

**CITTÀ DI SAN DONÀ DI PIAVE**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

Decorata con Croce al Merito di Guerra e con Medaglia d'Argento al Valor Militare

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **2024-2026**

#### **SEZIONE 1.**

#### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **CITTÀ DI SAN DONÀ DI PIAVE**

- Città Metropolitana di Venezia -

Piazza Indipendenza, 13  
30027 – San Donà di Piave (VE)

Codice Fiscale: 00625230271 / Partita IVA: 00397210279

Centr. Tel. 0421 5901

mail: [info@sandonadipiave.net](mailto:info@sandonadipiave.net) / [protocollo@sandonadipiave.net](mailto:protocollo@sandonadipiave.net) - PEC: [protocollo.comune.sandonadipiave.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.sandonadipiave.ve@pecveneto.it)

Sito web istituzionale: <https://www.sandonadipiave.net>

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/sandonadipiave>

Profilo Instagram: [https://www.instagram.com/comune\\_sandonadipiave](https://www.instagram.com/comune_sandonadipiave)

Canale Youtube: <https://www.youtube.com/@CittadiSanDonadiPiave>

Il Comune di San Donà di Piave sorge lungo la riva sinistra del fiume Piave e rappresenta il capoluogo storico del Basso Piave, territorio che insieme ad alcuni comuni limitrofi e all'area del Portogruarese costituisce il Veneto Orientale, teatro di aspri scontri nel corso della prima guerra mondiale.

La tradizione vuole che il nome della città derivi da San Donato, Vescovo dell'Epiro; il corpo del Santo fu portato a Venezia nel 1128, dopo una vittoriosa crociata in Terra Santa, dal Doge Michiel, che lo donò al Vescovo di Torcello. La fama del Santo si estese rapidamente tanto che, dopo il 1186, fu costruita una cappella sulla riva sinistra del Piave intitolata allo stesso e dalla quale prese il nome il centro abitato in via di formazione in quel tempo nelle vicinanze: San Donà.

Da San Donato la città prese solo il nome perché, a causa delle tremende alluvioni del 1550, in seguito alle quali l'alveo del Piave fu modificato, l'antica cappella rimase sulla sponda destra del fiume, in territorio di Musile, allora frazione di San Donà, che lo scelse come patrono della sua chiesa.

La chiesa di San Donà è invece intitolata alla Beata Vergine delle Grazie e la festa patronale si celebra il 24 settembre; la Madonna del Colera è infatti la più sentita delle festività religiose locali, e la festa è stata istituita per sciogliere un voto fatto dagli abitanti durante un'epidemia di colera.

Il Patrono di San Donà di Piave è la Madonna del Rosario e viene festeggiato sempre il lunedì successivo alla prima domenica di ottobre.

Le frazioni del Comune di San Donà di Piave sono: Calvecchia, Chiesanuova, Cittanova, Fiorentina, Fossà, Grassaga, Isiata, Mussetta di Sopra, Palazzetto, Passarella, Santa Maria di Piave.

Il territorio comunale di San Donà di Piave occupa un'area di bassa pianura alluvionale. In origine, lo stesso territorio si adagiava alla sponda di sinistra idrografica del fiume alpino, ma la diversione del corso fluviale attuata dai Veneziani sul finire del XVII° secolo, mediante l'escavazione di un nuovo alveo, ha di fatto tagliato in due l'area. Attualmente essa risulta pertanto divisa in due distinti settori, separati dall'alveo relativo al nuovo corso del Piave.

La collocazione geografica del territorio comunale è relativa a due diverse fasce: il settore meridionale risulta appartenere all'area geografica lagunare, mentre quello settentrionale risulta inserito nell'area di bassa pianura alluvionale. Ne consegue che i caratteri geopedologici e morfologici dello stesso territorio risultano disomogenei e che diverse risultano, inoltre, le trasformazioni d'ambiente cui esso è stato sottoposto dall'uomo in epoca storica antica e recente. In termini indicativi si può affermare che il territorio comunale si compone di tre distinte aree. La più settentrionale tra queste è dotata di suoli alluvionali di natura argillosa, con valori altimetrici medi pari a due-quattro metri sul livello medio del mare. L'area meridionale è invece caratterizzata dai suoli argilloso-limosi che formavano il basso fondale delle antiche lagune salmastre e delle paludi dolci preesistenti all'intervento di bonifica; la sua altimetria risulta mediamente inferiore al livello del mare e la sua vocazione naturale risulta essere di tipo palustre. La terza area, infine, presenta una configurazione nastriforme

corrispondente all'alveo attuale ed ai paleoalvei del fiume Piave. Essa è quindi formata dai dossi naturali relativi agli stessi alvei fluviali, sopraelevati di due-tre metri sul piano di campagna e caratterizzati da suoli sabbiosi di origine fluviale.

L'idrografia del territorio comunale è caratterizzata da un notevole sviluppo complessivo e dalla presenza di corsi d'acqua di diversa natura e origine. Tra questi spicca il Piave, fiume di tipo alpino e di origine mista: caratterizzato cioè da tratti d'alveo naturali e da tratti realizzati artificialmente. Di notevole interesse geografico ed ambientale è la presenza dell'alveo del Sile-Piave Vecchia, nel tratto compreso tra Caposile e l'abitato di Santa Maria di Piave. Significativa è inoltre la presenza del Canale Grassaga, in origine fiume di risorgiva, successivamente convertito in alveo di bonifica; quindi la presenza dell'alveo irriguo-scolante del canale Bova Rosa, collocato in prossimità del confine con il territorio comunale di Jesolo ed alimentato dalle acque di risorgiva del fiume Sile. A questi stessi elementi, infine, si aggiunge la fitta idrografia capillare relativa ai capifosso, ai fossi ed alle scoline di bonifica, estesa all'intero territorio e tale da costituire un biotopo palustre reticolare e diffuso.

#### **Informazioni, dati statistici e popolazione residente**

Regione: Veneto

Provincia: Venezia (VE)

Zona: Italia Nord Orientale

Popolazione Residente (al 31.12.2023): 41.928 abitanti

Densità per Km<sup>2</sup>: 532,5

Superficie: 78,73 Km<sup>2</sup>

CAP: 30027

Prefisso Telefonico: 0421

Codice Istat: 027033

Codice Catastale: H823

Altre informazioni:

Denominazione abitanti: sandonatesi

Santo Patrono: Madonna del Colera

Festa Patronale: 24 settembre

Giorno di Mercato Settimanale: lunedì mattina

#### Distribuzione per Età:

0-14 anni: 4.988

15-64 anni: 26.856

Oltre 65 anni: 10.085

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Valore pubblico

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come *“l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*.

Le sfide che l'attuale situazione economica e sociale pone alla Città sono tante e l'obiettivo è quello di saperle cogliere e affrontare nel migliore dei modi, con gli strumenti operativi a disposizione delle Amministrazioni locali. La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione di programmi e progetti afferenti ai seguenti ambiti strategici, di cui al programma di mandato 2023-2028, e ai conseguenti obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica del DUP 2024-2026, i quali definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare nel triennio 2024-2026, nell'ottica di costruzione di una città dinamica e inclusiva, che dia a tutti coloro che vi risiedono o lavorano la possibilità di partecipare alla sua trasformazione e al suo sviluppo sociale, economico, culturale, in un contesto territoriale percepito come sicuro, accogliente e realmente partecipativo.

AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO
1.LA MACCHINA AMMINISTRATIVA: PARTECIPAZIONE E CONDIVISIONE DELLE SCELTE	1.1 Ridefinire la <i>governance</i> . Rilanciare la macchina amministrativa rendendola efficiente e performante
	1.2 Costruire un comune amico dei cittadini
	1.3 L'associazionismo come risorsa fondamentale per costruire aggregazioni, offrire servizi, promuovere cittadinanza attiva, tutelare le tradizioni e rigenerare la nostra comunità
	1.4 Semplificazione amministrativa
	1.5 Salvaguardare i beni comuni
	1.6 Migliorare l'offerta e la qualità dei servizi comunali
	1.7 Efficientamento della gestione dei servizi demografici

	<p>1.8 Valorizzazione delle risorse umane</p> <p>1.9 Avvicinare la cittadinanza all'innovazione digitale: è la capacità di innovare che distingue un leader da un epigono</p> <p>1.10 La comunicazione come strumento per ampliare le buone relazioni tra cittadino e Pubblica Amministrazione</p>
<p>2. BILANCIO, PATRIMONIO E DEMANIO</p>	<p>2.1 Attività di verifica e accertativa ai fini IMU per recupero evasione</p> <p>2.2 Ridefinizione aliquote IMU</p> <p>2.3 Verifica e controllo luci votive</p> <p>2.4 Attività coattiva</p> <p>2.5 Politiche tributarie</p> <p>2.6 Tempi di pagamento</p> <p>2.7 Verifica residui attivi</p> <p>2.8 Controllo e monitoraggio spesa</p> <p>2.9 Mutui</p>
<p>3. AMBIENTE, TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO, MOBILITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE FRAZIONI</p>	<p>3.1 Promuovere lo sviluppo economico e il benessere sociale nel territorio</p> <p>3.2 Orientare lo sviluppo nella direzione della sostenibilità e rendere San Donà di Piave una città <i>green</i>, resiliente e innovativa</p> <p>3.3 Potenziare e modernizzare la rete viabilistica</p> <p>3.4 Promuovere forme associative e di collaborazione tra i comuni del sandonatese</p> <p>3.5 Riqualificazione del tessuto urbanistico della città</p> <p>3.6 Le frazioni al centro di un progetto di valorizzazione: esse sono parte integrante della Città e contribuiscono a costituirne la storia, la tradizione, il tessuto sociale ed economico</p>

4. ECONOMIA, LAVORO E SVILUPPO ECONOMICO	4.1 Valorizzare le imprese locali per una città del futuro
	4.2 Creare sinergie con le attività produttive
	4.3 Attrazione di nuovi investimenti produttivi (anche esteri) tramite la valorizzazione delle aree più vocate in tal senso
	4.4 Sviluppo di una strategia di marketing territoriale attraverso il coinvolgimento delle associazioni di categoria del territorio
	4.5 Supporto al commercio attraverso la promozione della digitalizzazione, la semplificazione degli adempimenti e la promozione di una politica fiscale attenta
	4.6 Distretto del Commercio: prosecuzione attività
	4.7 Valorizzare in chiave turistica San Donà di Piave
	4.8 Farmacia comunale
5. CULTURA, EVENTI E POLITICHE GIOVANILI	5.1 Cultura come valore formativo e per lo sviluppo della società
	5.2 San Donà di Piave centro attrattivo del Veneto Orientale
	5.3 L'amministrazione dalla parte dei giovani
	5.4 Creazione di eventi e manifestazioni di qualità a fini di animazione del territorio
6. POLITICHE SOCIALI, SCUOLA, SALUTE E SPORT	6.1 Sostenere la natalità
	6.2 Sostenere la genitorialità
	6.3 Sostenere la coppia
	6.4 Incentivare le buone relazioni abitando la città
	6.5 Sostenere la famiglia del futuro
	6.6 L'Italia è una repubblica democratica fondata sul lavoro
	6.7 Senza focolare domestico non c'è famiglia

	6.8 Tutti abbiamo diverse abilità e diverse fragilità
	6.9 La storia passa attraverso le generazioni
	6.10 Immigrazione tra integrazione e inclusione
	6.11 Favorire i valori della solidarietà, dell'inclusione e della condanna di ogni violenza
	6.12 Salute e Stili di vita
	6.13 San Donà di Piave Città dello Sport: interventi per sviluppare lo sport
	6.14 Il lavoro nobilita l'uomo
	6.15 Educare per preservare
	6.16 L'integrazione sociale come metodo di socializzazione: i punti deboli come punti di forza

7. LEGALITÀ, SICUREZZA E POLIZIA LOCALE	7.1 Strade Sicure: realizzazione interventi infrastrutturali e servizi di controllo per migliorare la rete stradale e garantire il rispetto del Codice della Strada
	7.2 Sicurezza urbana: migliorare la vivibilità della Città e delle frazioni garantendo interventi volti ad aumentare la percezione di sicurezza
	7.3 Polizia ambientale, commerciale, edilizia e veterinaria
	7.4 Gestione del Gruppo Operativo Volontari di Protezione Civile Comunale

Nella Sezione Operativa del DUP gli obiettivi strategici sono successivamente declinati in obiettivi operativi, secondo lo schema che segue:

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
1 La macchina amministrativa: partecipazione e condivisione delle scelte	1.1 Ridefinire la governance. Rilanciare la macchina amministrativa rendendola efficiente e performante	1.1.1 Valorizzazione del personale dipendente mediante il sostegno di processi di aggiornamento professionale 1.1.2 Rapporti con la società Veritas S.p.a. per l'aggiornamento dei termini contrattuali della gestione del ciclo dei rifiuti, in linea con l'evoluzione del servizio e i bisogni degli utenti
	1.2 Costruire un comune amico dei cittadini	1.2.1 Nuovo regolamento per il funzionamento degli organi di partecipazione 1.2.2 Nuovo regolamento per la disciplina e lo svolgimento della consultazione popolare "referendum" 1.2.3 Nuovo regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani 1.2.4 Sostenere il Consiglio Comunale dei Ragazzi
	1.3 L'associazionismo come risorsa fondamentale per costruire aggregazioni, offrire servizi, promuovere cittadinanza attiva, tutelare le tradizioni e rigenerare la nostra comunità	1.3.1 I cittadini attivi per la sussidiarietà orizzontale. Pieno sostegno alle iniziative che perseguono finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale 1.3.2 Valorizzare il ruolo delle associazioni combattentistiche e d'arma, depositarie di un patrimonio di storia, tradizioni e cultura 1.3.3 La forza tranquilla del volontariato. Un valore inestimabile per la comunità
	1.4 Semplificazione amministrativa	1.4.1 Contenimento della spesa pubblica a fronte del mantenimento/miglioramento qualitativo dell'offerta dei servizi di competenza comunale - razionalizzazione procedimenti di approvvigionamento di beni 1.5.1 Contenimento della spesa pubblica a fronte del mantenimento/miglioramento qualitativo dell'offerta dei servizi di competenza comunale - adesione alla convenzione predisposta dal Soggetto Aggregatore - Provincia Di Vicenza
	1.5 Salvaguardare i beni comuni	1.6.1 Analisi del contesto normativo e organizzativo volto all'eventuale costituzione di una società partecipata
	1.6 Migliorare l'offerta e la qualità dei servizi comunali	1.6.2 Analisi normativa di settore per la definizione di uno spazio per sepolture dedicato a cittadini di religione islamica 1.6.3 Revisione piano collocazione bacheche per annunci funebri



	1.6.4 Assicurare la corretta gestione dei servizi cimiteriali garantendo mantenimento e implementazione del decoro dei luoghi
1.7 Efficientamento della gestione dei servizi demografici	1.7.1 Assicurare la corretta gestione degli aggiornamenti anagrafici anche con riferimento alle presenze temporanee 1.7.2 Verifiche e controlli amministrativi sugli affidatari ceneri
	1.8.1 Adeguamento normativo del regolamento di disciplina del diritto allo studio e del rapporto di lavoro a tempo parziale
1.8 Valorizzazione delle risorse umane	1.8.2 Piano triennale di formazione del personale dipendente da iscrivere nel PIAO 2024-2026 1.8.3 Gestione procedimentale dell'accordo economico 2024 e degli istituti contrattuali ivi compresi
1.9 Avvicinare la cittadinanza all'innovazione digitale: è la capacità di innovare che distingue un leader da un epigono	1.9.1 Supportare i cittadini nella gestione in autonomia delle richieste 1.9.2 Incrementare la modernizzazione della città 1.9.3 Rendere le informazioni più accessibili alla cittadinanza 1.9.4 Incrementare la sicurezza dei sistemi informatici 1.9.5 Supportare i dipendenti comunali tramite corsi di formazione ad hoc
1.10 La comunicazione come strumento per ampliare le buone relazioni tra cittadino e Pubblica Amministrazione	1.10.1 Adottare una comunicazione di tipo strutturato e strategico 1.10.2 Intensificare la reperibilità delle informazioni atte a coinvolgere il cittadino 1.10.3 Incentivare la promozione di utilizzo delle piattaforme istituzionali
2 Bilancio, patrimonio e demanio	2.1.1 Integrazione digitale con webgis in dotazione al Settore Urbanistica, per il calcolo del valore minimo ai fini IMU (attività ordinaria) con verifica ai fini del PGRA
2.1 Attività di verifica e accertativa ai fini IMU per recupero evasione	2.1.2 Bonifica banca dati dei contribuenti IMU - verifica dichiarazioni 2.1.3 Bonifica banca dati dei contribuenti IMU - verifica scarico MUI (modello unico informatico per la trascrizione delle volture nei registri immobiliari) 2.1.4 Organizzazione funzionale del servizio tributi comunale (orario apertura / risposta telefonica)
2.2 Ridefinizione aliquote IMU	2.2.1 Agevolazioni tributarie per persone e famiglie che vivono in condizioni di disagio economico, ambientale e sociale - individuazione fattispecie ai fini della diversificazione aliquote IMU ex D.M. 07/07/2023 2.2.2 Portale del federalismo fiscale - alimentazione documentale anno 2024

	2.3	Verifica e controllo luci votive	2.3.1	Bonifica banca dati dei contribuenti luci votive - attività di verifica delle posizioni
	2.4	Attività coattiva	2.4.1	Valutazione del sistema procedurale dell'attività coattiva ed eventuale esternalizzazione a terzi
	2.5	Politiche tributarie	2.5.1	Decreto legislativo di riforma fiscale sullo Statuto del contribuente: adeguamento normativo dei regolamenti tributari
			2.5.2	Analisi ricognitiva voci di alimentazione PEF TARIP per applicazione provvedimenti ARERA
	2.6	Tempi di pagamento	2.6.1	Monitoraggio dei tempi dei pagamenti ai fini del rispetto della normativa vigente. Controllo e bonifica dati Piattaforma di Certificazione dei Crediti
	2.7	Verifica residui attivi	2.7.1	Monitoraggio della riscossione delle entrate con attività di impulso e controllo del recupero delle risorse accertate
	2.8	Controllo e monitoraggio spesa	2.8.1	Monitoraggio e controllo gestionale del MACRO 3 in previsione dell'applicazione della normativa statale
			2.9.1	Gestione imprenditoriale delle risorse finanziarie comunali in funzione del potenziamento infrastrutturale e qualitativo del territorio - aggiornamento piani di ammortamento relativi ai nuovi contratti di mutuo sottoscritti
	2.9	Mutui	2.9.2	Gestione imprenditoriale delle risorse finanziarie comunali in funzione del potenziamento infrastrutturale e qualitativo del territorio - analisi condizioni di attivazione nuovo indebitamento
			2.9.3	Gestione imprenditoriale delle risorse finanziarie comunali in funzione del potenziamento infrastrutturale e qualitativo del territorio - estinzione anticipata di mutui
3 Ambiente, territorio, sviluppo urbanistico, mobilità e valorizzazione delle frazioni	3.1	Promuovere lo sviluppo economico e il benessere sociale nel territorio	3.1.1	Istituzione di un tavolo tecnico con le categorie produttive
			3.1.2	Riorganizzazione area Porta Nuova con la realizzazione del polo fieristico e la ristrutturazione di Cantina dei Talenti
			3.1.3	Rigenerazione urbana delle aree dell'ex Liceo Montale e di Piazza IV Novembre
			3.1.4	Valorizzazione e rifunzionalizzazione dell'area dell'ex Caserma Tombolan-Fava
	3.2	Orientare lo sviluppo nella direzione della sostenibilità e rendere San Donà di	3.2.1	Transizione ecologica: promozione di produzioni e utilizzo di energie rinnovabili (realizzazione di impianti di produzione e distribuzione di idrogeno

	Piave una città green, resiliente e innovativa	verde, di energia geotermica, di parchi fotovoltaici)
	3.3 Potenziare e modernizzare la rete viabilistica	3.3.1 Realizzazione di un sovrappasso sulla rotatoria del Centro Commerciale Piave 3.3.2 Modifica del sistema di accesso al centro urbano dal Ponte della Vittoria
	3.4 Promuovere forme associative e di collaborazione tra i comuni del sandonatese	3.4.1 Realizzare gestioni associate intercomunali dei servizi pubblici
		3.5.1 PGRA e lavori della Regione del Veneto sull'asta del Piave 3.5.2 Aggiornamento del Regolamento Edilizio 3.5.3 Rigenerazione e razionalizzazione del patrimonio edilizio
	3.5 Riqualificazione del tessuto urbanistico della città	3.5.4 Riduzione del consumo di suolo 3.5.5 Prevedere nuove zone Erp in aree non soggette a rischio e ai vincoli del PGRA 3.5.6 Collaborazione con IUAV per la futura Piazza IV Novembre 3.5.7 Attivare uno Sportello Europa interno o esterno all'Amministrazione
		3.6.1 Incontri periodici nelle frazioni
	3.6 Le frazioni al centro di un progetto di valorizzazione: esse sono parte integrante della Città e contribuiscono a costituirne la storia, la tradizione, il tessuto sociale ed economico	3.6.2 Promuovere eventi culturali e sportivi nelle frazioni e valorizzarne le tipicità locali 3.6.3 Interventi di riqualificazione e manutenzione del bene comune 3.6.4 Collaborazione attiva con le parrocchie anche con incontri periodici con i parroci 3.6.5 Incentivare i servizi esistenti
4 Economia, lavoro e sviluppo economico	4.1 Valorizzare le imprese locali per una città del futuro	4.1.1 Migliorare le relazioni tra utenti, progettisti e uffici
	4.2 Creare sinergie con le attività produttive	4.2.1 Attivazione di un tavolo tecnico con le attività industriali, artigianali e commerciali 4.2.2 Realizzare la mappatura delle opportunità insediative di San Donà di Piave, per censire i capannoni vuoti e per richiedere finanziamenti legati al recupero e riutilizzo di capannoni sfitti
	4.3 Attrazione di nuovi investimenti produttivi (anche esteri) tramite la	4.3.1 Favorire gli insediamenti delle imprese

valorizzazione delle aree più vocate in tal senso

4.4 Sviluppo di una strategia di marketing territoriale attraverso il coinvolgimento delle associazioni di categoria del territorio

