2025, in continuità con l'esercizio precedente e fino a totale copertura del budget di spesa disponibile, viene destinato all'istituto in parola l'importo di € 5.960,36= (oltre oneri riflessi) corrispondente alla percentuale del 56,76% dello stanziamento individuato dallo 0,55% del Monte Salari 2018.

Il numero e la tipologia delle progressioni verticali “speciali” da attivare per l’esercizio 2025 verranno definiti con successivo provvedimento di aggiornamento del presente nel P.T.F.P. triennio 2025-2027.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Le eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibili dovranno essere opportunamente inserite (e motivate) e potranno attivarsi mediante assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione “Programmazione strategica delle risorse umane” con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del decreto legge 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni”.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2025-2027 e non ne ricorrono i presupposti per l’attivazione all’interno dell’Ente.

g) altro

Al fine di assicurare la continuità dei servizi, viene prevista la possibilità di procedere direttamente alla sostituzione – senza necessità di modifica della presente sottosezione del P.I.A.O. 2025-2027 - in relazione all’eventuale cessazione del personale in servizio (turnover), mediante – nell’ordine - mobilità volontaria in entrata (passaggio diretto ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.) e, ad esito negativo della stessa, tramite assunzione dall’esterno (scorrimento graduatoria o selezione pubblica), previo espletamento della procedura ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, o mobilità per interscambio di personale di ruolo di altri Enti, ove ritenuto più opportuno su valutazione del Responsabile del Settore interessato.