4.4.1 Creazione di un portale con le associazioni di categoria

4.5 Supporto al commercio attraverso la promozione della digitalizzazione, la semplificazione degli adempimenti e la promozione di una politica fiscale attenta

4.5.1 Creazione degli stati generali delle attività economiche sandonatesi, con convocazione periodica di tutte le associazioni di categoria

4.5.2 Attivazione di vantaggi economici per l'avvio di nuovi esercizi comunali, contrastando i negozi sfitti

4.6 Distretto del Commercio: prosecuzione attività

4.6.1 Distretto del Commercio: supporto alle Associazioni

4.7.1 Creazione di sinergie con le OGD del territorio

4.7.2 Realizzazione di un punto informativo turistico

4.7 Valorizzare in chiave turistica San Donà di Piave

4.7.3 Realizzazione, diretta o indiretta, di manifestazioni a richiamo turistico nel territorio

4.7.4 Incrementare il turismo via terra e via acqua

4.8.1 Analisi valutativa sulle modalità di gestione della farmacia: esternalizzazione ovvero mantenimento del servizio in economia, anche nell'ipotesi di spostamento area ATVO

4.8 Farmacia comunale

4.8.2 Contenimento della spesa pubblica a fronte del mantenimento/miglioramento qualitativo dell'offerta dei servizi di competenza comunale - razionalizzazione procedimenti di approvvigionamento di beni farmaceutici

5 Cultura, eventi e politiche giovanili

5.1 Cultura come valore formativo e per lo sviluppo della società

5.1.1 Creare occasioni culturali per i giovani

5.1.2 Creare occasioni culturali per la popolazione adulta

5.1.3 Valorizzare le potenzialità degli spazi del Teatro Astra e dell'Auditorium Da Vinci, anche allo scopo di implementarne l'utilizzo

5.2 San Donà di Piave centro attrattivo del Veneto Orientale

5.2.1 Promozione delle tipicità locali, regionali, nazionali e internazionali

5.2.2 Sostenere eventi attrattivi per il territorio

5.3 L'amministrazione dalla parte dei

5.3.1 Supportare i giovani e le loro idee

	giovani	5.3.2 Integrare i giovani nella società e supportarli nella loro crescita personale
		5.3.3 Supportare i più piccoli per renderli partecipi nella comunità
		5.3.4 Promuovere progetti innovativi tra giovani
	5.4 Creazione di eventi e manifestazioni di qualità a fini di animazione del territorio	5.4.1 Valutazione della possibilità di programmare dei mercati tematici anche nei giorni feriali
		5.4.2 Fiume Piave: eventi tematici, rassegna cinematografica
6 Politiche sociali, scuola, salute e sport	6.1 Sostenere la natalità	6.1.1 Aumentare il numero dei posti in asilo nido
		6.1.2 Sostenere le scuole pubbliche e paritarie
		6.1.3 Rendere disponibili spazi protetti per neomamme e bimbi da 0-6 anni per favorire incontri, socialità e sostegno
		6.1.4 Rendere sicuri parchi e zone verdi, a misura di bambino
	6.2 Sostenere la genitorialità	6.2.1 Sostenere i genitori nelle varie fasi di crescita del figlio
	6.3 Sostenere la coppia	6.3.1 Riconoscere il valore della coppia per la famiglia
	6.4 Incentivare le buone relazioni abitando la città	6.4.1 Sostenere le occasioni di socialità e di cultura rendendo fruibili spazi verdi, frazioni e quartieri
		6.5.1 Progetto "Family Audit" e "Comune amico della famiglia"
		6.5.2 Potenziare il progetto Sportello Famiglia
	6.5 Sostenere la famiglia del futuro	6.5.3 Riduzione del gender gap
		6.5.4 Potenziare l'organico dei servizi sociali comunali
		6.5.5 Sostenere la cabina di regia sulle politiche scolastiche ed educative, potenziando il supporto alle famiglie a scuola
		6.6.1 Ottimizzare i processi legati all'utilizzo del reddito di inclusione RIA
	6.6 L'Italia è una repubblica democratica fondata sul lavoro	6.6.2 Rafforzare l'attività di orientamento allo studio e al lavoro
		6.6.3 Mettere in rete scuole e imprese per far conoscere i fabbisogni professionali del territorio
		6.6.4 Stimolare i percorsi di formazione per addetti ai servizi alla persona
	6.7 Senza focolare domestico non c'è famiglia	6.7.1 Potenziare il progetto "Abitare Sociale"
		6.7.2 Riqualificare e valorizzare il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica (infrastrutturale con LL.PP)
		6.7.3 Promuovere un percorso culturale in merito al tema dell'abitare

6.8 Tutti abbiamo diverse abilità e diverse fragilità	6.8.1 Proseguire il progetto di eliminazione delle barriere architettoniche 6.8.2 Continuare a promuovere la figura dell'amministratore di sostegno
6.9 La storia passa attraverso le generazioni	6.9.1 Progettare e implementare percorsi di mantenimento dell'autonomia delle persone fragili 6.9.2 Potenziare l'offerta abitativa per persone non autosufficienti 6.9.3 Promuovere l'accoglienza dei minori a rischio di marginalità in tutti gli ambiti sociali 6.9.4 Sostenere i progetti città amica delle persone con demenza
6.10 Immigrazione tra integrazione e inclusione	6.10.1 Rafforzare gli strumenti di accompagnamento degli stranieri regolari residenti 6.10.2 Favorire l'integrazione e l'inclusione, anche mediante percorsi professionalizzanti e di inserimento al lavoro
6.11 Favorire i valori della solidarietà, dell'inclusione e della condanna di ogni violenza	6.11.1 Incentivare lo sviluppo e il consolidamento di iniziative e progetti di solidarietà sociale 6.11.2 Sostenere progetti positivi che coinvolgano associazioni e privati riguardo alla violenza domestica e di genere 6.11.3 Associazioni di volontariato: proporre tavolo di coordinamento; tra cooperazione e competizione vince la solidarietà
6.12 Salute e Stili di vita	6.12.1 Comune attivo 6.12.2 Inserimento nel portale welfare dei servizi disponibili nel territorio per tipologia di bisogno 6.12.3 Sostenere e coordinare, insieme a Ulss4, percorsi informativi e culturali riguardo salute e prevenzione
6.13 San Donà di Piave Città dello Sport: interventi per sviluppare lo sport	6.13.1 Cittadella dello Sport: ammodernare l'area sportiva creando un unico grande centro sportivo sandonatese 6.13.2 Rafforzare il canale Scuola – Sport 6.13.3 Iniziative per la promozione e diffusione dell'attività sportiva in Città e nelle frazioni 6.13.4 Creazione di nuovi spazi in cui praticare sport 6.13.5 Promuovere la visibilità in ambito sportivo a livello nazionale e internazionale

		6.13.6 Valorizzare le eccellenze sportive del territorio
		6.13.7 Potenziare le politiche sportive in ambito sociale, promuovendo la pratica sportiva per persone di ogni età e condizione
	6.14 Il lavoro nobilita l'uomo	6.14.1 Sostenere le scuole contro la dispersione scolastica
		6.15.1 Rendere consapevoli i giovani dell'importanza del rispetto reciproco
		6.15.2 Rafforzare il percorso di consapevolezza di se stessi
		6.15.3 Indirizzare i ragazzi al rispetto dell'ambiente e alla sostenibilità dello stesso
	6.15 Educare per preservare	6.15.4 Incentivare le scuole a creare persone consapevoli dei rischi della strada
		6.15.5 Incentivare attività extra curricolari
		6.15.6 Sostenere le famiglie con agevolazioni in ambito scolastico
		6.15.7 Potenziare il corretto mantenimento degli istituti scolastici
		6.15.8 Potenziare progetti didattici
	6.16 L'integrazione sociale come metodo di socializzazione: i punti deboli come punti di forza	6.16.1 Integrare maggiormente i ragazzi con disabilità nel territorio
7 Legalità, sicurezza e polizia locale		7.1.1 Garantire la sicurezza di strade, piste ciclabili e marciapiedi
	7.1 Strade Sicure: realizzazione interventi infrastrutturali e servizi di controllo per migliorare la rete stradale e garantire il rispetto del Codice della Strada	7.1.2 Favorire la sicurezza nelle zone degli istituti scolastici
		7.1.3 Revisione percorsi ciclopeditoni dal polo scolastico alle nuove stazioni ATVO-FS
		7.1.4 Nuove misure per rafforzare la sicurezza stradale in ambito urbano
		7.1.5 Nuove misure per rafforzare la sicurezza stradale in ambito extra - urbano
		7.2.1 Promuovere l'esperienza del Controllo del vicinato e incontri periodici nel territorio per promuovere la sicurezza
	7.2 Sicurezza urbana: migliorare la vivibilità della Città e delle frazioni garantendo interventi volti ad aumentare la percezione di sicurezza	7.2.2 Potenziamento dei sistemi elettronici di controllo e segnalazione
		7.2.3 Riorganizzazione del Corpo di Polizia Locale
		7.2.4 Sostenere la sicurezza nelle aree pubbliche
		7.2.5 Salvaguardia del decoro urbano
	7.3 Polizia ambientale, commerciale, edilizia e veterinaria	7.3.1 Garantire il rispetto della quiete pubblica e del riposo
		7.3.2 Contrasto alla ludopatia
		7.3.3 Lotta al commercio abusivo

7.3.4 Lotta all'abusivismo edilizio

7.3.5 Contrasto all'abbandono di rifiuti, salvaguardia dell'ambiente

7.3.6 Tutela degli animali da affezione da forme di maltrattamento

7.4.1 Nuova sede Protezione Civile

7.4.2 Potenziare la dotazione tecnologica della Protezione Civile

7.4 Gestione del Gruppo Operativo

7.4.3 Favorire la formazione e l'addestramento dei Volontari di Protezione Civile

Volontari di Protezione Civile Comunale

7.4.4 Protezione Civile di San Donà di Piave punto di riferimento del Veneto Orientale

7.4.5 La popolazione al centro delle azioni di Protezione Civile

7.5 Promuovere con le associazioni e agli enti competenti politiche di promozione e formazione della cultura della legalità

7.6 Adesione ai protocolli esistenti per sconfiggere l'illegalità, la criminalità organizzata e la mafia



## PERFORMANCE

### • OBIETTIVI RILEVANTI A FINI PERFORMANCE

La presente sottosezione sostituisce il vecchio Piano degli obiettivi – Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso specifici obiettivi strutturali e progettuali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente, rappresentata dalle linee di mandato e dagli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

Costituisce pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche verso l'esterno.

In base al sistema di valutazione della performance approvato dall'Ente con D.G.C. n. 137 del 31.08.2021, gli obiettivi si distinguono per tipologia in strutturali (i quali descrivono il livello di efficienza e/o efficacia atteso per le attività già a regime) e progettuali (aventi una natura assimilabile a un lavoro di progetto, dove siano necessarie le fasi di progettazione, implementazione, verifica del risultato, messa in opera di interventi correttivi).

Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 04.01.2024.

Settore	Servizio	Obiettivo di PEG	Valore ai fini delle performance	Tipologia	Fase
1 AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.1 SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	1.1.1 Attività di assistenza agli organi collegiali e attività amministrativa del settore	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		1.1.2 Percorso di collaborazione ed assistenza uffici per avvio fascicolazione digitale per conservazione documentale.	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.1 Inoltro del manuale di gestione a diversi uffici e servizi
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.2 Formazione organizzativa
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.3 Avvio operazioni di fascicolazione

	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.4 Monitoraggio attività
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.3.1 Valutazione delle esigenze di ricerca e predisposizione scheda - tipo
1.1.3 Digitalizzazione titolari di classificazione archivio deposito	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.3.2 Caricamento dati
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.3.3 Monitoraggio ed eventuali modifiche necessarie
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.3.4 Ulteriore caricamento dati
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.4.1 Esame della normativa in materia e confronto anche con altri regolamenti vigenti in altri Enti
1.1.4 Nuovo regolamento per il funzionamento degli organi di partecipazione	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.4.2 Predisposizione bozza di regolamento e valutazione condivisa con la Giunta Comunale
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.4.3 Avvio iter per approvazione consiliare (commissione, ecc.)
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.4.4 Approvazione consiliare ed entrata in vigore
1.1.5 Nuovo regolamento per la disciplina e lo svolgimento della	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.5.1 Esame della normativa di settore e confronto con altri

			regolamenti vigenti in altri Enti
			1.1.5.2 Predisposizione bozza di regolamento e valutazione condivisa con la Giunta Comunale
			1.1.5.3 Avvio iter per approvazione consiliare (commissione, ecc.)
			1.1.5.4 Approvazione consiliare
			1.1.6.1 Esame del testo attuale e della normativa di settore
			1.1.6.2 Revisione testo regolamento e predisposizione bozza condivisa con la Giunta Comunale
			1.1.6.3 Avvio iter per approvazione consiliare
			1.1.6.4 Approvazione consiliare
			1.1.7.1 Attività di supporto alla gestione del servizio attuata dalla competente struttura "politiche giovanili"
			1.1.7.2 Collaborazione alla gestione delle "elezioni" per il rinnovo
consultazione popolare "Referendum"	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
1.1.6 Nuovo regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
1.1.7 Sostenere il Consiglio Comunale dei Ragazzi	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	

				dell'organismo CCR
1.2 PROTOCOLLO	1.2.1 Gestione flussi documentali	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	1.3.1 Contratti e convenzioni - Affari legali e assicurativi	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
1.3 CONTRATTI, CONVENZIONI - AFFARI LEGALI E ASSICURATIVI	1.3.2 Copertura assicurativa "Responsabilità Civile verso terzi e prestatori d'opera"	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.3.2.1 Valutazioni, confronti con broker e Stazione Appaltante su elaborati di gara e criteri di aggiudicazione
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.3.2.2 Pubblicazione bando SUA-VE ed espletamento procedura di gara (risposte a chiarimenti, commissione, valutazioni congruità, ecc.)
1.4 SERVIZI DEMOGRAFICI	1.4.1 Anagrafe	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.3.2.3 Aggiudicazione e stipula polizza RCT/O
		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	1.4.2 Stato Civile	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	1.4.3 Elettorale - Leva - Gestione amministrativa Cimiteri e Polizia mortuaria	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	1.4.4 Gestione dei servizi cimiteriali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.4.1 Analisi delle soluzioni tecniche attuabili per garantire la regolarità del servizio

	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.4.2 Redazione programma interventi/prestazioni da affidare con relativa programmazione di spesa
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.4.3 Predisposizione atti conseguenti ed affidamento del servizio
1.4.5 Procedura di gara, di rilievo comunitario, per l'affidamento della gestione dei servizi cimiteriali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.5.1 Analisi del contesto e definizione della procedura da porre in essere
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.5.2 Predisposizione della documentazione di gara
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.5.3 Confronti con SUA-VE e gestione della procedura di affidamento
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.5.4 Affidamento e stipula contrattuale
1.4.6 Aggiornamento presenze temporanee	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.6.1 Esame delle posizioni aperte
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.6.2 Attuazione provvedimenti conseguenti (accertamenti, iscrizioni, comunicazioni altri enti ecc.)
1.4.7 Verifiche e controlli amministrativi su affidatari ceneri	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.7.1 Definizione base dati affidatari
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.7.2 Effettuazione verifiche su posizioni

			registrate
			1.4.8.1 Analisi del contesto, verifica ed esame delle criticità
			1.4.8.2 Eventuale revisione del piano attuale
			1.4.8.3 Eventuale implementazione dei luoghi e delle dotazioni in coerenza della revisione del piano
1.4.8 Revisione piano collocazione bacheche per annunci funebri	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	
1.4.9 Definizione di uno spazio per sepolture dedicato a cittadini di religione islamica	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.9.1 Analisi normativa di settore e definizione delle possibili attività da porre in essere
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.9.2 Individuazione area
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.9.3 Acquisizione pareri e autorizzazioni da parte degli Enti interessati
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.9.4 Iter approvazione modifica Piano Regolatore Cimiteriale
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.9.5 Iter approvazione modifica Regolamento Comunale Polizia Mortuaria e definizione costi e tariffe di
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	contribuzione connesse
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.9.6 Eventuale stipula di convenzioni con Associazioni di cittadini di

					religione islamica
	1.5 MESSI NOTIFICAZIONI	1.5.1 Accertamenti anagrafici e altre attività	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		1.6.1 Servizio di accesso - aperture sede municipale extra orario (riunioni, udienze, matrimoni)	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	1.6 PORTINERIA				
	1.7 SPORTELLO DI PROSSIMITÀ - SERVIZI ALLA GIUSTIZIA	1.7.1 Ufficio del Giudice di Pace	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
2 RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	2.1 PERSONALE	2.1.1 Gestione economica e giuridica del personale	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.2.1 Gestione periodica delle trasmissioni fiscali agli Enti preposti
		2.1.2 Conto annuale 2023 e adempimenti fiscali inerenti al personale	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.2.2 Predisposizione CU
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.2.3 Compilazione conto annuale del personale 2023
		2.1.3 Definizione nuovo regolamento comunale per il diritto allo studio e per il rapporto di lavoro a tempo parziale	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.3.1 Analisi proposta del nuovo regolamento per il diritto allo studio da parte dell'organo competente
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.3.2 Analisi proposta del nuovo regolamento per il rapporto di lavoro a tempo parziale da parte dell'organo competente
		2.1.4 Aggiornamento software per	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.4.1 Aggiornamento informatico con la ditta

	programmazione servizio infrasettimanale festivo	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.4.2 avvio visualizzazione e monitoraggio
	2.1.5 Attivazione progressioni economiche all'interno dell'area	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.5.1 Predisposizione iter procedimentale di attivazione progressioni economiche all'interno dell'area
		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.5.2 Applicazione degli istituti a carattere economico
	2.1.6 CCNL dirigenti e segretari comunali 2019/2021	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.6.1 Gestione del rinnovo contrattuale
	2.1.7 Programmazione della formazione del personale	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.7.1 Programmazione della formazione del personale
	2.1.8 Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo - parte economica annualità 2024	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.8.1 Predisposizione documentazione illustrativa per revisore dei conti. Predisposizione atti per la conseguente sottoscrizione definitiva del contratto
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.8.2 Applicazione degli istituti a carattere economico e giuridico del nuovo CCI
2.2 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	2.2.1 Approvvigionamento di beni e servizi	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.2.2 Progetto di	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.2.2.1 Acquisto unitario



	acquisizione unitaria del vestiario di servizio del personale	di raggiungimento		del vestiario previa ricognizione delle esigenze del personale
	2.2.3 Progetto di ricognizione dei consumi del parco mezzi	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.2.3.1 Monitoraggio mensile delle fuel cards
	2.2.4 Anticipazione di spese non prevedibili e/o preventivabili	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.2.4.1 Anticipazione di cassa di spese definite dai responsabili come non preventivabili/prevedibili
	2.2.5 Servizio di Pulizie edifici comunali - programmazione interventi straordinari e monitoraggio	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.2.5.1 Programmazione interventi straordinari 2.2.5.2 Monitoraggio interventi di pulizia straordinaria e interventi diversi come da contratto
2.3 BILANCIO	2.3.1 Bilancio di previsione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.3.2 Attività commerciali. Tenuta dei registri IVA e delle dichiarazioni annuali	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.2.1 Liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale
	2.3.3 Aggiornamento cespiti iscritti nell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.3.1 Elaborazione del rendiconto d'esercizio e relativi allegati nel rispetto dei termini di legge previsti per la sua approvazione 2.3.3.2 Coordinamento delle fasi di aggiornamento dell'inventario immobiliare e verifica dei cespiti iscritti
	2.3.4 Contabilizzazione del	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.4.1 Contabilizzazione
		104 - Notevole grado di	PROGETTUALE	

taglio previsto dalla spending review	difficoltà di raggiungimento		del taglio previsto dalla spending review
2.3.5 Regolamentazione e gestione carta di credito	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.5.1 Monitoraggio mensile e trimestrale gestione carta di credito
	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.5.2 RENDICONTAZIONE ANNUA GESTIONE CARTA DI CREDITO
2.3.6 Gestione indebitamento	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	2.3.6.1 Verifica della capacità di indebitamento ai fini dell'eventuale finanziamento di lavoro ivi iscritti
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	2.3.6.2 Predisposizione degli atti procedurali per la contrazione dei mutui, la stipulazione dei contratti di mutuo, il pagamento semestrale rate ammortamento mutui, la richiesta erogazione mutui, a seguito di pagamenti di spese finanziate con mutui contratti con CDP
2.3.7 Riallineamento piattaforma dei crediti commerciali	102 - Spiccato gradi di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.7.1 Analisi delle fatture passive risultanti pendenti
	102 - Spiccato gradi di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.7.2 Valutazione e conferma o cancellazione fatture passive dalla piattaforma PCC e definizione stock debiti

		102 - Spiccato gradi di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	commerciali
	2.4.1 Aggiornamento banca dati tributaria	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	2.3.7.3 Approvazione delibera per l'anno 2023 e pubblicazione sul sito comunale in amministrazione trasparente
	2.4.2 Aggiornamento banca dati lampade votive	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.2.1 Aggiornamento banca dati lampade votive ed emissione bollettazione annuale
	2.4.3 Progetto annuale attività di accertamento IMU	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.3.1 Attività di accertamento evasione ed elusione IMU
2.4 TRIBUTI	2.4.4 TARIP - PEF E tariffe : aggiornamento alla metodologia ARERA	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.4.1 Aggiornamento PEF TARI 2022-2025, con riferimento alle annualità 2024 e 2025, nonché delle tariffe corrispondenti
	2.4.5 Abolizione del reclamo. Riforma del contenzioso.			2.4.5.1 Abolizione del reclamo. Riforma del contenzioso.
	Contraddittorio preventivo generalizzato	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	Contraddittorio preventivo generalizzato
2.5 CONTROLLO DI GESTIONE	2.5.1 Controllo di gestione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
2.6 PARTECIPATE E ENTI ESTERNI	2.6.1 Società partecipate	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
2.7 FARMACIA	2.7.1 Farmacia 1	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	

			di raggiungimento		
	COMUNALE	2.7.2 Gestione amministrativa e fiscale	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.7.2.1 Gestione fiscale del servizio in economia di farmacia comunale
3 ISTRUZIONE, INCLUSIONE E BENESSERE SOCIALE	3.1 INCLUSIONE SOCIALE	3.1.1 Area famiglia/minori interventi di presa in carico - prevenzione e sostegno genitorialità	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		3.1.2 Area adulti/povertà/immigrazione - casellario assistenza - gestione segretariato sociale	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		3.1.3 PNRR Missione 5 Inclusione e coesione - Progetto linea 1.1.1 "Pippi" - Progetto linea 1.1.4 "Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del burn out"	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.3.1 Monitoraggio progetto
		3.1.4 Potenziamento servizi per minori 0 - 3 anni	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.3.2 Partecipazione equipe territoriali
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.4.1 Approfondimento modalità per l'utilizzo dei fondi ministeriali asilo nido
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.4.2 Scelta tipologia di intervento e predisposizione atti
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.4.3 Espletamento procedura per incarico servizio psicologico
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.4.4 Monitoraggio e partecipazione piano di

		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	zona area materno-infantile
	3.1.5 Progetto SAI	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.5.1 Predisposizione progetto e stesura atti
				3.1.5.2 Espletamento gara e affidamento servizio
				3.1.6.1 Individuazione soggetto esterno per affidamento servizio di supporto
	3.1.6 Intesa famiglia e comunità educante	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.6.2 Mappatura soggetti del territorio da coinvolgere
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.6.3 Organizzazione incontri con soggetti di ogni categoria coinvolti
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.6.4 Stesura patto di collaborazione
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.7.1 Incontri con soggetto proponente e partner e stipula accordo
	3.1.7 La partita di tutti	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.7.2 Diffusione per coinvolgere i soggetti interessati all'evento
		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.7.3 Organizzazione e realizzazione evento
3.2 SERVIZI SOCIO-SANITARI INTEGRATI	3.2.1 Interventi a favore di anziani e disabili	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	3.2.2 PNRR Missione 5 Componente 2 - Inclusione e coesione.	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.2.1 Incontri con i partner
		104 - Notevole grado di	PROGETTUALE	3.2.2.2 Monitoraggio

	Progetto Linea 1.2	difficoltà di raggiungimento		progetti
	<del>Disabili</del> PNRR Missione 5			3.2.3.1 Incontri con partner per coordinamento
	Componente 2 - Inclusione sociale e Coesione. Progetto Linea 1.1.2. Autonomia anziani non autosufficienti	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.2.3.2 Procedura di gara per individuazione soggetto gestore servizio sensoristica domiciliare
	3.2.4 "Vai al mare". Progetto svolto in collaborazione con soggetti del terzo settore e con comuni limitrofi	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.2.4.1 Individuazione Enti e soggetti coinvolti
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.4.2 Stipula accordo
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.4.3 Monitoraggio andamento progetto
	3.2.5 Servizio assistenza domiciliare	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.5.1 Predisposizione atti per procedura di gara
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.5.2 Espletamento gara con SUA
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.5.3 Incarico soggetto esterno
	3.2.6 Protocollo Città amica della demenza	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.6.1 Partecipazione in cabina di regia
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.6.2 Individuazione azioni da attivare
3.3 SOCIAL HOUSING	3.3.1 Servizio politiche abitative	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	3.3.2 Abitare sociale	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.3.2.1 Predisposizione progetto e stesura atti
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.3.2.2 Espletamento gara e affidamento servizio
	3.3.3 PNRR Missione 5	105 - Elevato grado di	PROGETTUALE	3.3.3.1 Monitoraggio

	componente 2 - Inclusione e Coesione linea 1.3 housing temporaneo e stazioni di posta di persone senza fissa dimora	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	progetto
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.3.3.2 Partecipazione equipe territoriali
	3.4.1 Ripianificazione piano politiche giovanili	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.4.1.1 Promuovere e coordinare incontri con altri soggetti
3.4 POLITICHE GIOVANILI		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.4.1.2 Affidamento servizio (predisposizione capitolato e atti necessari)
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.4.1.3 Avvio attività indicate nel progetto approvato dalla Regione
	3.4.2 Interventi di prevenzione disagio giovanile e centro giovani	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	3.4.1.4 Verifiche in itinere delle progettualità avviate
3.5 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	3.5.1 Pubblica Istruzione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.2.1 predisposizione atti
	3.5.2 Iniziative estive per minori 2024	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.2.2 individuazione soggetti
	3.5.3 Family audit, sportello famiglia e comune amico della famiglia	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.3.1 Individuazione obiettivi progetto Family audit anno 2024 per confema certificazione
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.3.2 Monitoraggio

			progetto Family Audit
			3.5.3.3 Individuazione iniziative in accordo con i comuni di Noventa di Piave, Musile di Piave e Fossalta di Piave nell'ambito del percorso "Comune Amico della Famiglia"
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.4.1 Individuazione procedura per l'affidamento del servizio
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.4.2 Predisposizione procedura e atti affidamento servizio
3.5.4 Servizio pre scuola - attraversamenti pedonali	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.4.3 Monitoraggio e verifica corretta gestione del servizio
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.5.1 Predisposizione atti
3.5.5 Servizio sorveglianza pulmini	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.5.2 Espletamento procedura di affidamento
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.6.1 Condivisione progetto con gli istituti comprensivi
3.5.6 Progetto "Pet therapy" nelle scuole	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.6.2 Individuazione soggetto del terzo settore
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.6.3 Predisposizione atti
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.6.4 Avvio progetto



4 SVILUPPO URBANO, ECONOMICO E CULTURALE	4.1 PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	3.5.7 Agevolazioni pasti per studenti	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.7.1 predisposizione atti
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.7.2 individuazione soggetti aderenti
		4.1.1 Gestione dei piani urbanistici attuativi	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		4.1.2 Redazione di "schema di Convenzione tipo" relativo ai Permessi di Costruire Convenzionati ai sensi dell'art. 28 bis del DPR 380/2001	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.1.2.1 Verifica degli schemi attualmente utilizzati
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.1.2.2 Elaborazione e redazione di schema di "Convenzione tipo" per i Permessi di COstruire Convenzionati ai sensi dell'art. 28 del DPR 380/2001
		4.1.3 Avvio del SIT - Sistema Informativo Territoriale	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.1.3.1 Verifica delle banche dati esistenti all'interno dell'Ente
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.1.3.2 Stesura dei tematismi interni al Servizio Urbanistica
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.1.3.3 Elaborazione dei tematismi e trasposizione della strumentazione urbanistica vigente nel sistema
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.1.3.4 Verifica e collaudo dei tematismo implementati nel WebGis e formazione del personale

4.2 SPORTELLO UNICO EDILIZIA	4.2.1 Rilascio e controllo atti Sportello Unico Edilizia	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.2.1 Individuazione dei relatori e dei collaboratori tecnici
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.2.2 Stesura del programma, traccia degli argomenti da trattare
	4.2.2 Convegno in materia di art. 2 bis DPR 380/2001	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.2.3 Promozione, pubblicità del Convegno e preparazione del materiale
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.2.4 Svolgimento del Convegno
4.3 SUAP - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.2.5 Monitoraggio degli interventi richiesti ai sensi dell'art. 2 bis nel Comune di San Donà di Piave
	4.3.1 Commercio	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	4.3.3 Regolamento Comunale Disciplina attività "Benessere" ai sensi della DGRV 1682/2022	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.3.1 Analisi dello stato attuale dei Regolamenti Comunali e confronto con la proposta della Regione Veneto
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.3.2 Predisposizione della nuova bozza di regolamento
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.3.3 Predisposizione della delibera e presentazione del provvedimento in

		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	Commissione Consiliare per la conseguente approvazione in Consiglio Comunale
4.4 SPORTELLO UNICO EVENTI	4.4.1 Gestione degli eventi di carattere enogastronomico	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.4.1.1 Predisposizione e pubblicazione di avviso per la manifestazione di interesse a realizzare manifestazioni di carattere enogastronomico
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.4.1.2 Analisi delle domande pervenute e istruttoria delle istanze pervenute
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.4.1.3 Esame con la Giunta e predisposizione del calendario degli eventi ammessi
4.5 I.C.T. (TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE)	4.5.1 Rete e server 4.5.2 Migrazione del portale istituzionale alla nuova versione della piattaforma Regionale MyPortal 3.1 e realizzazione dei servizi	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.4.1.4 Comunicazioni agli organizzatori degli eventi selezionati dei termini di presentazione della domanda
		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.5.2.1 Formazione del personale del servizio ICT allo scopo di acquisire le competenze tecniche necessarie alla realizzazione di servizi

	digitali su piattaforma Regionale MyArea.	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	digitali con la piattaforma MyArea di Regione Veneto.
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.5.2.2 Attività di migrazione dei contenuti del portale alla nuova versione
4.6 SVILUPPO CULTURALE	4.6.1 Utenti, attività promozione della lettura e trattamento materiale bibliografico	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	4.5.2.3 Realizzazione di nuovi servizi digitali su piattaforma MyArea di Regione Veneto
	4.6.2 Attività didattica, servizi museali, promozione e gestione patrimonio librario e archivistico	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	4.6.3 Spazi espositivi e attività culturali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.4.1 Programmazione attività
	4.6.4 Realizzazione attività extrascolastiche presso biblioteca civica e biblioteca ragazzi	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.4.2 Comunicazione e coinvolgimento scuole, famiglie, cittadinanza, aderenti patto per la lettura
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.4.3 Realizzazione iniziative
	4.6.5 85° Anniversario	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.6.5.1 Individuazione e

5 PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE, INFRASTRUTTURE E RETI TECNOLOGICHE	5.1 VIABILITÀ E MOBILITÀ URBANA	morte Silvio Trentin e centenario morte Giannino Ancillotto	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	programmazione iniziative culturali	
		4.6.6 Rassegna musicale "SandonàClassica"	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.5.2 Realizzazione e svolgimento eventi culturali	
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.6.1 Programmazione concerti	
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.6.2 Realizzazione rassegna musicale	
		4.6.7 Sponsorizzazioni e Artbonus	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.7.1 Pubblicazione avviso sponsorizzazioni	
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.7.2 Accreditamento Artbonus e successivi adempimenti	
		5.1.1 Manutenzione ordinaria strade	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	4.6.7.3 Sottoscrizione contratti sponsorizzazione	
			5.1.2 Percorsi ecosostenibili - Ufficio Bici	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.2.1 Aggiornamento mappatura percorsi ciclopeditoni per inoltre dati a "Comuni ciclabili"
				104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.2.2 Rinnovo adesione all'iniziativa "Comuni ciclabili"
		5.1.3 Esecuzione lavori viabilità "Porta Nord"	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.1.3.1 Liquidazione primo SAL	
106 - Altamente strategico	PROGETTUALE		5.1.3.2 Procedure di esproprio - presentazione alla commissione provinciale delle pratiche			

5.2 GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO E DEMANIO	5.2.1 Verde Pubblico	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	non ancora concluse
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.1.3.3 Liquidazione secondo SAL
	5.2.2 Approvazione di un nuovo regolamento del verde pubblico e privato	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	5.1.3.4 Apertura primo tratto di viabilità per avvio autostazione ATVO
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.2.2.1 Completamento dell'attività di censimento e mappatura del verde pubblico, per una gestione informatizzata e per consentire la redazione del bilancio arboreo comunale
	5.2.3 Riordino magazzini e depositi comunali per realizzazione opere e	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.2.2.2 Perfezionamento e redazione di un Piano di Valutazione del Rischio derivante dalla presenza di alberature in ambito urbano
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.2.2.3 Adozione di un sistema di Valutazione Qualitativa del patrimonio arboreo comunale
	5.2.3 Riordino magazzini e depositi comunali per realizzazione opere e	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.2.2.4 Redazione del Regolamento del Verde Pubblico e Privato
			PROGETTUALE	5.2.3.1 Svuotamento locali ex confrutta
		PROGETTUALE	5.2.3.2 Svuotamento locali	

	cessione immobili - ex Confrutta e ex Enel Via			ex enel via Baron
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.1 Affidamento da parte delle stazioni appaltanti della progettazione degli interventi
	5.3.1 PNRR ERP Bando Regione del Veneto: piano regionale degli interventi di riqualificazione edilizia residenziale pubblica ammessi al finanziamento ai sensi dell'articolo 1, comma 2 lettera c punto 1 (fondo complementare al piano nazionale di ripresa e resilienza – sicuro verde e sociale del decreto legge 6.06.2021, n. 59, convertito con modificazioni dalla legge 1.07.2021, n. 101). d.g.r. n. 1885 del 19.12.2021	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.2 Progettazione definitiva, approvazione e progettazione esecutiva degli interventi
5.3 EDILIZIA PUBBLICA		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.3 Approvazione della progettazione finale ed esecutiva da parte delle stazioni appaltanti
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.4 Pubblicazione da parte delle stazioni appaltanti dei bandi di gara per la realizzazione dell'opera/esecuzione dei lavori
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.5 Aggiudicazione dei contratti da parte della stazione appaltante
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.6 Consegna/avvio lavori
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.7 Realizzazione di almeno il 70% dei lavori
5.4 SPORT E ATTIVITÀ RICREATIVE	5.4.1 Organizzazione manifestazioni	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	

		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.3.1 Organizzazione evento con coinvolgimento società sportive
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.3.2 Ricerca sponsor
	5.4.3 Evento "Sport in Piazza"	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.3.3 Verifica necessità e quantificazione spese
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.3.4 Organizzazione calendario attività
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.3.5 Affidamenti servizi e forniture vari in funzione delle risorse assegnate
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.3.6 Gestione evento
5.5 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE	5.5.1 Opere pubbliche, sottoservizi, viabilità	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.2.1 Approvazione progetto definitivo-esecutivo stralcio 4.1 centro
	5.5.2 Progetto AMICA-E - Programma Elena -completamento progettazione e attivazione servizio	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.2.2 Consegna lavori e impianti stralcio 4.1 centro
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.2.3 Approvazione progetto definitivo-esecutivo stralcio 4.2 centro BBAA
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.2.4 Consegna lavori e impianti stralcio 4.2 centro BBAA
	5.5.3 Pedonalizzazione Corso Silvio Trentin	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.3.1 Apertura primo tratto di viabilità tra Via XIII



		stralcio Piazzetta Trevisan - Via del Campanile - esecuzione lavori	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	Martiri e Via Ancillotto 5.5.3.2 Apertura secondo tratto viabilità Via del Campanile
	5.6 TUTELA E IGIENE AMBIENTALE	5.6.1 Servizi legati all'ambiente	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		5.6.2 Proposta di ppp mediante finanza di progetto per affidamento di servizio energia degli edifici comunali con intervento di riqualificazione energetica e funzionale degli impianti	106 - Altamente strategico 103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE STRUTTURALE	5.6.2.1 Lavori efficientamento - cappotto scuola G. Carducci  5.6.2.2 Collaudi tecnico funzionali e amministrativi dei lavori di efficientamento eseguiti
	5.7 PROTEZIONE CIVILE	5.7.1 Protezione Civile	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
6 STAFF	6.1 STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	6.1.1 Gestione ufficio di staff del Segretario  6.1.2 Gestione adempimenti correlati alla Fase 3 di gestione della SISUS dell'Area Urbana "Basso Piave Urbano" - PR Veneto FESR 2021-2027	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	6.1.2.1 Predisposizione degli avvisi relativi ad azioni che devono essere attivate entro il 2024, come da cronoprogramma SISUS e inoltre all'Autorità di Gestione per il parere di conformità
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	6.1.2.2 Pubblicazione nel BUR Veneto e nel sito del Comune dei bandi relativi ad azioni da attivare entro il 2024 per la realizzazione

		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	dei progetti
	6.1.3 Accordo di collaborazione con IUAV per la realizzazione di un progetto strutturato di comunicazione relativo ai processi attuativi della SISUS dell'Area Urbana "Basso Piave Urbano"	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.2.3 Espletamento della fase istruttoria di competenza dell'Autorità Urbana sulle domande ricevute dai beneficiari a seguito della pubblicazione dei bandi e successivo inoltro ad AVEPA
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.3.1 Stipula di una Convenzione con IUAV
	6.1.4 Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.3.2 Realizzazione di una pubblicazione sullo stato di attuazione della SISUS
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.4.1 Ricognizione quadro normativo vigente
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.4.2 Predisposizione di una proposta con acquisizione del parere preventivo dell'Organismo di Valutazione
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.4.3 Approvazione delle modifiche
6.2 STAFF DEL SINDACO	6.2.1 Gestione segreteria del Sindaco e degli Assessori	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	6.2.2 Gestione Ufficio Comunicazione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	

	istituzionale e rapporti con i media			
	6.2.3 Predisposizione e trasmissione a commissione consiliare del regolamento del cerimoniale	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.3.1 Predisposizione bozza di regolamento 6.2.3.2 Predisposizione informativa di giunta per approvazione preventiva 6.2.3.3 Trasmissione a commissione consiliare di competenza
6.3 POLIZIA LOCALE	6.3.1 Attività sezione amministrativa	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	6.3.4 Elaborazione di un nuovo "regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative di competenza comunale" e contestuale abrogazione del vigente "regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrative per le violazioni ai regolamenti ed alle ordinanze comunali"	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.3.4.1 Presentazione della bozza di regolamento in Commissione consigliare
	6.3.5 Previa aggiudicazione del relativo finanziamento, implementazione del sistema di videosorveglianza	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento 105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE	6.3.4.2 Predisposizione di delibera di C.C. e presentazione del Regolamento in Consiglio comunale 6.3.5.1 Aggiudicazione provvisoria, verifica dei requisiti, aggiudicazione definitiva della gara d'appalto 6.3.5.2 Stipula del

comunale mediante  
predisposizione della gara  
d'appalto di cui alla  
domanda di adesione ai  
finanziamenti ministeriali

difficoltà di raggiungimento

contratto, esecuzione  
appalto e verifica regolare  
esecuzione degli stessi e  
collaudo

6.3.6.1 Esame della  
disciplina in materia di  
polizia e sicurezza urbana e  
confronto con i  
regolamenti già vigenti in  
altri Comuni

6.3.6 Redazione di un  
nuovo regolamento di  
polizia urbana ed  
abrogazione del  
regolamento vigente

105 - Elevato grado di  
difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

6.3.6.2 Predisposizione  
bozza di regolamento e  
valutazione con Giunta  
Comunale

105 - Elevato grado di  
difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

6.3.6.3 Presentazione in  
Commissione consiliare

105 - Elevato grado di  
difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

6.3.6.4 Predisposizione  
delibera consiliare e  
presentazione in Consiglio  
comunale per  
approvazione

6.3.7 Introduzione nella  
dotazione di reparto del  
Corpo di Polizia Locale del  
dispositivo ad impulsi  
elettrici "taser"

105 - Elevato grado di  
difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

105 - Elevato grado di  
difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

105 - Elevato grado di  
difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

6.3.7.1 Esame della  
disciplina in materia di  
introduzione del taser  
6.3.7.2 Predisposizione  
bozza di modifica del  
regolamento

			sull'armamento del Corpo di Polizia Locale e condivisione con Giunta comunale
105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE		6.3.7.3 Presentazione modifica del regolamento in Commissione consiliare
			6.3.7.4 Predisposizione delibera consiliare e presentazione in Consiglio comunale per approvazione
105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE		6.3.7.5 Procedure di affidamento della fornitura del taser e della formazione sul suo utilizzo
105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE		6.3.7.6 Formazione del personale e impiego

➤ **Obiettivo specifico per i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali: riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'articolo 4-bis comma 2 del decreto legge 13/2023 convertito, con modificazioni, dalla legge 41/2023**

L'articolo 4-bis comma 2 del decreto legge 13/2023 prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal

competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Pertanto, l'Amministrazione comunale di San Donà di Piave ha provveduto ad assegnare ai Dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente uno specifico obiettivo per l'anno 2024 di rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni. A tal fine i target da rispettare sono di:

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento;
- zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Verrà pertanto conseguentemente aggiornato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente, da ultimo aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 31.08.2021, recependo le nuove disposizioni introdotte dal d.l. 13/2023 convertito, con modificazioni, dalla legge 41/2023.

## **GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE**

### **Le Azioni Positive – triennio 2024-2026**

#### Introduzione

L'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano le finalità indicate dalla legge ossia *“la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro”*. Garantisce che l'accesso, il trattamento e le condizioni di lavoro siano improntate all'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua. Favorisce inoltre il benessere organizzativo del proprio personale con lo scopo di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica.