	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p>La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’Ente.</p> <p>Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi rivolti all’utenza.</p> <p>Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l’amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti la formazione obbligatoria ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”; - gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’azione delle amministrazioni; - la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare d. lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) che precedono l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione: <ul style="list-style-type: none"> a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione; - l’art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2003 in base a cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una
--	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;</p> <ul style="list-style-type: none">- il regolamento generale sulla protezione dei dati GDR n. 2016/679 la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018 che prevede all'art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 e successive modifiche (d.lgs. 179/2016 e d.lgs. 217/2017) il quale prevede all'art. 113 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;- il d.lgs. 81/2008 coordinato con il d. lgs. 106/2009 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a<ul style="list-style-type: none">a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'aziendac) per i dirigenti e per i preposti è prevista un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. <p>L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;2) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;3) continuità: la formazione è erogata in via continuativa;4) partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;5) efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;6) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Attori dell'attività inerente la formazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- i responsabili dei settori che vengono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;- i dipendenti destinatari della formazione e coinvolti nel processo partecipativo;- il C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e la soppressione delle discriminazioni. Lo stesso promuove corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;- i formatori interni e/o esterni, in sede, presso altre sedi o attraverso webinar visionabili da remoto. <p>Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <p>L'attività formativa potrà avvenire tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentono in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).</p> <p>A seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.</p> <p>Il CCI 2023-2025 sottoscritto in data 27.09.2023, nell'intento di valorizzare le competenze formative interne, ha stabilito all'art. 18 un incentivo economico su base oraria da corrispondere ai dipendenti utilizzati in attività di docenza all'interno dell'Ente.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>Per l'anno 2025 sono state concesse 150 ore di permessi studio a n. 2 dipendenti per la frequenza a corsi di studio universitari al fine di garantire il diritto allo studio ai sensi dell'art. 46 del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Per il 2025 sarà possibile iscrivere dei dipendenti a corsi di alta formazione promossi dall'INPS nell'ambito di Valore PA. Qualora i corsi venissero attivati nel corso del 2025 potrà essere data prevalenza alle materie già indicate nel biennio precedente in termini di preferenza in relazione a</p> <ul style="list-style-type: none">- semplificazione al fine di sviluppare modelli di servizio efficienti ed adeguati rispetto alle esigenze specifiche dell'utenza- efficienza volti ad aumentare la produttività e la qualità dei servizi <p>In continuità con le scelte operate per il 2024, è stata confermata anche per l'esercizio 2025 l'adesione all'offerta formativa proposta in sede di adesione alla quota associativa del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana che prevede la possibilità di frequenza di 30 corsi di formazione a scelta per l'anno 2025 per i dipendenti. L'offerta comprende la messa in disponibilità della registrazione dei corsi, oltre alla fornitura del materiale per i presenti in aula (fisica o virtuale).</p> <p>Dal 2023 l'Ente ha aderito alla quota associativa ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe) E) "All inclusive" che permette al personale dei Servizi Demografici di partecipare gratuitamente a tutte le iniziative di formazione attivate dall'associazione, messe a disposizione di un numero illimitato di operatori.</p> <p>Inoltre come socio ANCI Veneto il Comune di Preganziol ha accesso gratuito a complessivi 60 corsi organizzati dall'Associazione da usufruire nel corso del 2025.</p> <p>E' stato attivato l'abbonamento per la frequenza a n. 20 corsi organizzati da Formel srl- Formazione Enti Pubblici e servizi per la Pubblica Amministrazione.</p> <p>Come per il triennio precedente, anche per il 2025, l'Ente intende avvalersi della formazione per i dipendenti attivabile dal portale Syllabus, piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica di formazione dedicata al capitale umano della PA con l'obiettivo di sviluppare le competenze e rafforzare le Amministrazioni. In parte in continuità con l'esercizio precedente, l'offerta formativa 2025 comprende distinti percorsi di studio in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none">- transizione amministrativa: Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici in base al nuovo Codice dei contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023)- di transizione ecologica: Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile- principi e valori della PA: Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Oltre a tali percorsi di studio, è prevista la partecipazione a corsi singoli, e in modo particolare al corso "Riforma Mentis" volto alla conoscenza e alla consapevolezza dei principi inerenti il raggiungimento della parità di genere, al fine di combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica ma anche in quella privata.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 31.03.2023, 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" e la necessità di ottenere la qualificazione prevista dall'art. 63 per procedere direttamente ed autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo fino a euro 750.000 e all'affidamento di lavori di importo fino a euro 1.000.000, con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 20.07.2023 è stato inserito stabilmente all'interno dell'articolazione organizzativa dell'Ente un ulteriore servizio di competenza del Settore IV "Politiche Ambientali e Lavori Pubblici" denominato "Struttura Organizzativa Stabile" (SOS). Alla SOS è stato assegnato personale dipendente dedicato in possesso dei requisiti formativi previsti dall'art. 63 del D.Lgs. 36/2023 e alla stessa competono funzioni attinenti agli ambiti (progettazione tecnico-amministrativa e affidamento procedure/esecuzione dei contratti) e settori (lavori/servizi e forniture) di qualificazione.

In particolare, il Comune di Preganziol ha inserito all'interno della suddetta Stazione Organizzativa Stabile (SOS) n. 2 dipendenti dotati di competenze di formazione pregresse (Laurea specialistica di I e II livello), e in possesso di esperienza maturata nel corso del triennio precedente nell'ambito degli affidamenti e procedure di gara di lavori, servizi e forniture. Nel corso del 2023 i dipendenti in parola sono stati impegnati in un ciclo di formazione specialistica attestata a seguito di esame finale successivo a un percorso completo della durata di 30 ore.

Tale percorso formativo è risultato valido quale requisito di formazione specialistica richiesto per la procedura di qualificazione dell'Ente.

Poiché il punteggio necessario al mantenimento della qualificazione prevede la formazione continua dei dipendenti inseriti nella SOS, nel 2024 sono state implementate le ore di formazione specialistica per il raggiungimento di quanto previsto dalla normativa vigente

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggior importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e