L'organizzazione interna dell'Ente può contare su un'importante presenza femminile, a dimostrazione che la promozione delle pari opportunità nel Comune di San Donà di Piave non rappresenta una semplice dichiarazione di intenti, ma una realtà concreta. È importante rilevare che sul piano gestionale è profusa una costante attenzione nella gestione di strumenti che promuovono le pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

Il presente piano rappresenta uno strumento e un'occasione per rimuovere stereotipi indotti, anche solo da consuetudini, che possono essere incontrati nel percorso lavorativo delle donne e degli uomini. Questo strumento vuole avere la funzione di permettere la crescita dei propri dipendenti, dando la possibilità a tutti i lavoratori di svolgere le loro mansioni con impegno, entusiasmo e soprattutto senza particolari disagi dovuti a problemi ambientali e culturali presenti sul luogo di lavoro.

Il piano ha durata triennale, può avere introduzioni annuali e si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive.

Il piano è articolato in due parti:

1) Una prima parte costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, la quale, connotando stabilmente l'azione dell'Amministrazione comunale, si ritiene svincolata dalla scansione temporale triennale, propria del presente Piano.

2) Una seconda parte, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici finalizzati a determinare benefici per la generalità dei dipendenti con una complessiva e generale ricaduta positiva sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'Amministrazione comunale.

#### Fonti normative di riferimento

- Il D.Lgs. n. 165/2001;
- Il TUEL D.Lgs. n. 267/2000;
- Il D.Lgs. n. 198/2006 art. 48 "Piani triennali di azioni positive";
- Il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e regolamento UE 679/2016;
- I Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali;
- La Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo del 5.07.2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego;
- Il D.Lgs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego";
- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità 4.03.2011;
- Le Direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 e n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

#### Analisi dati sul personale

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 02/08/2022 è stata rivista la struttura organizzativa, definendo il nuovo organigramma dell'ente e il nuovo funzionigramma degli uffici dell'ente.

Con il rinnovo dell'Amministrazione, insediata con la proclamazione degli eletti in data 18.05.2023, si intende proseguire in questo percorso di miglioramento del funzionamento della struttura comunale.

La struttura organizzativa risulta articolata in Settori individuati per funzioni omogenee:

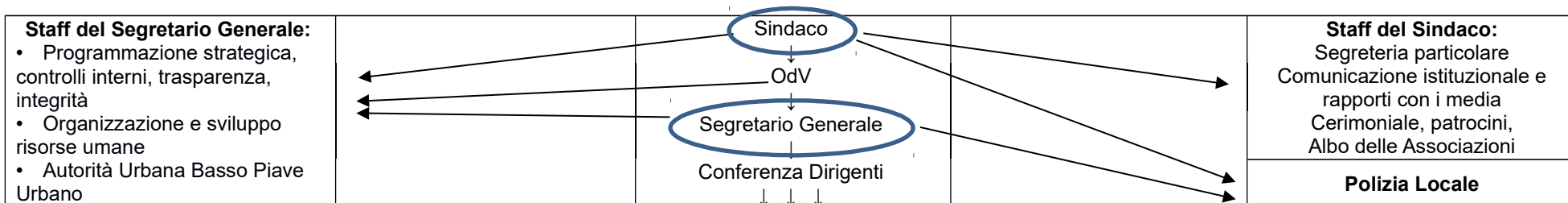
- Settore 1 – Amministrazione Generale;
- Settore 2 – Risorse Economiche e Finanziarie
- Settore 3 – Istruzione, inclusione e Benessere Sociale
- Settore 4 – Sviluppo Urbano, Economico e Culturale
- Settore 5 – Patrimonio, Protezione Civile, Infrastrutture e Reti Tecnologiche

Servizi collocati fuori Settore:

- 1) Staff del Sindaco; Staff del Segretario Generale;
- 2) Polizia Municipale

Nell'ambito dei settori sono individuati ulteriori centri di imputazione delle competenze gestionali, denominati servizi, destinati ad operare in ambiti funzionali maggiormente circoscritti.

La struttura organizzativa viene di seguito complessivamente rappresentata:



<b>Settore 1 Amministrazione generale</b>	<b>Settore 2 Risorse Economiche e Finanziarie</b>	<b>Settore 3 Istruzione, inclusione e benessere sociale</b>	<b>Settore 4 Sviluppo urbano, economico e culturale</b>	<b>Settore 5 Patrimonio, protezione civile, infrastrutture e reti tecnologiche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi amministrativi e ausiliari               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segreteria Organi Istituzionali</li> <li>➤ Protocollo e flussi documentali</li> <li>➤ Attività</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ragioneria, bilancio, contabilità</li> <li>- Entrate tributarie</li> <li>- Controllo di gestione <i>Spending review</i></li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economato e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welfare e inclusione sociale               <ul style="list-style-type: none"> <li>- famiglia, genitorialità e minori</li> <li>- adulti, povertà, immigrazione</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione urbanistica e territoriale</li> <li>• Sportello unico edilizia telematico</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione opere pubbliche</li> <li>- Programmazione viabilità e mobilità urbana</li> <li>- Tutela e igiene ambientale</li> <li>- Protezione civile</li> </ul>



<p>contrattuale, Affari legali e Rapporti Assicurativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificazioni</li> <li>➤ Portineria</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stato civile</li> <li>➤ Anagrafe</li> <li>➤ Leva, Elettorale e Servizi cimiteriali</li> </ul> </li> <li>• Servizi di Giustizia di Prossimità</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelleria del Giudice di Pace</li> <li>2. Sportello Amministrazione di Sostegno</li> </ol>	<p>provveditorato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione del personale – gestione economica</li> <li>- Farmacie comunali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi socio-sanitari integrati e di assistenza per anziani e persone con disabilità</li> <li>• Abitare Sociale</li> <li>• Politiche giovanili</li> <li>• Istruzione e diritto allo studio</li> <li>• Programmazione e affari generali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello unico attività produttive <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commercio</li> <li>- Artigianato</li> <li>- Agricoltura</li> <li>- Servizi alle Imprese</li> <li>- Marketing territoriale</li> </ul> </li> <li>• Sportello Europa</li> <li>• Sportello unico eventi – Fiera</li> <li>• Rigenerazione della qualità urbana</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo culturale <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cultura e Teatro</li> <li>➤ Biblioteca</li> <li>➤ Musei</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Safety e security</i> eventi e manifestazioni in aree pubbliche</li> <li>- Servizi logistici e di sicurezza sul lavoro</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e manutenzione patrimonio e demanio</li> <li>- Gestione e manutenzione viabilità e mobilità urbana</li> <li>- Edilizia pubblica</li> <li>- Programmazione e coordinamento attività relative ai sottoservizi</li> <li>- Sport e attività ricreative</li> <li>- Tutela e protezione animali</li> </ul>
---	---	---	--	--

La situazione dell'Ente è riassumibile prendendo a riferimento la copertura dei posti alla data del 31.12.2023 e calcolando i posti da coprire per effetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, al netto del personale in cessazione nel triennio 2024-2026, risultando quindi essere la seguente:

AREA	POSTI PREVISTI F.T.	POSTI COPERTI F.T.	POSTI COPERTI P.T.	CESSATI 2024-2026	TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023
OPERATORI ESPERTI	<b>41</b>	38	3	3	<b>41</b>
ISTRUTTORI	<b>87</b>	72	15	7	<b>87</b>
FUNZIONARI E E.Q.	<b>38</b>	38	-	4	<b>38</b>
DIRIGENTI	<b>5</b>	3	-	-	<b>3</b>
TOTALE	<b>171</b>	151	18	14	<b>169</b>

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL Funzioni Locali.

Dal punto di vista tecnico-operativo le eventuali assunzioni di personale finalizzate a soddisfare le esigenze collegate all'esercizio delle funzioni dell'Amministrazione rientrano nell'ambito della dotazione organica, fermo restando il rispetto dei limiti in proposito imposti dalla normativa vigente, particolarmente restrittivi in materia.

#### Distribuzione del personale per sesso

Maschi	Femmine	Totale	Maschi %	Femmine %
70	99	169	41,42	58,58

Categoria	Numero
Dirigenti	3
Funzionari	38
Istruttori	87
Operatori	41
Totale	169

#### Dipendenti in servizio distribuiti per tempo pieno e tempo parziale

	Maschi	Femmine	Totale
Tempo pieno	68	81	149
Tempo parziale	2	18	20

Per quanto riguarda le modalità di erogazione della formazione, sia quella di cui al presente Piano, sia in generale quella relativa a temi istituzionali ed organizzativi, si evidenzia che gli interventi organizzati e gestiti direttamente dall'Ente presso la propria sede vengono ordinariamente svolti in turni, al fine di consentire a tutto il personale (dipendenti in part-time, addetti a servizi essenziali, etc.) di poter partecipare.

Gli interventi di aggiornamento professionale sono coordinati dai singoli Responsabili di settore in ordine alle attività rese dai servizi diretti.

## Contenuti

L'affermazione sul luogo di lavoro delle pari dignità delle persone si rende necessaria al fine di rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali dei singoli dipendenti, nonché di superare gli atteggiamenti che arrecano pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghe e colleghi di lavoro.

Affrontare le tematiche della cultura delle pari opportunità e del benessere psico-fisico della donna e dell'uomo significa agire sul piano culturale e avviare un percorso di sensibilizzazione e prevenzione rispetto a situazioni che possono assumere le connotazioni di fenomeni sociali e possono incidere negativamente nelle relazioni interpersonali all'interno degli ambienti di lavoro.

Ben riassume i concetti sommariamente sopra rappresentati, un brano delle premesse della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia" ove si legge che "L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro".

La redazione del presente piano considera inoltre le Direttive n. 1/2019 e n. 2/2019 aventi per oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emesse dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

## Finalità

Le azioni positive sono fondate sulla regola "dell'uguaglianza sostanziale", regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di sesso diverso.

La realizzazione di pari opportunità fra donne e uomini nel luogo di lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Il costante monitoraggio delle criticità e delle positività consente una diagnosi continuativa utile ad adottare le necessarie azioni di risoluzione, nonché di miglioramento delle condizioni di lavoro e dei rapporti interpersonali.

## **Obiettivi**

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, specificatamente:

- Obiettivo 1 – Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità del personale sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, progressioni economiche.
- Obiettivo 2 – Promozione e diffusione di tematiche riguardanti le pari opportunità.
- Obiettivo 3 – Garanzia delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.
- Obiettivo 4 – Promozione di attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini ad hoc (direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).
- Obiettivo 5 – Miglioramento dell'organizzazione del lavoro con adozione di nuove soluzioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

**OBIETTIVO 1 - Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità del personale sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, progressioni economiche.**

**Finalità strategica:** creazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance complessiva del personale dell'Ente e favorire la spendita della professionalità acquisita sul luogo di lavoro.

**Ambiti di azione:**

1. Remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, tramite l'attribuzione di appositi "differenziali stipendiali";
2. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, introduzione di parametri valutativi specifici volti a non discriminare il sesso femminile, rispetto a quello maschile.
3. Avvio delle procedure per l'effettuazione delle progressioni tra le aree come da CCNL 16/11/2022 art. 13 cc. 6-8 e art. 52 c.1-bis del D.Lgs. 165/2001;

**Strumenti di applicazione e monitoraggio:**

- Monitoraggio numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi selettivi;
- Adozione PIAO;
- Applicazione istituti CCNL 16.11.2022

**OBIETTIVO 2 – Promozione della cultura di genere e diffusione di tematiche riguardanti le pari opportunità**

**Finalità strategica:** sostegno alla consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

**Ambiti di azione:**

1. Programmazione di incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti al personale dipendente sul tema delle pari opportunità;
2. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga;
3. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune di San Donà di Piave;

**Strumenti di applicazione e monitoraggio:**

- Adozione P.I.A.O.;
- N. dipendenti partecipanti a incontri e iniziative di sensibilizzazione sul tema della parità di genere;
- Elaborazione di interventi volti a favorire la parità nei percorsi di carriera

**OBIETTIVO 3 – Garanzia delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.**

**Finalità strategica:** miglioramento della gestione delle risorse umane e della qualità del lavoro.

**Ambiti di azione:**

1. Al fine di mantenere costante il livello di competenze acquisite senza distinzione di genere e al fine di migliorare e riqualificare l'azione professionale si propone di favorire corsi di formazione su tematiche quali protezione informatica, dati personali e phishing.
2. Programmazione di percorsi formativi specifici, riprendendo quelli contenuti all'interno della sottosezione 3.3.1 del PIAO, rivolti sia al personale femminile che a quello maschile.
3. Alfabetizzazione digitale del pubblico dipendente.

**Strumenti di applicazione e monitoraggio:**

- Numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi formativi per posizione apicale di struttura;
- Corso di aggiornamento professionale rivolto ai dipendenti del Comune di San Donà di Piave su tematiche quali protezione
- Piattaforma Syllabus

**OBIETTIVO 4 – Promozione di attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini ad hoc (direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).**

**Finalità strategica:** miglioramento della qualità del lavoro mediante analisi e stimolo degli apporti del personale dipendente al raggiungimento di un ambiente lavorativo caratterizzato dal benessere collettivo ed organizzativo.

**Ambiti di azione:**

1. Promozione di un'indagine sugli apporti del singolo dipendente al raggiungimento di un ambiente lavorativo caratterizzato dal benessere collettivo ed organizzativo;
2. Promozione di un'indagine sulle proposte di modalità volte alla comunicazione interna basata sul rispetto e la dignità della persona al fine della prevenzione dei conflitti;
3. Promozione di un'indagine sui carichi di lavoro per un riassetto organizzativo nelle varie aree;

**Strumenti di applicazione e monitoraggio:**

- Progetto indagine sul benessere organizzativo da realizzare entro il prossimo mese di ottobre 2024;
- Monitoraggio numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi

**OBIETTIVO 5 – Miglioramento dell'organizzazione del lavoro con adozione di nuove soluzioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

**Finalità strategica:** promozione di una migliore conciliazione fra tempi di vita e di lavoro al fine di ottenere una maggiore efficienza sotto il profilo organizzativo ed una maggiore sicurezza ed elasticità lavorativa del personale.

**Ambiti di azione:**

1. Sostegno del piano operativo per l'organizzazione del lavoro agile contenuto all'interno del PIAO;
2. Tutela dei lavoratori fragili, incentivando l'utilizzo del lavoro agile;
3. Supporto alla lettura e comprensione individuale del cartellino presenze.
4. Potenziamento portale del dipendente con richieste in autonomia di autorizzazioni al lavoro straordinario e autorizzazioni alle uscite fuori sede lavorative o formative;

**Strumenti di applicazione e monitoraggio:**

- Adozione PIAO;
- Azioni di sostegno all'utilizzo della flessibilità oraria;
- Completo utilizzo del portale Omnia System;
- Monitoraggio numero dei partecipanti al lavoro agile

Considerazioni finali

Il presente Piano ha durata triennale e copre il periodo 2024-2026.

Le azioni del presente Piano potranno essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che potranno emergere, previa necessaria adozione di appositi provvedimenti deliberativi. A tal proposito, nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte dell'intero personale dipendente affinché, alla sua scadenza, risulti possibile un adeguato aggiornamento conseguente alle reali esigenze di contesto.

Le azioni proposte nel presente Piano sono state individuate tenendo conto dell'attuale situazione del personale dell'Ente.

La realizzazione delle iniziative che prevedono dei costi (es. corsi di formazione) è vincolata alla disponibilità di risorse finanziarie nel Bilancio dell'Ente.

## Rischi corruttivi e trasparenza

1Scopo della presente sottosezione è quello di predisporre le misure organizzative volte a impedire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente Locale. Il sistema di prevenzione della corruzione disciplinato dalla legge n. 190/2012 si realizza attraverso una strategia coordinata tra il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e i singoli piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni locali, sul modello fornito dal PNA.

2Da ultimo, il PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, ha individuato i principi guida generali ai quale le amministrazioni si devono attenere nella redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione: spetta quindi a ciascuna amministrazione valutare e gestire i rischi corruttivi secondo una metodologia che, partendo dall'analisi del contesto, proceda alla valutazione (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e al trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

3La normativa in materia di anticorruzione è consultabile nel sito dell'ANAC, in particolare al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

4

### 5CONTESTO ESTERNO

---

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In termini generali si può notare che, come indicato da diverse fonti, l'Italia fa registrare, nel suo complesso, un livello di percezione della corruzione maggiore rispetto alla media europea, con una significativa variabilità territoriale del fenomeno.

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti. Tra i fenomeni di illegalità più evidenti si mantiene quello relativo allo spaccio e al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".



## **Il contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata**

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere potrebbe teoricamente prestarsi a infiltrazioni della criminalità organizzata. Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

## **Principali aree di rischio di episodi corruttivi per le amministrazioni locali**

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della Pubblica Amministrazione è opportuno ricordare i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

- procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- procedimenti relativi ai contratti pubblici;
- procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;
- l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- procedimenti relativi al governo dei territori;
- attività di gestione dei rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica

Ciascun ente locale dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

**Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di “maladministration”**

Individuate le materie maggiormente esposte le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa. Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);
- Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - “Amministrazione Trasparente”);
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'Ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'Amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la “zona grigia” entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);
- Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari è alto il rischio di corruzione);
- Formazione del personale;
- Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);
- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziale, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio per come sopra evidenziate;
- Segnalazione e protezione (ad es. *whistleblowing*);
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);

- Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*);
- Divieti di costituzione di rapporti successivi all’estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: *pantouflage*).

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo *in primis* i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

### Dati demografici ed economici di San Donà di Piave e del Basso Piave

Le rilevazioni intercensuarie dell’Istat tra il 1991 e il 2010 dimostravano una tendenza ad un crescente e costante aumento della popolazione di San Donà di Piave, che si è sostanzialmente stabilizzato negli anni successivi e, dopo aver toccato il suo apice nel 2019, è ora tendenzialmente stabile. La popolazione al 31 dicembre 2023 si attestava a 41928 unità. Di seguito vengono proposti alcuni quadri riassuntivi relativi alle dimensioni principali dell’andamento demografico del territorio nel periodo 2017-2023.

**Tabella 1 – Andamento demografico<sup>1</sup>**

Popolazione	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
residente	41794	41843	41924	41861	41841	41682	41928

**Tabella 2 – Bilancio demografico**

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<i>Nati vivi</i>	305	301	294	251	277	245	264
<i>Morti</i>	418	418	405	455	441	482	388
<i>Iscritti da altri comuni</i>	979	1084	1093	1008	1133	1036	1092
<i>Iscritti dall'estero</i>	246	256	282	203	231	242	285
<i>Altri iscritti</i>	76	83	78	58	68	70	84

<sup>1</sup> -I dati si riferiscono al 31 dicembre dell’anno di riferimento

<i>Cancellati</i>	1277	1257	1261	1128	1288	1270	1092
-------------------	------	------	------	------	------	------	------

**Tabella 3 – Composizione popolazione per classi di età**

	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<i>0-14 anni</i>	5585	5504	5438	5308	5151	5033	4988
<i>15-64 anni</i>	27065	27065	27023	26974	26952	26825	26856
<i>Oltre 65 anni</i>	9144	9274	9463	9579	9743	9829	10085

**Tabella 4 – Popolazione straniera residente**

	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<i>Maschi</i>	2086	2076	2145	2138	2054	2021	1541
<i>Femmine</i>	2436	2411	2450	2461	2399	2321	1651
<b>Totale</b>	<b>4522</b>	<b>4487</b>	<b>4595</b>	<b>4599</b>	<b>4453</b>	<b>4342</b>	<b>3192</b>

di cui minorenni

<i>Maschi</i>	522	512	540	541	523	508	377
<i>Femmine</i>	511	500	488	483	459	428	338
<b>Totale</b>	<b>1033</b>	<b>1012</b>	<b>1028</b>	<b>1024</b>	<b>982</b>	<b>936</b>	<b>715</b>

Il comune di San Donà di Piave si colloca nel territorio geograficamente più ampio del Basso Piave, il quale presenta caratteristiche omogenee in un sistema di interazione e di reciproca influenza.

#### **Le imprese nella Città Metropolitana di Venezia**

Nel Veneziano si contano, alla fine dell'annualità 2023, 90.494 localizzazioni di impresa attive, dato in aumento dello 0,4% rispetto al 2022 (+316 unità), con +1,7% di unità locali e -0,1% per quanto riguarda le sedi di impresa. Posando lo sguardo sui principali settori di attività, nel confronto su base annuale sono

positivi i dati per il comparto delle costruzioni, che registra un incremento dell'1,6% delle localizzazioni attive rispetto al 2022 (+192 unità). Aumentano di 187 unità (+5,1%) gli insediamenti nel settore delle attività professionali, scientifiche e tecniche. Le attività finanziarie e assicurative crescono del 4,8%, corrispondente a +112 unità. A seguire, gli incrementi tendenziali in termini assoluti riguardano anche i seguenti settori: noleggio, agenzie viaggio e servizi alle imprese (+2,5%), altre attività di servizi (+1,6%), attività immobiliari (+0,9%), sanità e assistenza sociale (+6,1%), servizi di alloggio e ristorazione (+0,3%), attività sportive, artistiche e di intrattenimento (+1,6%). In rosso rispetto all'anno precedente, invece, i settori del commercio (-1,5%, corrispondente ad una perdita di 344 unità), dell'agricoltura (-2%, -149 unità) e dell'industria (-0,7%, -58 unità). Rispetto al 2022, le sedi di impresa diminuiscono complessivamente dello 0,1%. Tra queste, però, le imprese a conduzione straniera contano 485 localizzazioni attive in più (+5,6%) e ben 2.711 se si allarga il confronto con il 2014 (+42,2%), mentre le imprese giovanili decrescono dello 0,6% con 32 unità in meno, interrompendo il trend di recupero iniziato nel 2021; su base decennale la perdita ammonta a -466 unità, pari a un calo percentuale dell'8,3%. Le imprese femminili risultano invece in aumento dello 0,4% rispetto all'anno precedente, con 61 unità in più e con +457 imprese rispetto al 2014 (+3,4%). Le imprese artigiane, infine, segnano un +0,3%, corrispondente a +63 unità, rispetto all'anno precedente, ma risultano in flessione di 934 unità rispetto a dieci anni fa (-4,8%). Passando all'analisi della nati-mortalità imprenditoriale, tra gennaio e dicembre 2023, nella Città Metropolitana di Venezia si osserva un aumento degno di nota nel numero delle iscrizioni di nuove imprese rispetto al medesimo periodo del 2022. Se ne contano 4.310, il 4,9% in più rispetto all'anno precedente. Contemporaneamente crescono anche le cessazioni non d'ufficio (+3,1% rispetto al 2022). Il saldo tra i due dati è comunque positivo e si attesta a quota 573. <sup>2</sup>

## CONTESTO INTERNO

---

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

Dal 2011 al 2022 le risorse umane dell'Ente hanno subito una graduale diminuzione da 181 dipendenti agli attuali 166, esclusi i dirigenti. Secondo gli standard di legge (D.M. Int. del 10.04.2017, G.U. 94 del 22.04.2017) il rapporto ottimale dipendenti/cittadini dovrebbe essere pari a 1/146 e quindi, per il Comune di San Donà di Piave che conta 41.928 abitanti, l'organico dovrebbe essere pari a circa 287 unità. L'effettivo rapporto del nostro ente è invece di 1/252, dal quale risulta evidente il *gap* negativo che influenza la resa dei servizi ai cittadini.

Viene riportata di seguito la struttura organizzativa del Comune, approvata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 2 agosto 2022.

<sup>2</sup>Dati Camera di Commercio di Venezia-Rovigo

La struttura organizzativa si divide in 5 settori, 1 Servizio Autonomo e 2 Servizi di Staff, retti rispettivamente da 4 Dirigenti (di cui uno in utilizzo temporaneo e parziale, in servizio presso un altro Ente) e dal Segretario Generale:

Settore 1 – Amministrazione Generale

Settore 2 – Risorse Economiche e Finanziarie

Settore 3 – Istruzione, Inclusione e Benessere Sociale

Settore 4 – Sviluppo Urbano, Economico e Culturale

Settore 5 – Patrimonio, Protezione Civile, Infrastrutture e Reti tecnologiche

Polizia Locale

Staff del Sindaco

Staff del Segretario Generale

Il livello organizzativo è basato su un Sistema permanente di valutazione che è stato rinnovato, in applicazione alla riforma del D.Lgs. 150/2009, con deliberazione di G.C. n. 160 del 25.08.2011 e con le successive deliberazioni n. 191 del 30/07/2019, n.87 del 30/06/2020, n. 181 del 02/12/2020 e n. 137 del 31.08.2021.

Già in passato l'ente era dotato di un collaudato sistema di valutazione che ha dimostrato discreti risultati di efficienza.

### **QUADRO SINTETICO DELLA STRUTTURA ESISTENTE**

In particolare il personale in servizio, di ruolo, si presenta così distribuito alla data del 31.12.2023:

<b>Categoria di appartenenza</b>	<b>Personale</b>
Area della dirigenza	3
Area dei Funzionari e delle E.Q.	38
Area degli Istruttori	87
Area degli Operatori Esperti	41

<b>TOTALE:</b>	<b>169</b>
----------------	------------

Il personale a tempo pieno computa 149 unità e quello part-time 20 unità.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### ***Segretario Generale:***

Dott. Davide Alberto Vitelli

### ***Servizio di Polizia Locale***

Dirigente: Dott. Davide Alberto VITELLI

Comandante e Responsabile di P.O.: dott. Paolo Carestiato

Sezioni:

- Affari generali
- Amministrativa
- Polizia stradale
- Sicurezza urbana
- Tutela del territorio

### ***Servizio di Staff del Sindaco***

Dirigente: Dott. Davide Alberto VITELLI

Unità operative:

- Segreteria particolare
- Comunicazione istituzionale e rapporti con i media
- Cerimonie, patrocini, Albo delle Associazioni

### ***Servizio di Staff del Segretario Generale***

Dirigente: Dott. Davide Alberto VITELLI

Unità operative:

- Programmazione strategica, controlli interni, trasparenza, integrità
- Organizzazione e sviluppo risorse umane
- Autorità Urbana Basso Piave Urbano

### **Settore 1 – Amministrazione Generale**

DIRIGENTE: Dott.ssa Danila SELLAN

Responsabile di P.O.: rag. Manuela Coppo

Servizi:

- Servizi amministrativi e ausiliari:
  - ◆ Segreteria organi istituzionali
  - ◆ Protocollo e flussi documentali
  - ◆ Attività contrattuale, affari legali e rapporti assicurativi
  - ◆ Notificazioni
  - ◆ Portineria
- Servizi demografici:
  - ◆ Anagrafe
  - ◆ Stato civile
  - ◆ Elettorale, leva e servizi cimiteriali
- Servizi di giustizia di prossimità
  - ◆ Cancelleria del Giudice di Pace
  - ◆ Sportello amministrazione di sostegno

### **Settore 2 – Risorse Economiche e Finanziarie**

DIRIGENTE: Dott. Fabio ARRIGHI (in utilizzo temporaneo e parziale, in servizio di ruolo presso altro Ente)



Servizi:

- Economato e provveditorato
- Amministrazione del personale – gestione economica
- Farmacie comunali

Responsabile di P.O.: dott. Mattia Munerotto

Servizi:

- Ragioneria, bilancio, contabilità
- Entrate tributarie
- Controllo di gestione e spending review

### ***Settore 3 – Istruzione, Inclusione e Benessere Sociale***

DIRIGENTE: Dott.ssa Danila SELLAN - *ad interim*

Responsabile di P.O.: dott.ssa Martina Valente

Servizi:

- Welfare e Inclusione sociale
  - ◆ Famiglia, genitorialità e minori
  - ◆ Adulti, povertà, immigrazione
- Servizi socio-sanitari integrati e di assistenza per anziani e persone con disabilità
- Abitare sociale
- Politiche giovanili
- Istruzione e diritto allo studio
- Programmazione e affari generali

#### **Settore 4 – Sviluppo Urbano, Economico e Culturale**

DIRIGENTE: Ing. Andrea GALLIMBERTI

Servizi:

- Sportello unico attività produttive
  - ◆ Commercio
  - ◆ Artigianato
  - ◆ Agricoltura
  - ◆ Servizi alle Imprese
  - ◆ Marketing territoriale
- Sportello unico eventi – Fiera
- Sportello Europa
- Rigenerazione della qualità urbana

➤ Responsabile di P.O.: dott. Enrico Plumitallo

Servizi:

- Pianificazione urbana e territoriale
- Sportello unico edilizia telematico

➤ Responsabile di P.O.: dott. Carlo Antonio Botter

Servizio I.C.T. Digitalizzazione

➤ Responsabile di P.O.: dott.ssa Sara Campaner

Servizi:

- Sviluppo culturale

- Cultura e Teatro
- Biblioteca
- Musei

**Settore 5 – Patrimonio, Protezione Civile, Infrastrutture e Reti Tecnologiche**

DIRIGENTE: Ing. Baldovino MONTEBOVI

Responsabile di P.O.: arch. Michela Bellardi

Servizi:

- Programmazione e gestione opere pubbliche
- Programmazione viabilità e mobilità urbana
- Tutela e igiene ambientale
- Protezione civile
- *Safety e security* eventi e manifestazioni in aree pubbliche
- Servizi logistici e di sicurezza sul lavoro

Responsabile di P.O.: geom. Maddalena Frara

Servizi:

- Gestione e manutenzione patrimonio e demanio
- Gestione e manutenzione viabilità e mobilità urbana
- Edilizia pubblica
- Programmazione e coordinamento attività relative ai sottoservizi
- Sport e attività ricreative
- Tutela e protezione animali

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia inoltre ai dati riportati nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 104 del 28.12.2023.

## MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

### **Individuazione delle aree di rischio**

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica dei singoli processi, delle singole attività e funzioni svolte all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione delle aree, così come la mappatura dei processi, sono da intendersi come procedimenti variabili che necessitano di un continuo monitoraggio ed aggiornamento.

Il PNA2019, aggiornando i contenuti dei precedenti piani, in particolare del PNA2013, ha definito come generali quelle riportate dalla Tabella 3 rubricata come "Elenco delle principali aree di rischio".

Per i Comuni tali aree di rischio sono le seguenti:

<b>Aree di rischio</b>	<b>Riferimento</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di</b> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con</b> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b, Par.6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Sulla base di tali indicazioni, il lavoro compiuto ha focalizzato la propria attenzione su alcune aree generali e specifiche che sono state analizzate dai singoli servizi e per le quali si è provveduto alla mappature dei relativi processi nei termini sotto riepilogati:

<b>Aree a rischio corruzione</b>	<b>n. processi collegati</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <i>privi di</i> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	46
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <i>con</i> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	19
Contratti pubblici	12
Acquisizione e gestione del personale	19
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	10
Incarichi e nomine	2
Affari legali e contenzioso	12
Pianificazione urbanistica	3
Altre aree ( <i>comprendono attività non direttamente collegate a quelle generali</i> )	14

L'individuazione di eventuali altre aree e/o altri processi sarà oggetto di specifico aggiornamento da compiersi nel corso del periodo di validità del piano.

## ***La mappatura dei processi***

Il PNA2019 ha sviluppato ed aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, che sono state riassunte in uno specifico documento da seguire in ordine alla mappatura dei processi.

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di San Donà di Piave, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la individuazione e valutazione di quelli potenzialmente a rischio di corruzione.

Per “*processo*” si intende ciò che avviene durante un’operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di “*processo*” il PNA lo definisce “*una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell’amministrazione (utente)*” precisando che “*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.*”

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, 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 ordinarmente 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.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell’amministrazione, e comprende l’insieme delle tecniche utilizzate per identificare, analizzare e rappresentare i processi organizzativi riferiti all’attività svolta dall’Amministrazione.

L’analisi interna ha prioritariamente riguardato la rilevazione ed analisi dei processi riconducibili a ciascuna delle aree di rischio sopra individuate e, nel corso di validità del presente piano, si dovrà procedere alla implementazione del lavoro, provvedendo all’identificazione di altri processi nonché al completamento delle fasi e delle azioni, anche mediante descrizione analitica delle stesse.

Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell’ente, si intende:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l’efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l’identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

Il lavoro di mappatura deve necessariamente consistere nella esecuzione di alcune fasi operative che possono sostanzialmente essere così sintetizzate:

- 1. *identificazione*:** rappresenta il primo passo e consiste nello stabilire l’unità di analisi (processo) e nella elencazione dei processi che vengono individuati attraverso una denominazione;

2. *descrizione*: consiste nell'attribuzione di alcuni dettagli descrittivi al processo precedentemente individuato e denominato. Vengono quindi definiti, per ciascun processo, una sintetica descrizione dello stesso (cosa è e quale finalità ha), le attività che lo compongono e le responsabilità complessive ed i soggetti che svolgono le attività del processo;
3. *rappresentazione*: consiste nella rappresentazione dei relativi elementi, mediante diagrammi o tabelle. Nel lavoro svolto si è ritenuto di provvedere alla sintesi in tabelle che contengano anche gli aspetti inerenti alla identificazione ed analisi del rischio ed alle connesse misure di trattamento.

I processi individuati in fase di mappatura, sui quali sono stati rilevati i livelli di rischio, sono elencati nelle tabelle ALLEGATO A al presente Piano.

### **La gestione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Nell'attività posta in essere sono state recepite le indicazioni metodologiche fornite nel PNA 2019, provvedendo, nel rispetto dei relativi principi, all'esecuzione successiva dei seguenti passaggi:

1. *identificazione del rischio*;
2. *analisi del rischio*;
3. *ponderazione del rischio*.

### **Principi per la gestione del rischio**

La mappatura dei processi è stata ispirata e caratterizzata da principi ed indicazioni metodologiche che possiamo sintetizzare nel modo seguente:

- *Principi strategici*: mediante coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel relativo processo, attraverso la responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati, anche attraverso il necessario collegamento al piano delle performance;
- *Principi metodologici*: mediante attuazione di un sistema di prevenzione sostanziale e graduale a superamento del preesistente concetto di mero adempimento formale;
- *Principi finalistici*: rendendo effettiva la strategia di prevenzione orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti.

### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella ricerca, individuazione e descrizione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, attraverso i quali potrebbero concretizzarsi fenomeni corruttivi.

Ovviamente è una fase molto importante perché potranno essere gestiti solamente gli eventi rischiosi identificati.

L'attività di identificazione è stata condotta tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e di seguito vengono sintetizzate le principali azioni eseguite:

- definizione dell'oggetto di analisi: si è ritenuto di analizzare, per i soli processi riferiti alle aree di rischio di cui alla tabella sopra riportata, le singole attività che compongono ogni processo. In attuazione del principio di flessibilità, d'intesa con l'organo di indirizzo politico, è stato chiesto ai Singoli Settori/Servizi di adottare, nella propria analisi, il più alto grado di approfondimento previsto dal PNA 2019, scomponendo ciascun "processo" in "attività" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito nel quale possano trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo. Tale livello qualitativo avanzato è stato inoltre ritenuto quello più corretto in relazione alla dimensione organizzativa del Comune di San Donà di Piave;
- definizione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative: si è ritenuto di operare attraverso l'analisi dell'esperienza interna, riferita al patrimonio di conoscenze detenuto dai diversi soggetti presenti nell'organizzazione, demandando quindi tale attività ai diversi Settori/Servizi. L'individuazione dei processi e delle informazioni inerenti i relativi rischi è stata quindi attuata attraverso l'esposizione tabellare delle singole attività e individuate le eventuali criticità anche con riferimento ad esperienze di altri enti, alle risultanze dell'analisi dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle risultanze dei controlli interni;
- individuazione e formalizzazione dei rischi: nella tabella contenente l'individuazione delle singole fasi di attività di ciascun processo è stata inserita una specifica sezione, nella quale vengono identificati gli eventi rischiosi riferiti a dette fasi di attività. I fatti individuati vengono dettagliati nella colonna intestata "descrizione del comportamento a rischio corruttivo" che di fatto costituisce una prima ipotesi di registro degli eventi rischiosi. Le ultime indicazioni dell'ANAC hanno infatti richiesto alle amministrazioni una formalizzazione degli eventi a rischio, da svolgersi anche " *tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*". Nell'ottica di gradualità dell'azione di prevenzione dei rischi di corruzione, si è ritenuto necessario differire l'attività di formale stesura del registro dei rischi e, per la presente annualità, indicare all'interno della mappatura una indicazione dei principali eventi.

Una compiuta catalogazione dei rischi potrà ragionevolmente essere completata solo a seguito di un'effettiva sperimentazione del sistema di prevenzione definito all'interno del piano e quindi entro il terzo anno di validità del piano medesimo.



## Analisi del rischio

L'analisi del rischio, come indicato dall'Allegato 1 al PNA 2019, ha il duplice obiettivo di comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi, attraverso i cosiddetti "**Fattori abilitanti**" della corruzione e di stimare il livello di esposizione a rischio corruzione dei vari processi.

Si considerano "**Fattori abilitanti**" degli eventi corruttivi i fattori la cui presenza nel processo condiziona la possibilità che si verifichino eventi corruttivi.

La loro analisi, inoltre, permette di individuare quali siano le risposte più appropriate, in termini di misure di prevenzione, da introdurre in sede di trattamento del rischio.

Naturalmente per ogni evento rischioso individuato i "**fattori abilitanti**" possono essere molteplici e combinati tra loro.

I principali possono essere i seguenti:

1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste;
2. Assenza o carenza di trasparenza del processo;
3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento (assenza di predeterminazione di criteri generali e oggettivi, assenza di una procedura codificata, presenza di eccessivi oneri burocratici legati al numero degli uffici coinvolti o alla complessità della documentazione richiesta, ecc.);
4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. Scarsa responsabilizzazione interna (cattiva organizzazione della struttura);
6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi (non adeguata formazione e informazione del personale, scarsa circolazione delle informazioni, scarsa o nulla informatizzazione);
7. Inadeguata diffusione della cultura della legalità, in termini di rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi, di imparzialità, delle disposizioni dei Codici di comportamento, dei Protocolli di legalità e del PTPCT;
8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e direzione amministrativa.

Nell'ambito dell'analisi è inoltre fondamentale la stima del livello di esposizione a rischio corruzione del processo che rileva in modo particolare per la determinazione delle fasi successive di trattamento del rischio corruzione e di monitoraggio.

La metodologia elaborata è stata in linea con le indicazioni provenienti dal PNA 2019 e quindi di natura qualitativa, sulla base della individuazione di due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) riferiti alla dimensione della probabilità e dell'impatto.

La **probabilità** consente di valutare quanto sia probabile che il rischio si possa verificare e l'**impatto** ne valuta l'effetto qualora il rischio si verifichi.

La **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (es: eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa, ecc.) che di natura soggettiva e tenendo conto del contesto ambientale.

L'**impatto** deve essere valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe sull'Amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionali.

La probabilità e l'impatto costituiscono quindi "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto e per la loro valutazione sono stati individuati un set di variabili, a ciascuna delle quali è associato un giudizio sintetico sul livello di esposizione a rischio attraverso una scala crescente di valori "Basso", "Medio" o "Alto", in presenza delle condizioni descritte per ciascuna.

Nelle tabelle sotto riportate vengono espone tali variabili e le connesse condizioni di valutazione.

**TABELLA A - INDICATORE DI PROBABILITÀ**

<b>N.</b>	<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
1.	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	<b>Alto</b>	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		<b>Medio</b>	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		<b>Basso</b>	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2.	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	<b>Alto</b>	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		<b>Medio</b>	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		<b>Basso</b>	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3.	<b>Rilevanza degli interessi "esterni":</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico	<b>Alto</b>	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		<b>Medio</b>	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

	e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	<b>Basso</b>	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4.	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c.2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	<b>Alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		<b>Medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		<b>Basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

Il livello sintetico totale di probabilità è determinato con riferimento alla presenza delle seguenti condizioni riferite alle singole variabili:

<b>Livello sintetico totale</b>	<b>condizioni</b>
<b>Alto</b>	Se 3 o 4 variabili sono state valutate con livello di rischio Alto
<b>Medio</b>	Se 1 o 2 variabili sono state valutate con livello di rischio Alto oppure Se nessuna delle variabili è stata valutata con livello di rischio Alto ma ci sono almeno 3 variabili valutate con livello di rischio Medio
<b>Basso</b>	Se nessuna delle variabili è stata valutata con livello di rischio Alto e almeno 2 variabili sono state valutate con livello di rischio Basso

**TABELLA B - INDICATORE DI IMPATTO**

<b>N.</b>	<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
1.	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> (inteso come possibili costi economici e/o organizzativi da sostenere per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione)	<b>Alto</b>	Il verificarsi dell'evento rischioso potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico che organizzativo
		<b>Medio</b>	Il verificarsi dell'evento potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo
		<b>Basso</b>	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento rischioso è di poco conto o nullo
2.	<b>Danno generato</b> (inteso come possibile danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	<b>Alto</b>	Il verificarsi dell'evento può comportare costi molto rilevanti in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
		<b>Medio</b>	Il verificarsi dell'evento può comportare costi sostenibili in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
		<b>Basso</b>	Il verificarsi dell'evento può comportare costi trascurabili o nulli in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente

Il livello sintetico totale di impatto è determinato con riferimento alla presenza delle seguenti condizioni riferite alle due distinte variabili:

<b>Combinazione valutazioni IMPATTO 1 / IMPATTO 2</b>		<b>Livello Sintetico TOTALE</b>
<b>IMPATTO 1</b>	<b>IMPATTO 2</b>	
Alto	Alto	<b>Alto</b>
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	<b>Medio</b>
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	<b>Basso</b>
Basso	Medio	
Basso	Basso	

#### **Ponderazione del rischio**

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha quindi lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto nel quale la stessa opera.

Ai fini della ponderazione sono stati definiti cinque livelli di rischiosità, determinati per ciascun processo tenendo conto del prodotto dei livelli riferiti alle variabili di probabilità e impatto, come evidenziato nella sotto riportata tabella di calcolo del rischio.

**TABELLA C – LIVELLO DI RISCHIO**

<b>Combinazione valutazioni PROBABILITÀ / IMPATTO</b>		<b>Livello di rischio</b>
<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	

Alto	Alto	<b>Rischio alto</b>
Alto	Medio	<b>Rischio critico</b>
Medio	Alto	
Alto	Basso	<b>Rischio medio</b>
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	<b>Rischio basso</b>
Basso	Medio	
Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>

Il collocamento di ciascun processo in una delle suindicate fasce di rischio consente di definire il livello di rischio dello stesso e quindi il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo.

Tutte le fasce di rischio sopra indicate richiedono un adeguato, seppur differenziato, trattamento di mitigazione del rischio stesso attraverso l'adozione di idonee misure preventive che saranno di seguito specificate unitamente alle priorità di trattamento che, per il periodo di validità del presente piano, si intendono potenziate solo per le attività con livello di rischio "Alto".