		<p>tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, permettendo di elevare i livelli di qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.</p> <p>A tal fine è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi:</p> <ul style="list-style-type: none">- formazione obbligatoria prevista da norme di legge come evidenziato nei paragrafi precedenti- conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa- formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali- formazione inerente l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici- individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore <p>Il programma formativo è definito da ciascun Responsabile di Settore in relazione alle specifiche esigenze del Settore di competenza ed è legato in modo particolare all'aggiornamento normativo.</p> <p>Oltre ad attività formative comportanti un costo a carico dell'Amministrazione sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione della pertinenza effettuata dal Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente richiedente, attività formative gratuite.</p> <p>Per quanto concerne la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza i bisogni formativi vengono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre per quanto riguarda la salute e la sicurezza sul lavoro dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in raccordo con i Responsabili di Settori – datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Viene garantita periodicamente la formazione generale e specifica.</p> <p>La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati costituisce una buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.</p> <p>La formazione è raccomandata particolarmente nel caso di personale di nuova assunzione al fine di permettere l'utilizzo di applicativi e l'approfondimento delle materie di competenza in relazione alle mansioni da svolgere.</p> <p>Nel bilancio di previsione per il triennio 2025-2027 sono state stanziare per l'esercizio 2025 risorse complessive per € 14.930,00 oltre alle risorse previste per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di anticorruzione e trasparenza rispettivamente per € 2.500,00 e € 2.000,00.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nel dettaglio, le risorse economiche destinate alla formazione non obbligatoria per l'esercizio 2025 sono state suddivise come di seguito indicato:

- Segretario e Unità di Staff	€ 1.300,00
- Settore I Affari Generali e Istituzionali	€ 1.000,00
- Settore II Politiche Economico Finanziarie	€ 3.430,00
- Settore III Politiche del Territorio e Sviluppo Economico	€ 1.000,00
- Settore IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici	€ 2.000,00
- Settore V Servizi al Cittadino e Risorse Umane	€ 2.000,00
- Formazione Pari Opportunità/Inclusione (di competenza Settore V)	€ 200,00
- Settore VI Politiche Sociali e Istruzione	€ 1.500,00
- Corpo Intercomunale di Polizia Locale	€ 2.500,00

Nell'esercizio 2024 per la formazione non obbligatoria sono stati impegnati complessivamente € 8.919,52 corrispondenti al 72,63% del budget di spesa a disposizione dei Responsabili di Settore.

Nel dettaglio per l'anno 2024 il prospetto della formazione del personale dipendente è riassumibile nello schema sottostante, predisposto in base ai dati pervenuti al Servizio Risorse Umane:

Area Tematica	n. partecipanti	n. corsi di formazione
Finanza, Contabilità e Tributi	8	46
Appalti e Contratti	14	30
Anagrafe e Stato Civile	11	20
Personale	4	45
Politiche Sociali ed Educative	12	28
Ambiente e Territorio	7	24
SUAP	2	5
Lavori Pubblici e Manutenzioni	10	32

		<p>Con direttiva del 14 gennaio 2025 il Ministro della Pubblica Amministrazione, nell'ottica che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro procedimento di rinnovamento, detta principi, obiettivi e strumenti per la valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.</p> <p>I contenuti della circolare, che necessitano di puntuale recepimento nel prossimo aggiornamento della sezione 3.3.4 del P.I.A.O. e presuppongono un'attenta valutazione dei particolari bisogni del personale assegnato da parte dei Responsabili di Settore, anche in rapporto all'offerta formativa disponibile, riguardano in particolare i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (art. 4 legge 150/2000);- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 d.lgs. 81/2008);- prevenzione della corruzione (art. 5 legge 190/2012);- etica, trasparenza e integrità;- contratti pubblici;- lavoro agile;- pianificazione strategica.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4 - MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' è espletato, ai sensi di quanto previsto dal vigente sistema di valutazione dei dipendenti, secondo le modalità previste dalla vigente metodologia per l'attuazione del controllo di gestione e controllo strategico. Le suddette metodologie, approvate con delibera di Giunta Comunale n. 268 del 17.12.2019 ad oggetto: "Sistema integrato dei controlli interni di cui all'articolo 147 del D.Lgs n. 267/2000. Approvazione", prevedono dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali con eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è espletato secondo le modalità descritte nella stessa alla quale si rinvia.

Il In relazione alla sezione 3 Organizzazione e Capitale umano, come previsto dalle Linee Guida per la compilazione del PIAO, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'Organismo di Valutazione (ODV).