### ***Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione***

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'individuazione di misure di prevenzione e contrasto che debbono essere predisposte per neutralizzare o mitigare il rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Come stabilito dal PNA 2019, nella fase di trattamento del rischio, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Lo stesso PNA 2019 individua le principali **tipologie di misure** che possono essere individuate, sia come generali che specifiche:

- controllo;

- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna tipologia di misura può dare luogo sia a misure **generali** che **specifiche**. Sono:

- **misure generali**, quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **misure specifiche**, quelle che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Giova inoltre precisare che:

- le **misure generali**, sono generalmente *misure obbligatorie*, in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni ed a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente;
- le **misure specifiche**, sono generalmente *misure aggiuntive* individuate autonomamente da ciascuna amministrazione ed inserite nel PTPCT e che, per effetto di tale inserimento diventano esse stesse *obbligatorie*.

Le principali misure **generali obbligatorie** sono quelle di seguito riportate e sono descritte sinteticamente nei successivi articoli:

- *adempimenti relativi alla trasparenza*

- *controlli interni*
- *codice di comportamento*
- *rotazione del personale*
- *monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi*
- *conferimento e autorizzazione incarichi*
- *inconferibilità di incarichi dirigenziali*
- *incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali*
- *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)*
- *formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici*
- *tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)*
- *formazione del personale*
- *patti di integrità negli affidamenti*
- *azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*
- *monitoraggio termini procedurali.*

Le misure (generali e specifiche) definite per il trattamento dei rischi individuati per ciascun processo sono state indicate nelle schede allegate al presente Piano (allegato A).

### ***Adempimenti relativi alla trasparenza***

La trasparenza, come sottolineato anche dal PNA 2016, è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura e della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Nel Comune di San Donà di Piave la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione di una serie di dati ed informazioni disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, recante: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Gli adempimenti relativi alla trasparenza sono indicati nella successiva sezione “*Trasparenza*” del presente piano, cui si fa espresso rinvio.

<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b>
Aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le disposizioni previste dal presente Piano	Tutti gli uffici/servizi individuati nella tabella allegato B al presente piano, competenti in ordine all’attuazione degli obblighi di trasparenza	Tempistiche indicate nella tabella, allegato B al presente Piano	Presenza dei dati aggiornati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale

### ***Sistema dei controlli interni***

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l’ente ha approntato in attuazione del D.L. 10/10/2012 n. 174, recante: “*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*”, poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 17/01/2013, e successive modificazioni, il Regolamento generale sui controlli interni.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- *controllo di gestione;*
- *controllo di regolarità amministrativa e contabile (preventivo e successivo);*
- *controllo sugli equilibri finanziari;*
- *controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi ed obiettivi gestionali;*
- *controllo sulla qualità dei servizi;*
- *controllo sulle società partecipate.*



In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dal presente Piano. Lo stesso, 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. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel su citato Regolamento generale sui controlli interni.

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa	RPCT Segreteria Generale ed eventuale gruppo di lavoro	Secondo le cadenze previste nel Regolamento generale sui controlli interni	Referto indicante l'attività di controllo effettuata

### ***Codice di comportamento***

Il Codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione.

Il Comune di San Donà di Piave ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 227 in data 23 dicembre 2013 il proprio Codice di comportamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dando così attuazione all'interno dell'amministrazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62, così come modificato e integrato dal D.P.R. n.81/2023 a oggetto: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*.

Il contenuto del codice di comportamento è stato divulgato all'interno dell'ente a mezzo comunicazione a tutti i dipendenti inoltrata via e-mail e mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet.

Il Codice di Comportamento adottato dall'ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, a collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'ente nei contratti di collaborazione, consulenza prestazione di servizi e altre tipologie	Uffici/servizi che affidano incarichi, collaborazioni o consulenze o che provvedono all'acquisizione di servizi.	Secondo le cadenze previste nel Regolamento generale sui controlli interni	Presenza delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'ente
Controllo a campione dei contratti di collaborazione, consulenza, prestazione di servizi e altre tipologie, relativamente all'inserimento delle clausole di applicazione del codice di comportamento adottato dall'ente e di quelle di eventuale risoluzione del contratto, nelle ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal codice	Segretario Generale ed eventuale gruppo di lavoro	Secondo le cadenze previste nel Regolamento generale sui controlli interni	Report indicante le risultanze dei controlli interni

### ***Rotazione del personale***

Nell'ambito dei PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo delle stesse attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lettera b) della L. n. 190/2012 (c.d. rotazione "ordinaria").

L'istituto della rotazione era già stato previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 16, comma 1, lett. 1-quater) come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi (c.d. rotazione "straordinaria").

### **Rotazione ordinaria**

Alla rotazione "ordinaria" il PNA 2019 dedica uno specifico approfondimento, contenuto nell'allegato 2.

Le condizioni nella quali è possibile realizzare la rotazione "ordinaria" sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro (diritti individuali dei lavoratori, diritti sindacali, fruizione di permessi legge 104/1992, ecc.) e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'ente ed alla esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa., garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche e/o per le quali è direttamente correlato il possesso di uno specifico titolo di studio e/o di abilitazione professionale.

La definizione di un modello applicativo della misura di rotazione "ordinaria" è strettamente correlato all'analisi dell'attività con riferimento specifico alle aree a maggior rischio corruttivo, dovrà quindi essere verificata la possibilità di attuazione della misura, disciplinandone in maniera compiuta criteri di scelta del personale e relative tempistiche e modalità organizzative. Nel caso di riscontrata difficoltà di attuazione della rotazione dovranno essere definite idonee misure alternative.

Si dà atto comunque che la modifica della struttura organizzativa, adottata prima con la deliberazione della Giunta n. 96/2019 ed ora con la delibera n. 30/2021, è in fase di completamento e che la completa attuazione della medesima costituisce una parziale misura di rotazione "ordinaria" in quanto connessa al trasferimento di alcune competenze fra diversi settori/servizi, con conseguente avvicendamento di personale.

Altra misura coerente con l'applicazione della rotazione può essere considerata l'intervenuta modifica delle modalità e dei criteri di assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, che ha determinato alcuni avvicendamenti.

### **Dirigenti**

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il Sindaco, sentito il Responsabile della prevenzione, nell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il Dirigente viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.

Per il personale dirigenziale la durata dell'incarico è fissata, a norma di contratto, al massimo in anni cinque con possibilità di rinnovo.

### ***Personale non dirigenziale***

Riguardo al personale non dirigenziale l'incarico presso l'Ufficio è stabilito dal contratto individuale e, se con incarico di elevata qualificazione, dall'atto di nomina e individuazione, tenuto conto delle esigenze organizzative. Il Dirigente, al fine di destinare o rinnovare il proprio personale ai rispettivi uffici, o nell'attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento, o per ogni altra specifica responsabilità, si avvale del parere del Responsabile anti corruzione per motivare l'applicazione o meno del principio di rotazione. Nell'anno 2024 verrà valutata dalla Giunta Comunale l'adozione della misura della rotazione ordinaria per i funzionari dell'Ente operanti in Settori particolarmente esposti a rischi di natura corruttiva, che saranno individuati dalla Giunta medesima.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, i Dirigenti sono tenuti ad operare scelte organizzative ed adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del Dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, l'articolazione delle competenze ed evitare la c.d. "segregazione delle funzioni".

### ***Rotazione Straordinaria***

L'Ente applicherà la rotazione straordinaria dei dipendenti coinvolti in procedimenti per illeciti, ove non ricorrano i presupposti per l'irrogazione di sanzioni che prevedano la risoluzione del rapporto di lavoro.

### ***Conflitto di interessi***

La prevenzione e il contrasto a fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

Tale situazione viene a configurarsi quando la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti dei quali sia titolare il funzionario stesso in modo diretto od indiretto.

La materia del conflitto di interessi è trattata da molteplici norme e, nello specifico, l'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, ha sancito l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad adottare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

Per tali soggetti è previsto un dovere di segnalazione di tale situazione.

La stessa materia è inoltre trattata nel Regolamento recante il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” emanato con il D.P.R. n. 62/2013, agli artt. 6, 7 e 14 che, rispettivamente prevedono l’obbligo di comunicazione, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, di eventuali rapporti, in qualunque modo retribuiti, intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati, la tipizzazione di relazioni personali o professionali che determinano l’obbligo di astensione nonché una ulteriore specificazione delle ipotesi di conflitto connesse all’attività contrattuale e negoziale.

Tali obblighi sono stati trasfusi nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Donà di Piave, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 227/2013, e inseriti nelle versioni precedenti del presente piano che stabiliscono che i dipendenti del Comune debbono segnalare l’eventuale potenziale conflitto di interesse al Responsabile dell’area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze e valutata la concreta situazione decide se revocare o confermare l’incarico o la competenza del dipendente, informandone il Segretario.

Nelle ipotesi in cui il conflitto di interessi riguardi un Dirigente, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale valuterà le iniziative da assumere al fine di garantire l’imparzialità dell’agire amministrativo.

Il tema del conflitto di interessi non si pone però esclusivamente per i dipendenti, in quanto l’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, impone espressamente di effettuare una previa verifica dell’insussistenza di tali situazioni anche nel caso di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori.

Tale verifica, unitamente agli obblighi di pubblicazione stabiliti dall’art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, risulta coerente con l’art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 che estende l’obbligo di condotta previsto dal codice di comportamento, per quanto compatibile, anche a tutti i collaboratori o consulenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con le attività politiche.

A quanto già previsto dalle citate norme in materia di conflitto di interessi, l’art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 ha introdotto nuove disposizioni connesse allo svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni al fine di garantire, in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, indipendenza e imparzialità delle procedure relative ai contratti pubblici a tutela del principio di concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici.

A conferma della rilevanza della corretta gestione del conflitto di interessi nell’ambito dell’attività contrattuale pubblica, l’ANAC ha ritenuto di intervenire nella materia con l’emanazione di specifiche “*Linee Guida*” approvate dal Consiglio dell’Autorità con la deliberazione n. 494 del 5 giugno 2019, pubblicata in Gazzetta S.G. n. 182 del 5 agosto 2019.

Nell’osservanza delle numerose raccomandazioni al riguardo contenute nelle predette Linee Guida e nel PNA 2019, vengono pertanto definite le seguenti ulteriori misure da attuare all’interno dell’ente.

<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b>
Obbligo di acquisizione e conservazioni 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	Responsabile del Settore di appartenenza (Il Segretario nel caso di Dirigenti)	Triennio di riferimento	Presenza della dichiarazione
Obbligo di acquisizione e conservazioni delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei componenti e segretario di commissioni	Uffici/servizi interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture	Triennio di riferimento	Adeguamento dei relativi verbali di gara con inserimento della specifica attestazione di acquisizione della dichiarazione
Monitoraggio, attraverso controlli a campione, della corretta acquisizione, conservazione e aggiornamento delle dichiarazioni di cui sopra	Segretario Generale - RPCT	Annuale	Report indicante le risultanze del controllo
Obbligo di rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli interessati, prima del conferimento dell'incarico di consulenza/collaborazione	Responsabile del Settore interessato al conferimento dell'incarico	Triennio di riferimento	Presenza della dichiarazione
Previsione nei disciplinari di incarico di uno specifico dovere dell'interessato a comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore interessato al conferimento dell'incarico	Triennio di riferimento	Presenza della clausola nei disciplinari di incarico

### ***Conferimento e autorizzazione incarichi***

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Con riferimento a tale ambito la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi dei dipendenti pubblici, ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

La norma prevede infatti che il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il *Regolamento per le modalità ed i criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti e dirigenti del Comune di San Dona' di Piave*, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 145 del 06 aprile 2006 e modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 272 del 18 dicembre 2014, disciplina i limiti e le modalità per l'espletamento di incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti pubblici e privati ai dipendenti dell'ente.

Il *Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi*, approvato con Deliberazione di G.C. n. 97 del 31 marzo 2005 e successive modificazioni, al "TITOLO VIII- SERVIZIO ISPETTIVO" (Art. 42-43-44-45-46) ha normato le procedure ispettive destinate alla verifica delle attività extra-lavorative non autorizzate.

### ***Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali***

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi.

Con riferimento a tale misura obbligatoria il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'interno dell'ente.

L'accertamento avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013 resa dall'interessato.

La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico, mentre la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve essere presentata annualmente.

Tali dichiarazioni sono inoltre pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente".

### ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)***

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

In particolare, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nonché ai dipendenti che pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente, 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi 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.



Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento nei contratti individuali di lavoro e negli atti successivi regolanti il rapporto di lavoro della clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Ufficio personale	All'atto della stipula dei contratti di lavoro e alla cessazione del rapporto di lavoro	Presenza della clausola anti <i>pantouflage</i> nei contratti di lavoro stipulati e negli atti di cessazione del rapporto lavorativo
Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, prevedere l'obbligo di dichiarazione, da parte delle ditte interessate, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001	Uffici/servizi interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture	Triennio di riferimento	Adeguamento dei bandi di gara o degli atti prodromici alla procedura di affidamento di lavori, servizi o forniture

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici**

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.

<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b>
Acquisizione autocertificazione attestante l'assenza delle cause ostative indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 per i membri e segretari di commissioni	Uffici/servizi competenti	Nomina commissione	Acquisizione delle autocertificazioni da parte di tutti i commissari
Acquisizione autocertificazione attestante l'assenza delle cause ostative per i dipendenti, con funzioni direttive, degli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001	Segretario Generale	Atto di assegnazione del dipendente	Acquisizione della autocertificazione da parte dell'interessato

### ***Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)***

Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace il 15 luglio 2023, disciplina la materia del *whistleblowing*, abrogando le normative precedentemente in vigore sul punto. Tale decreto *“disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato”*.

Il segnalante, peraltro, può fare la segnalazione, trovando la tutela fornita dal d.lgs. 24/2023, non solo durante il rapporto di lavoro, bensì anche prima che sia iniziato il rapporto stesso, qualora la segnalazione riguardi violazioni rilevate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali oppure durante il pe -

riodo di prova. La tutela, invero, è garantita anche nel caso di segnalazione fatta in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, sempre che la segnalazione riguardi una violazione di cui il segnalante è venuto a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro.

La novità di tale decreto risiede non tanto nella disciplina della materia, che peraltro veniva già precedentemente trattata, quanto nella tutela che viene apprestata alla figura del segnalante e alle altre figure che lo coadiuvano. L'obiettivo del decreto, dunque, non è solo quello di incentivare le segnalazioni, ma soprattutto quello di tutelare la riservatezza sull'identità del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione.

Un'altra importante novità che il decreto introduce riguarda la necessaria previsione di un canale di segnalazione interna, il quale deve prevedere più modalità di segnalazione, lasciando al segnalante la possibilità di scegliere quale utilizzare.

Oggetto della segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, le quali possono consistere in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. La persona segnalante può fare una segnalazione qualora abbia fondati sospetti che sia stata commessa una violazione o che, sulla base di elementi concreti, questa potrebbe essere commessa. La violazione può riguardare il mancato rispetto delle disposizioni normative tanto nazionali quanto dell'Unione Europea.

Con un apposito atto organizzativo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 231 del 17.10.2023, sono state definite le modalità operative per l'invio di segnalazione di illeciti e irregolarità da parte di dipendenti e collaboratori dell'ente; tale procedura è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione" e nel sito web istituzionale del Comune, in una sezione appositamente dedicata al *whistleblowing*.

### ***Formazione del personale***

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PNA 2019 fornisce alcune indicazioni di carattere generale sulle modalità di attuazione dei processi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, ritenendo opportuna una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e che riguardi l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo e mirato a valorizzare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione nonché ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La sensibilizzazione dei pubblici dipendenti è specialmente di quelli impiegati nelle aree a maggior rischio corruttivo, consente di realizzare il contrasto alla corruzione c.d. “dal basso”, che promana direttamente dagli attori quotidiani della Pubblica Amministrazione. Il cambiamento della mentalità è l’antidoto più efficace alla corruzione e necessita di una formazione mirata. Come espressamente richiesto dall’ANAC, la formazione non può limitarsi all’analisi della normativa di riferimento ma deve essere arricchita dalla valorizzazione dei casi concreti, che tengano conto della specificità dei singoli enti, fornendo strumenti decisionali utili ad affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti possono incontrare nello svolgimento della loro attività lavorativa.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con i diversi Dirigenti.

In ogni caso l’individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati, sia di livello specifico, sia di livello generale avverrà nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.

<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Definizione interventi formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	RPCT	Triennio di riferimento	Interventi formativi

### ***Patti di integrità negli affidamenti***

L’art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 05.11.2019 il Comune di San Donà di Piave ha rinnovato l’adesione al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sottoscritto in data 19 settembre 2019 tra le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo della Regione Veneto, la Regione del Veneto, anche in rappresentanza delle AULSS del Veneto e degli Enti Amministrativi Regionali di cui alla L.R. n. 53/1993 come modificata dall L.R. 42/2018, l’ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti e l’UPI Veneto, in rappresentanza delle Province Venete.

Il protocollo è stato esteso anche all'esecuzione delle opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri degli oneri di urbanizzazione, in quanto anche queste attività risultano ad elevato rischio corruzione e oggetto di possibili infiltrazioni di tipo mafioso.

Con il medesimo provvedimento è stata approvata la nuova versione del documento "Patto di integrità" che dovrà essere obbligatoriamente adottato nei procedimenti finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture. Il patto di Integrità è un accordo tra gli operatori economici e la stazione appaltante interessata, in forza del quale le parti firmatarie si impegnano ad assumere un comportamento lecito ed eticamente corretto per rafforzare l'integrità nella contrattazione pubblica mediante il contrasto alla corruzione e alla corruzione. Il patto di integrità rappresenta un'adesione volontaria ai principi etici di integrità, che pertanto rafforza il vincolo di collaborazione alla legalità tra amministrazione aggiudicatrice e operatori economici.

<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito delle clausole previste dal Protocollo di legalità sopra richiamato e dell'obbligo di preventiva sottoscrizione del Patto di Integrità	Tutti gli uffici/servizi che effettuano affidamenti di lavori, servizi o forniture	Triennio di riferimento	Presenza delle clausole previste dal Protocollo di legalità negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito e dell'obbligo di sottoscrizione del Patto di integrità

### ***Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza è particolarmente importante per l'emersione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

Al fine di attuare la misura di cui trattasi il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente", per la consultazione *on line* da parte dei soggetti portatori di interessi, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Tali soggetti sono altresì coinvolti nella fase di aggiornamento annuale del Piano, avviando una procedura aperta di partecipazione alla quale sono invitati tutti coloro che desiderano formulare eventuali proposte/osservazioni di cui l'Ente tiene conto in sede di approvazione del Piano, mediante la pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale dell'ente.

Al fine di raccogliere eventuali suggerimenti od osservazioni, è stata attivata altresì una casella di posta elettronica ([responsabileprevenzionecorruzione@san-donadipiave.net](mailto:responsabileprevenzionecorruzione@san-donadipiave.net)) dedicata esclusivamente alla ricezione delle segnalazioni, suggerimenti o osservazioni, accessibile esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### ***Monitoraggio termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la 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 previste dall'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012.

Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### ***Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere***

L'Amministrazione, nell'espletamento della propria attività per il perseguimento dei propri fini istituzionali, ha rapporti con soggetti esterni con i quali, nei casi previsti dalla legge, stipula contratti ed ai quali rilascia titoli autorizzativi e concessori ed eroga vantaggi economici.

Nell'ambito delle predette attività, è possibile che possano sussistere situazioni di conflitto di interesse legate per lo più ad eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti esterni ed i dipendenti e funzionari dell'ente.

Per tale ragione è necessario, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012 monitorare i rapporti tra il Comune ed i soggetti con i quali sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari e dipendenti del Comune.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, pertanto ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è

assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Gli obblighi informativi sopra richiamati sono altresì disciplinati dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Comune di San Donà di Piave.

### ***Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni***

L'art. 1, comma 9, lettera b) della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
- l'ufficio dove può avere informazioni
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire, quasi esclusivamente, con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire prevalentemente mediante p.e.c. e comunque secondo quanto stabilito dall'apposita direttiva in materia; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..

Il Dirigente, verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di accertate irregolarità o azioni non coerenti col presente Piano.

Nello specifico si definiscono le misure da attuare:

#### **nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- ✓ nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- ✓ nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- ✓ per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

- ✓ per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- ✓ nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- ✓ nell'attività contrattuale:
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;



- assicurare di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- ✓ negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- ✓ nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- ✓ nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
  - i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
  - far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

**nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- pubblicare e tenere aggiornata sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare a campione i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

### ***Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano***

I Dirigenti e ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio e in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare direttive, sollecitazioni e raccomandazioni al Dirigente o dipendente interessato.

### ***Il monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio***

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.

Spetta in particolare ai Dirigenti informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel PEG. Il presente Piano possiede infatti un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il DUP e il PEG.

Pertanto, le misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori previste nella presente sottosezione saranno tradotte in specifici obiettivi per i Responsabili delle stesse, appositamente individuati.

### ***Relazione annuale***

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall'ANAC.

### ***Responsabilità e sanzioni***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

### ***Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012, aggiornamenti del Piano e pubblicazione***

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori o diversi adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

In considerazione della validità triennale del Piano, sino al suo aggiornamento annuale, varrà a tutti gli effetti l'ultimo Piano approvato.

L'approvazione del presente piano sarà resa nota mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il piano verrà inoltre inviato:

1. al Collegio dei Revisori dei conti;
2. all'Organismo di Valutazione;
3. ai Dirigenti;
4. ai Responsabili di posizione organizzativa;
5. a tutti gli altri dipendenti.

Le eventuali osservazioni pervenute saranno valutate ai fini di eventuali modifiche e aggiornamenti.

## Trasparenza

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il D.lgs 97/2016 (comunemente definito FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs 33/2013, cancellando anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità facendolo diventare parte integrante del PTPC, ora unificato organicamente nel PIAO.

Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

Secondo il nuovo art.1 del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

### **Il collegamento con la sottosezione “Performance” e con il DUP**

La presente sottosezione “Trasparenza” del PIAO e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del Ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e dall'ANAC.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, ora parte integrante del PIAO. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

## **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza**

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente piano mediante il proprio sito internet nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti dell'ente.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

## **I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati**

I Dirigenti, nonché ogni dipendente sulla base delle indicazioni impartite dai superiori, ciascuno per la parte di propria competenza, raccolgono i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono al corrispondente addetto incaricato alla pubblicazione sul sito Web dell'ente, in base al settore di appartenenza, per la relativa pubblicazione.

L'addetto incaricato alla pubblicazione sul sito Web dell'ente, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza e al singolo Dirigente.

### **Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

A cadenza annuale il Responsabile anticorruzione e trasparenza riferisce alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché sulle eventuali criticità emerse. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza potrà altresì illustrare i dati sulla trasparenza a tutti i dipendenti comunali nelle forme ritenute più opportune.

### **Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. i Dirigenti dei vari Settori, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza individuati nell'Allegato B;
3. i Responsabili della pubblicazione, individuati all'interno di ciascun settore, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato B, trasmessi dai soggetti detentori dei dati da pubblicare.
4. l'Organismo di Valutazione, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento dell'Organo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Strumenti attuativi della trasparenza**

L'Amministrazione Comunale incentiva tutte le forme di trasparenza amministrativa con riguardo all'operato delle proprie strutture. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli

uffici, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza periodica il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi incontri con i Dirigenti, segnalando all'OdV eventuali inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale.

### **Sito web istituzionale**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire: un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune da novembre 2019 ha attuato la transizione del proprio sito istituzionale sulla piattaforma digitale MyPortal3 messa a disposizione dalla Regione del Veneto e che punta al miglioramento dei servizi pubblici in attuazione delle linee definite dal nuovo Codice per l'Amministrazione Digitale.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

### **Procedure organizzative**

Si sta procedendo al consolidamento delle procedure organizzative relative all'*iter* standardizzato per la pubblicazione dei documenti.

In particolare per la sezione Amministrazione trasparente si attua una procedura costante di verifica e aggiornamento di quanto pubblicato implementando i dati secondo quanto stabilito dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.

Le azioni previste possono essere così individuate:

- monitoraggio continuo, a cura del responsabile di settore competente della Sezione "Amministrazione Trasparente";
- verifica, a cura di ciascun Settore dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso, ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito.

## **Disposizioni in materia di protezione dei dati personali**

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Si richiamano quindi i Dirigenti e Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali ("Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014). Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, sempre nel rispetto dei principi generali dalla legge;



- per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

Nel corso del triennio di riferimento saranno rispettati gli adempimenti di adeguamento alla disciplina introdotta dal (GDPR) Regolamento UE 2016/79, con particolare riferimento alla mappatura dei trattamenti e delle fonti non ostensibili anche con il supporto di una ditta specializzata nel settore che collaborerà all'analisi e alla valutazione del livello di compliance aziendale al Regolamento (GDPR) 2016/679 e con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) incaricato dall'Ente.

### **Accesso civico**

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico c.d. "in senso proprio"**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissi di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia secondo quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti, dati e informazioni detenute dal Comune di san Donà di Piave approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 108 del 16/11/2017.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza e al richiedente l'avvenuta pubblicazione dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della pubblicazione non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al Responsabile della trasparenza che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica entro 5 giorni quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato previsto dal comma 2 dell'art. 5, D.Lgs. n. 33/2013, il procedimento corretto da seguire è disciplinato dal Regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti, dati e informazioni detenute dal Comune di San Donà di Piave approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 108 del 16/11/2017 e prevede, se l'amministrazione individua soggetti controinteressati, la loro partecipazione al procedimento secondo quanto previsto dal Regolamento. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni mediante provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e ai controinteressati. Contro il diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico è previsto ricorso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di San Donà di Piave.

Per ulteriori approfondimenti sull'argomento si rimanda alla deliberazione ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 D.Lgs 33/2013" e al Regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti, dati e informazioni detenute dal Comune di san Donà di Piave approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 108 del 16/11/2017.

### **Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni**

Come già detto *sopra*, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che recepirà al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione);

- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'OdV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Struttura organizzativa

#### ➤ ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA DELLA CITTÀ DI SAN DONÀ DI PIAVE

Della struttura organizzativa della Città di San Donà di Piave vengono di seguito riportati:

- l'organigramma;
- il funzionigramma delle funzioni fondamentali di ciascun Servizio/Ufficio

<b>Staff del Segretario Generale:</b> - Programmazione strategica Controlli interni Trasparenza Integrità  - Organizzazione e sviluppo risorse umane  - Autorità Urbana Basso Piave Urbano	Sindaco ↓ OdV ↓ Segretario Generale ↓ Conferenza Dirigenti ↓ ↓ ↓	<b>Staff del Sindaco:</b> - Segreteria particolare - Comunicazione istituzionale e rapporti con i media - Cerimoniale, patrocini, Albo delle Associazioni	<b>Polizia Locale</b>
--	---	--	-----------------------

Settore 1 Amministrazione generale	Settore 2 Risorse Economiche e Finanziarie	Settore 3 Istruzione, inclusione e benessere sociale	Settore 4 Sviluppo urbano, economico e culturale	Settore 5 Patrimonio, protezione civile, infrastrutture e reti tecnologiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi amministrativi e ausiliari</li> <li>➤ Segreteria Organi Istituzionali</li> <li>➤ Protocollo e flussi documentali</li> <li>➤ Attività contrattuale, Affari legali e Rapporti Assicurativi</li> <li>➤ Notificazioni</li> <li>➤ Portineria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ragioneria, bilancio, contabilità</li> <li>- Entrate tributarie</li> <li>- Controllo di gestione <i>Spending review</i></li> </ul> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economato e provveditorato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welfare e inclusione sociale</li> <li>- famiglia, genitorialità e minori</li> <li>- adulti, povertà, immigrazione</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi socio-sanitari integrati e di assistenza per</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione urbanistica e territoriale</li> <li>• Sportello unico edilizia telematico</li> </ul> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione</li> </ul> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello unico attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione opere pubbliche</li> <li>- Programmazione viabilità e mobilità urbana</li> <li>- Tutela e igiene ambientale</li> <li>- Protezione civile</li> <li>- <i>Safety e security</i> eventi e manifestazioni in</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stato civile</li> <li>➤ Anagrafe</li> <li>➤ Leva, Elettorale e Servizi cimiteriali</li> </ul> </li> <li>• Servizi di Giustizia di Prossimità</li> <li>• Cancelleria del Giudice di Pace</li> <li>• Sportello Amministrazione di Sostegno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione del personale – gestione economica</li> <li>- Farmacie comunali</li> </ul>	<p>anziani e persone con disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abitare Sociale</li> <li>• Politiche giovanili</li> <li>• Istruzione e diritto allo studio</li> <li>• Programmazione e affari generali</li> </ul>	<p>produttive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commercio</li> <li>- Artigianato</li> <li>- Agricoltura</li> <li>- Servizi alle Imprese</li> <li>- Marketing territoriale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello Europa</li> <li>• Sportello unico eventi – Fiera</li> <li>• Rigenerazione della qualità urbana</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo culturale <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cultura e Teatro</li> <li>➤ Biblioteca</li> <li>➤ Musei</li> </ul> </li> </ul>	<p>aree pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi logistici e di sicurezza sul lavoro</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e manutenzione patrimonio e demanio</li> <li>- Gestione e manutenzione viabilità e mobilità urbana</li> <li>- Edilizia pubblica</li> <li>- Programmazione e coordinamento attività relative ai sottoservizi</li> <li>- Sport e attività ricreative</li> <li>- Tutela e protezione animali</li> </ul>
---	---	--	--	--

**INDIVIDUAZIONE SINTETICA COMPETENZE UFFICI E SERVIZI DELL'ENTE  
(A TITOLO INDICATIVO E NON ESAUSTIVO)**

**STAFF DEL SEGRETARIO**

**Programmazione strategica, controlli interni, trasparenza, integrità**

Attività di coordinamento per la definizione di documenti programmatici (Documento Unico di Programmazione – DUP) e degli obiettivi gestionali operativi.

Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, ai sensi della Legge n. 190/2012.

*Compliance* aziendale.

Adempimenti correlati all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente Regolamento comunale sui controlli interni.

Controllo strategico.

Controlli sulla qualità dei servizi.

Collaborazione con il servizio "Controllo di gestione – *Spending review*" per la redazione del referto del controllo di gestione.

Vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 33/2013).

**Organizzazione e sviluppo delle risorse umane**

Definizione linee generali dell'organizzazione dell'Ente.

Coordinamento attività dei Dirigenti.

Elaborazione dei piani di formazione generale e sviluppo competenze del personale.

Elaborazione regolamenti di organizzazione e sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Revisione delle dotazioni organiche e dei fabbisogni di personale in collaborazione con il servizio "Amministrazione del Personale - Gestione economica".

Mobilità interne intersettoriali.

Relazioni sindacali e contrattazione integrativa.

Ufficio Procedimenti Disciplinari ("UPD").

Definizione del sistema di valutazione e misurazione della performance.

Servizio di segreteria per l'Organismo di Valutazione ("OdV").

### **Autorità Urbana Basso Piave Urbano**

Attuazione progettualità relative a interventi di sviluppo urbano sostenibile, in esecuzione del bando di cui alla DGR del Veneto n.1832 del 23.12.2021.

Selezione delle operazioni e attività di gestione amministrativa: stesura inviti e istruttoria domande di finanziamento con AdG/Avepa, modifiche alle strategie, rapporti e attività con AdG/Avepa.

Programmazione e gestione finanziaria: elaborazione e aggiornamento cronoprogrammi inviti, monitoraggio dell'attuazione e avanzamento spesa, valutazione.

Governance dell'Area urbana: rapporti tra l'AU e i comuni parte dell'Area.

Supporto tecnico e tematico: coordinamento con strutture tecniche del Comune AU e degli altri Comuni dell'Area nei vari settori di intervento, coordinamento con i beneficiari.

Partenariato e comunicazione: rapporti con il Partenariato urbano, cittadinanza e loro consultazione, attività di comunicazione e diffusione.

## **STAFF DEL SINDACO**

### **Segreteria particolare**

Assistenza amministrativa al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Supporto operativo al Sindaco nel collegamento con la struttura burocratica comunale.

Cura dell'agenda degli impegni istituzionali del Sindaco.

Assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali.

Istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

Supporto al Sindaco nella gestione dei rapporti con le formazioni sociali, gli operatori economici e le strutture politiche rappresentative del territorio.

Assistenza al Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.

Trattazione affari istituzionali e verifica ordine del giorno della Giunta.

Predisposizione atti di alta amministrazione.

Assistenza al Sindaco nel monitoraggio e nella valutazione dell'attuazione del programma di governo dell'ente

Supporto amministrativo e cura agenda degli impegni istituzionali degli Assessori comunali

### **Comunicazione istituzionale e rapporti con i media**

### **Sviluppo, innovazione e rapporti con i media**

Redazione comunicati stampa.

Organizzazione di conferenze stampa.

Sviluppo dei rapporti con i media (locali e nazionali).

Produzioni e sviluppo di prodotti multimediali, *videomaking* e *audiomaking*, *streaming* e *podcasting*;

Supporto agli organi del Comune nella gestione dei rapporti con i media e gli organi di informazione.

Sviluppo e produzione di contenuti multimediali legati ai *social media*.

Supporto all'aggiornamento dei social media in particolare su eventi e attività.

### **Comunicazione istituzionale**

Redazione e attuazione del Piano di Comunicazione Istituzionale.

Redazione rassegna stampa quotidiana.

Social media management e gestione canali web istituzionali.

Realizzazione *house organ*, *newsletter*, pubblicazioni periodiche e altro materiale informativo del Comune.

Indagini *customer satisfaction*, sondaggi, rilevazioni, tendenze e orientamenti utenti servizi comunali, elaborazione della Carta dei Servizi.

Supporto tecnico agli organi comunali nella gestione di incontri pubblici con la cittadinanza.

Comunicazione integrata e coordinamento processi comunicativi con gli *stakeholder*.

Comunicazione interna

Indirizzi sulla gestione del sito web ufficiale dell'Amministrazione.

Coordinamento della Redazione Web.

Gestione e aggiornamento della App ufficiale *Municipium* e delle attività di informazione e comunicazione connesse allo "*Sportello Telematico Polifunzionale*".

Elaborazione della grafica coordinata per le attività di comunicazione.

Organizzazione degli incontri di quartiere e di frazione.

Gestione campagne di comunicazione ex-edicola Piazza Indipendenza.

### **Cerimoniale, patrocini, Albo delle Associazioni**

Attività di rappresentanza e cerimoniale.

Organizzazione e gestione cerimonie pubbliche in occasione di festività e solennità civili.

Concessione patrocini.

Gestione e aggiornamento Albo comunale delle Associazioni.

Gestione dei rapporti con le associazioni combattentistiche e d'arma.



## POLIZIA LOCALE

### **Attività generale del corpo di Polizia Locale**

Al Corpo di Polizia Locale sono attribuite le funzioni di specifica competenza previste dalla normativa tra cui la tutela della legalità, dell'incolumità pubblica e della sicurezza urbana. Svolge attività di polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia edilizia, polizia ambientale, polizia commerciale e polizia amministrativa con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei regolamenti e delle ordinanze comunali. Svolge attività di infortunistica stradale, operazioni di viabilità per assicurare l'ordinato svolgimento di eventi e manifestazioni e per assicurare la sicurezza degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola. Collabora con gli uffici comunali viabilità e mobilità urbana, protezione civile, servizi demografici, S.U.A.P. e Servizi Sociali nell'ambito delle politiche educative e giovanili. Inoltre supporta la direzione tecnico/giuridico/amministrativa del Distretto regionale VE2A per la gestione in forma associata delle funzioni e servizi della Polizia Locale.

In considerazione delle molteplici e peculiari competenze il Corpo è articolato in uffici suddivisi per materia.

### **Polizia Locale – Sezione Affari Generali**

#### **Segreteria Comando:**

- Informazioni e evasioni richieste da uffici comunali ed enti terzi.
- Predisposizione ordinanze sindacali contingibili e urgenti.
- Predisposizione di delibere di giunta e di consiglio comunale.
- Predisposizione turni personale appartenente al Corpo e programmazione dei servizi esterni.
- Predisposizione servizi per cerimonie pubbliche ed eventi.
- Organizzazione dei corsi formazione del personale.
- Gestione del registro di richieste accesso agli atti.
- Statistiche sull'attività svolta.
- Corsi di educazione stradale presso le scuole di ogni ordine e grado.
- Collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e Rapporti con i media.

#### **Bilancio ed economato:**

- Gestione acquisti, appalti e forniture.
- Organizzazione e gestione amministrativo-contabile del Corpo..

Verifica forniture beni e servizi e predisposizione atti di liquidazione.  
Gestione revisioni e tarature dei dispositivi per accertamenti delle violazioni stradali.  
Gestione manutenzione veicoli in dotazione al Corpo.

**Viabilità e traffico:**

Gestione della segnaletica stradale e regolamentazione della viabilità comunale attraverso sopralluoghi e predisposizione di ordinanze.  
Procedimenti di autorizzazione per occupazione suolo pubblico.  
Rilascio autorizzazioni e permessi in deroga.  
Rilascio nulla osta trasporti eccezionali.

**Polizia Locale – Sezione Amministrativa**

**Front office:**

Gestione del centralino.  
Gestione oggetti rinvenuti.  
Rilascio permessi invalidi.  
Ricezione pubblico: segnalazioni, informazioni, pagamenti verbali, ricezione segnalazioni e consegna pratiche.

**Gestione del procedimento sanzionatorio:**

Accertamenti violazioni stradali da remoto.  
Gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni del Codice della Strada comprese quelle degli ausiliari della sosta.  
Gestione fermi, sequestri e confische amministrative.  
Gestione ruoli.  
Predisposizione memorie/costituzioni e gestione del contenzioso relativo ai ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace.  
Gestione del procedimento sanzionatorio dei verbali di violazione amministrative ex Legge 689/1981.  
Verifica pagamento sanzioni.  
Ricezione scritti difensivi e attività di audizione.  
Gestione sequestri amministrativi, ordinanze di accoglimento dell'opposizione ai sequestri e delle ordinanze di confisca amministrative.  
Predisposizione ordinanze ingiunzione di pagamento/archiviazione.  
Predisposizione memorie/costituzioni e gestione del contenzioso relativo ai ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace.

## **Polizia Locale – Sezione Polizia Stradale**

### **Polizia Stradale**

Attività di pronto intervento.  
Rilevamento diretto degli incidenti stradali.  
Verifica di esposti e segnalazioni afferenti il rispetto delle norme del Codice della Strada.  
Controllo soste in centro urbano.  
Attività di vigilanza su piste ciclabili e norme di comportamento a tutela dell'utenza debole.  
Gestione della viabilità presso gli istituti scolastici.

### **Infortunistica stradale**

Ricostruzione delle dinamiche del sinistro stradale con predisposizione del rapporto del sinistro stradale, preparazione fascicoli fotografici, elaborazione planimetrie, ricezione periti, trasmissione all'autorità giudiziaria e alle compagnie assicurative.  
Trasmissione di rapporti/relazioni all'ufficio affari legali e assicurativi.

## **Polizia Locale – Sezione Sicurezza Urbana**

### **Polizia giudiziaria**

Ricezione di querele e denunce.  
Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa e delegate dall'Autorità Giudiziaria.  
Redazione di comunicazioni notizie di reato.  
Attività delegate dalla Procura e dalle Forze di Polizia,  
Adempimenti foto-segnalamento: rilievi dattiloscopici, invio dei cartellini alle forze dell'ordine per le comparazioni.  
Gestione dei procedimenti afferenti T.S.O. e A.S.O.  
Gestione video sorveglianza urbana.  
Gestione armeria.

### **Polizia di prossimità**

Vigilanza di quartiere e controlli aree verdi.  
Servizi di prevenzione microcriminalità urbana.  
Verifica di esposti e segnalazioni afferenti la sicurezza urbana.  
Analisi situazione sicurezza del contesto urbano e territoriale.

Notifiche atti penali e amministrativi.  
Accertamenti anagrafici.

### **Polizia Locale – Sezione Tutela del Territorio**

#### **Polizia edilizia**

Controllo in materia urbanistico-edilizia a partire dalla ricezione delle segnalazioni, al sopralluogo d’iniziativa o attraverso attività delegata, all’assunzione di informazioni ed all’acquisizione di documenti, curando la trasmissione degli atti all’Autorità Giudiziaria e al responsabile del competente ufficio tecnico comunale, per le determinazioni finali in merito all’abuso edilizio riscontrato. Nel caso di violazioni di natura penale procede alla comunicazione di notizia di reato ed agli atti conseguenti.

#### **Polizia ambientale**

Valutazione e verifica delle segnalazioni relative a lamentele, liti e contenziosi tra confinanti;  
Sopralluoghi, verifiche, accertamento violazioni amministrative e penali anche con l’utilizzo di telecamere per abbandono ed errato conferimento rifiuti, carenza di manutenzione delle aree verdi, occupazioni abusive di fabbricati e sovraffollamento, presenza coperture in cemento amianto, inquinamento acustico ed atmosferico di privati e di pubblici esercizi, utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici, depositi incontrollati e discariche, emergenze sanitarie, rinvenimento di animali selvatici, colonie feline, cani vaganti;  
Evasione richieste accesso atti inerenti pratiche di competenza;  
Collaborazione con associazioni ambientaliste.

#### **Polizia veterinaria**

Collaborazione con il servizio di Tutela e protezione animali per la predisposizione di specifici regolamenti;  
Verifica del rispetto delle normative in vigore, sopralluoghi con servizi veterinari, attività sanzionatoria;  
Evasione richieste accesso atti inerenti pratiche di competenza;  
Collaborazione con associazioni animaliste.

#### **Polizia commerciale**

Attività di ispezione, accertamento e contestazione degli eventuali illeciti in materia e l’attività di sequestro ove prevista;  
Controlli sul mercato e sulle attività dei venditori ambulanti;  
Controlli su occupazioni suolo pubblico e repressione di quelle abusive;  
Gestione procedimenti per il rilascio autorizzazioni pubblicità  
Gestione degli eventi.

## Settore 1

### AMMINISTRAZIONE GENERALE

#### **Attività del settore**

Il settore svolge attività di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica dell'ente e la cittadinanza.

Sono ad esso attribuite attività connesse all'esercizio dell'azione amministrativa (supporto agli organi istituzionali, gestione dei flussi documentali, notificazione atti, conservazione e archiviazione documenti, supporto all'attività contrattuale e legale), attività di servizio alla cittadinanza come i servizi demografici, nonché attività connesse a funzioni associate (Ufficio del Giudice di Pace e Sportello Amministrazione di sostegno).

Si occupa inoltre degli istituti di partecipazione da parte dei cittadini e di gestione delle assicurazioni dei sinistri.

Supporta infine il segretario generale nell'attività rogatoria dei contratti e negli adempimenti connessi a trasparenza, anticorruzione e controlli interni.

#### **Servizi amministrativi e ausiliari**

##### **Segreteria organi istituzionali:**

Attività di supporto al Segretario Generale e alla Giunta Comunale.

Gestione completa dell'iter inerente le deliberazioni di Giunta (redazione dell'ordine del giorno, correzione formale delle delibere, predisposizione pubblicazione all'albo, e cura della fase di esecutività).

Gestione dei procedimenti relativi alla liquidazione delle indennità agli Amministratori e dei rimborso ai datori di lavoro degli oneri per le assenze dal servizio degli Amministratori stessi.

Tenuta, revisione ed aggiornamenti dello Statuto, del Regolamento del Consiglio Comunale e di tutti i regolamenti che non riguardano specifica esclusiva competenza di altri Settori.

Collaborazione polivalente con l'Ufficio Elettorale in caso di elezioni comunali, provinciali, regionali o nazionali.

Predisposizione per l'autentica, da parte del Segretario, di copie di atti amministrativi interni.

Assistenza ai Consiglieri comunali ed al Presidente del Consiglio (richieste di accesso agli atti, attività ispettivo politica e attività correlata al loro status, raccolta e pubblicazione dei dati relativi agli obblighi di trasparenza D.Lgs. 33/2013).

Attività di supporto al Consiglio comunale, alla Conferenza dei Capigruppo e alle varie commissioni consiliari.

Supporto ai gruppi, sia di maggioranza sia di minoranza ed alle relative richieste.

Assistenza alle sedute consiliari e alla Conferenza dei Capigruppo, supporto alle segreterie delle Commissioni consiliari permanenti.

Redazione verbali, pubblicazione ed esecutività deliberazioni di Consiglio comunale.

Gestione autonomia finanziaria del Consiglio Comunale.

Gestione sistema microfonic e di gestione automatizzata della votazione e gestione delle riprese audiovisive delle sedute consiliari.  
Registrazione e gestione iter interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari.  
Ricognizione organismi collegiali ex art. 96 D.Lgs. 267/2000.  
Gestione progetti di gemellaggio tra enti locali e partenariati istituzionali.  
Gestione di istanze e petizioni di cittadini.  
Coordinamento attività connesse accessi agli atti ed accesso civico e generalizzato.  
Collaborazione con i cittadini e gestione condivisa dei beni comuni.  
Gestione ordinaria dell'archivio di deposito (inserimento nuovi fascicoli, sfortimento, selezione, scarto, sistemazione fisica di documenti, ecc.).  
Servizio di assistenza ai consultatori interni ed esterni.  
Servizio di supporto agli uffici per reperimento di documenti o fascicoli conservati nell'archivio di deposito e per svolgimento di brevi ricerche archivistiche tematiche.  
Supporto attività di gestione ed aggiornamento del Registro dei Trattamenti ai sensi del GDPR e gestione rapporti con il D.P.O.  
Supporto al Dirigente ed alla Posizione Organizzativa nella gestione amministrativa di servizi compresi nel settore (ufficio associato giudice di pace, sportello ads, ecc.).  
Supporto al Segretario Generale per adempimenti connessi a trasparenza, anticorruzione e controlli interni.

#### **Protocollo e flussi documentali:**

Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente (protocollazione in entrata e supporto alla protocollazione decentrata in uscita).  
Coordinamento gestione registro accessi e periodica pubblicazione in collaborazione con i servizi ICT.  
Gestione della corrispondenza dell'ente, ricezione, smistamento, inoltro e avviamento della corrispondenza e dei plichi in entrata e in uscita dal comune e dai singoli uffici.  
Raccolta, registrazione, archiviazione e consegna degli atti depositati presso la "casa comunale" da parte degli ufficiali giudiziari, dei messi comunali e degli operatori di Concessionari della riscossione coattiva.

#### **Attività contrattuale, affari legali e rapporti assicurativi:**

Supporto amministrativo nella contrattualistica dell'ente, consistente nella predisposizione, dei contratti rogati dal Segretario Generale e supporto ai settori per la predisposizione dei contratti da stipulare mediante scrittura privata.  
Tenuta repertorio comunale e vidimazioni conseguenti.  
Tenuta registro scritture private.  
Comunicazioni in forma telematica all'anagrafe tributaria.  
Gestione dei diritti inerenti attività di rigito e predisposizione provvedimenti di riparto e liquidazione.

Registrazione contratti e trascrizione atti nei registri immobiliari.

Pagamento tasse annuali di registro contratti di locazione.

Gestione contabile delle spese relative alla convenzione per l'Ufficio Unico di Avvocatura.

Attività di supporto per gli uffici dell'Ente in rapporti di natura contrattuale.

Attività di gestione amministrativa del contenzioso legale di tutto l'Ente.

Gestione delle pratiche pregresse del contenzioso legale con aggiornamento dei relativi fascicoli.

Gestione del pacchetto assicurativo dell'ente (reperimento coperture assicurative, pagamento premi, rendicontazioni e liquidazioni finali)

gestione dei sinistri connessi alle coperture assicurative stipulate dall'ente (denuncia, formazione e aggiornamento fascicoli, rapporti con i danneggiati, proposte di risarcimento, liquidazione di franchigie, ecc.).

Affidamento e gestione del servizio di brokeraggio e collegamento con i settori dell'ente per il supporto e la consulenza in ordine alle problematiche di natura assicurativa.

Gestione della convenzione con il Tribunale per i Lavori di Pubblica Utilità e gestione rapporti con studi legali ed Uffici competenti.

#### **Notificazioni:**

Notificazioni atti e comunicazioni.

Attività connesse agli accertamenti anagrafici.

Richieste rimborso spese di notificazione e relativa gestione.

Effettuazione di commissioni e servizi ausiliari.

#### **Portineria:**

Regolazione dell'accesso degli utenti agli uffici comunali, attività di prelievo, trasporto e consegna della posta e di fascicoli, fotocopiatura di atti.

Attività di informazione al Pubblico circa gli orari degli Uffici e i servizi comunali offerti.

Gestione affissioni su bacheche istituzionali e distribuzione materiali informativi.

#### **Servizi demografici**

Formazione e registrazione atti nascita, matrimonio e unioni civili, morte, cittadinanza.

Trascrizioni atti di stato civile.

Tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati.

Celebrazione matrimoni civili e unioni civili.

Pubblicazioni di matrimonio,

Trasferimento su archivio informatizzato dei dati contenuti negli atti di Stato Civile redatti negli anni precedenti all'informatizzazione del Servizio.

Giuramenti di cittadinanza.

Rilascio copie integrali di atti e conferme dati autocertificati.

Rilascio permessi di seppellimento.

Rilascio passaporto mortuario (ex competenza Prefettura).

Tenuta registro Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T).

Accordi per separazioni e divorzi ex art. 12 Legge 162/2014.

Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione (ANPR e AIRE) mediante la registrazione di tutte le variazioni.

Rilascio carta identità elettronica e gestione archivio carte d'identità e rilascio nulla-osta.

Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari.

Rilascio certificazioni storiche.

Registrazione permessi di soggiorno cittadini extracomunitari.

Gestione pratiche iscrizione e cancellazione.

Comunicazioni ad Enti ed uffici pubblici variazioni per aggiornamento delle banche dati centralizzate.

Rilascio e variazioni codici fiscali.

Corrispondenza con Enti e privati, anche in relazione a conferme dati da autocertificazione.

Tenuta e revisione delle liste elettorali (regolari ed aggiunte) iscrizioni, cancellazioni, variazioni.

Gestione tessere elettorali (rilascio /ritiro/ duplicati/cambi sezione/rinnovi).

Gestione pratiche elettorali (fascicoli digitali e cartacei).

Gestione elettori residenti all'estero.

Gestione albi (giudici popolari, presidenti, scrutatori).

Segreteria commissione elettorale comunale.

Rilascio certificazioni per sottoscrittori liste proposte di legge o referendum.

Organizzazione ed espletamento adempimenti inerenti consultazioni elettorali e referendarie e rendiconti spese elettorali.

Attestazioni per voto assistito.

Segreteria sotto-commissioni elettorali circondariali con controllo atti su attività ufficiali e commissioni elettorali dei comuni compresi.

Formazione e aggiornamento delle liste di leva.

Aggiornamenti dei ruoli matricolari.

Attività amministrativa di polizia mortuaria.

Gestione servizi cimiteriali.

Coordinamento, controllo esecuzione, gestione amministrativa e gestione dei rapporti con la ditta affidataria servizi cimiteriali.

Gestione amministrativa istanze e variazioni gestione lampade votive.



Gestione banca dati informatizzata manufatti cimiteriali e relative concessioni.  
Attività statistica e censimenti.

### **Servizi di giustizia di prossimità**

#### **Cancelleria del Giudice di Pace:**

Gestione Cancelleria Civile e Cancelleria Penale (fissazione e calendarizzazione udienze, assistenza e verbalizzazione, gestione fascicoli, deposito atti, rilascio copie, asseverazioni, decreti ingiuntivi, ecc.).

Liquidazioni per gratuito patrocinio e rendicontazioni mensili attività Giudici per liquidazione competenze.

Pratiche per recupero crediti e gestione rapporti con Equitalia Giustizia.

#### **Sportello amministrazione di sostegno:**

Gestione dello Sportello (Supporto, predisposizione e deposito di ricorsi, istanze e rendiconti periodici, trasmissione e ricezione telematica di atti al Tribunale, rilascio di copie di provvedimenti, ecc.).

## **Settore 2**

### **RISORSE ECONOMICO – FINANZIARIE**

#### ***Attività generale dell'area***

Al Settore sono attribuite le attività di programmazione, gestione e controllo previste dall'ordinamento finanziario, contabile e tributario, ed in particolare, l'esercizio dell'autonomia impositiva, la riscossione delle entrate tributarie proprie, le addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, il contenzioso tributario, la programmazione finanziaria ed il bilancio, la gestione del bilancio, il rendiconto, il servizio di provveditorato ed economato, il servizio di tesoreria, il bilancio di mandato e consolidato, gli inventari, la revisione economico-finanziaria, il controllo di gestione e la *spending review*, le attività di controllo degli equilibri di bilancio, di rilevazione dei fabbisogni standard (SOSE), le attività di controllo finanziario delle società e organismi partecipati dal Comune. Sono attribuite inoltre al settore la gestione delle attività delle farmacie comunali, le attività di amministrazione e gestione economica delle risorse umane e di supporto al Segretario Generale nella gestione delle relazioni sindacali e nella definizione dell'organizzazione generale dell'ente.

#### **Ragioneria, bilancio, contabilità**

Predisposizione atti di programmazione generale contabile e gestionale (DUP, Bilanci e PEG parte economica) e relativi allegati.

Redazione Rendiconti di gestione e relativi allegati.

Elaborazione Variazioni di bilancio, Assestamento generale e verifica equilibri.

Collegio dei revisori dei conti: procedura di nomina, relativi adempimenti e attività di supporto.

Denunce fiscali in materia di IVA e IRAP e relativa contabilità.

Fornitori e registrazione fatture.

Redazione indici tempi medi di pagamento e comunicazioni periodiche sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti.

Emissione mandati e reversali a copertura e su determinazioni.

Monitoraggio Flussi finanziari e vincoli di finanza pubblica.

Gestione del contratto del servizio Tesoreria e adempimenti connessi (gara, affidamento, proroga, etc.).

Gestione Mutui e Prestiti: pratiche assunzione, gestione piani ammortamento, pagamenti rate annuali, estinzioni anticipate, rimodulazioni, riduzioni e richieste somministrazione.

Rapporti con la Banca d'Italia e Ragioneria Generale dello Stato.

Controlli di regolarità contabile.

Determinazioni di competenza.

Stesura/Revisione Regolamento Contabilità.

Statistiche / questionari vari di competenza.

Analisi delle procedure e gestione della contabilità generale ed analitica.

Aggiornamento e gestione inventario (beni mobili e immobili).

Registrazioni economico patrimoniali e redazione rendiconto economico-patrimoniale.

Tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale e lo stato patrimoniale del comune.

Coordinamento con il servizio Patrimonio per le registrazioni in contabilità economico-patrimoniale relative alle immobilizzazioni.

Gestione della rendicontazione degli Agenti Contabili a materia e denaro;

Attività di supporto all'ufficio Programmazione strategica, Controlli Interni, Trasparenza e Integrità.

Cura dei rapporti con le singole società partecipate, verifica della documentazione inerente l'attività delle società e degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia societaria.

Tenuta e raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, contratti di servizio e reportistica inerenti le società partecipate dall'ente.

Trasmissione dei rapporti informativi al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune, sui risultati delle operazioni di controllo eseguite al fine del riscontro sul rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Ricognizione attività consorzi e società partecipate per adempimenti di cui al D.Lgs 175/2016 (TUSP), con piano di razionalizzazione ordinario e straordinario.

Controllo sugli organismi gestionali esterni ai sensi del vigente Regolamento comunali sui controlli interni.

Formazione rendiconto consolidato.

## **Entrate tributarie**

Studio normativa relativa ai tributi locali.

Stima del gettito delle varie imposte e valutazione dell'impatto delle diverse disposizioni sul gettito complessivo.

Predisposizione regolamenti d'imposta, canoni e delibere aliquote.

Pubblicazioni delibere attinenti la materia tributaria in base alle disposizioni vigenti.

Predisposizione di note informative per la comunicazione agli utenti delle norme che regolano le varie imposte.

Predisposizione e pubblicazione sul sito della modulistica relativa ai tributi gestiti direttamente dal Comune.

Predisposizione di un servizio di front-office per la gestione del pubblico, per i tributi di competenza dell'Ente.

Predisposizione di un sistema di informazione tramite il sito internet, con possibilità di accedere al conteggio on line per le imposte gestite dall'Ente.

Gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione per i tributi affidati in concessione.

Rendicontazione e riversamento diritti incassati per conto dell'Agenzia delle Entrate.

Predisposizione rimborsi fiscali e sgravi somme indebite.

Rimborso spese procedure infruttuose.

Predisposizione ruoli per la riscossione coattiva.

Studio della giurisprudenza della Corte di Cassazione per le materie di competenza.

Costituzione in giudizio dinnanzi alla Commissione Tributaria di Primo Grado.

Predisposizione appelli/controdeduzioni dinnanzi Commissione Tributaria di Secondo Grado.

Predisposizione memorie integrative giudizi di primo e secondo grado dinnanzi alle Commissioni Tributarie.

Partecipazione alle pubbliche udienze.

Affidamento incarico nel caso di giudizi innanzi la suprema Corte di Cassazione.

Insinuazione nella procedura fallimentare per crediti relativi ai tributi gestiti direttamente dal Comune.

Gestione rapporti con la curatela fallimentare per crediti relativi ai tributi gestiti direttamente dal Comune.

Reperimento banche dati per l'attività di gestione dei tributi gestiti direttamente dal Comune.

Gestione dei flussi di informazioni provenienti da varie banche dati e implementazione dei programmi di gestione delle imposte.

Predisposizioni di atti di valutazione delle aree edificabili ai fini del controllo dei tributi locali di competenza.

Individuazione delle posizioni che presentano un rischio di evasione/elusione.

Predisposizione degli avvisi di accertamento.

Valutazione delle istanze in autotutela e predisposizione istruttoria e provvedimento finale.

Valutazione delle richieste di accertamento con adesione e predisposizione istruttoria e provvedimento finale.

Predisposizione deduzioni nel caso di mediazione tributaria.

## **Controllo di gestione - spending review**

Coordinamento dell'analisi della spesa e indici di copertura del costo dei servizi per individuare margini di miglioramento.  
Referto del controllo di gestione;  
Rilevamento dei dati ai fini dei fabbisogni standard

## **Economato e provveditorato**

Funzionamento del servizio Economato.  
Gestione economale (anticipazioni, forniture ecc.).  
Registro Valori.  
Procedure di acquisizione e distribuzione del vestiario in dotazione al personale dipendente.

### **Gestione del servizio di provveditorato:**

Acquisto dei beni mobili, delle attrezzature e servizi necessari al funzionamento del Comune, di competenza del Servizio.  
Gestione delle convenzioni e degli appalti pubblici di servizi e forniture di competenza del Servizio (cancelleria e stampati, carburanti, servizi di manutenzione attrezzature degli uffici; fornitura utenze per gli immobili; servizio manutenzioni ascensori, impianti di allarme e simili; piccole forniture in economia; buoni pasto per il personale; materiale di consumo vario per gli uffici e i servizi) secondo la normativa vigente.  
Determinazione dei fabbisogni e stesura dei piani di approvvigionamento.  
Gestione amministrativa degli automezzi e mezzi d'opera di proprietà comunale (Rc Auto, Tassa circolazione, fornitura carburanti e additivi).  
Elaborazioni statistiche relative alle attività di pertinenza dell'ufficio.

## **Amministrazione del personale – Gestione economica**

Espletamento pratiche di gestione amministrativa del personale.  
Predisposizione fabbisogni del Personale e revisione delle dotazioni organiche in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane.  
Gestione procedure di reclutamento personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.  
Applicazione e gestione contratti di lavoro nazionali, decentrati integrativi e dei profili economici dei contratti individuali di lavoro.  
Progressioni di carriera.  
Gestione permessi.  
Autorizzazione incarichi occasionali per personale dipendente.  
Gestione delle procedure amministrative inerenti l'iscrizione e la partecipazione dei dipendenti e dei dirigenti a corsi di formazione e aggiornamento professionale.

Organizzazione di corsi di formazione in house in esecuzione del Piano Generale della Formazione.  
Relazioni sindacali in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane.  
Informazioni e comunicazioni alle organizzazioni sindacali, in collaborazione con l'ufficio organizzazione e sviluppo risorse umane.  
Relazioni sindacali e contrattazione integrativa in collaborazione con l'ufficio organizzazione e sviluppo risorse umane.  
Gestione lavoratori socialmente utili.  
Rilevazione presenze e assenze del personale.  
Elaborazione cedolini paga.  
Denunce varie (contributive fiscali, contributi previdenziali e assistenziali, ecc.).  
Amministrazione economica, fiscale e previdenziale del personale.  
Pagamento redditi assimilati a lavoro dipendente.  
Gestione del trattamento economico fondamentale e accessorio, aggiornamenti contrattuali.  
Pratiche riscatto e ricongiunzione.  
Pratiche di pensione.  
Pratiche di liquidazione.  
Pratiche infortunio ed equo indennizzo.  
Redazione conto annuale e altre statistiche relative al personale.

Cessioni del quinto e deleghe di pagamento.

Gestione convenzioni con le scuole ed atenei del territorio per svolgimento stage, tirocini, alternanza scuola-lavoro.

Buoni Mensa: gestione ricariche e liquidazione fatture, monitoraggio rispetto regolamento vigente dell'uso buoni mensa e relazioni trimestrali.

Formazione personale: gestione impegni di spesa e prenotazione per corsi di formazione/aggiornamento individuali per tutti i settori dell'ente e liquidazione relative fatture; gestione corsi di formazione da svolgersi all'interno dell'ente.

### **Farmacie comunali**

Gestione farmacia comunale.

Gestione concessione seconda sede farmaceutica comunale.

## **Settore 3**

### **ISTRUZIONE, INCLUSIONE E BENESSERE SOCIALE**

### **Attività generale dell'area**

Al Settore sono attribuite le specifiche attività che rientrano nell'ambito della promozione umana, dell'assistenza e della protezione sociale delle persone nelle diverse condizioni ed età della vita, dell'assistenza scolastica e dell'istruzione, dei servizi che concorrono alla salute e alla qualità della vita, degli interventi in materia di accoglienza di migranti, rifugiati e richiedenti asilo, di competenza comunale. Vi rientrano le attività a favore dei minori, della popolazione anziana e delle persone con disabilità, della famiglia e delle pari opportunità, delle persone con problemi di emergenza abitativa, anche attraverso percorsi di inclusione sociale e lavorativa delle fasce deboli della popolazione.

Inoltre, sono di competenza del settore il supporto al sistema scolastico locale (inclusi refezione scolastica e trasporto pubblico locale), l'attuazione delle politiche e la gestione in concessione dei servizi per la prima infanzia, gli interventi rivolti agli adolescenti ed ai giovani, le politiche e gli interventi in materia di innovazione sociale, di sviluppo di comunità.

### **Welfare ed inclusione sociale**

#### **Famiglia, genitorialità, minori:**

Interventi di vigilanza e protezione dei minori.

Inserimento in strutture residenziali e servizi diurni.

Affidi familiari.

Progetto "Reti solidali".

Ricevimento istanze di assistenza sociale e di contributi economici.

Inserimenti in servizi doposcuola.

Gestione minori stranieri non accompagnati.

Equipe territoriale.

Istruttoria domande di contributo economico.

Bonus famiglie monoparentali, orfani e famiglie bisognose.

Assegni prenatali.

Ricezione domande e istruttoria delle pratiche per conto dell'Inps per erogazione contributi per maternità e nuclei familiari numerosi.

Programmazione, organizzazione e gestione attività Asilo Nido.

Pianificazione, gestione e realizzazione di attività integrative per l'infanzia.

Gestione e assegnazione spazi per centri estivi.

Promozione, organizzazione e gestione di progettualità, azioni, interventi diretti ed indiretti rivolti alle famiglie e a minori.

Interventi educativi, ludici, aggregativi rivolti alla prima infanzia.

Giardino segreto.

Sportello famiglia.

Autorizzazione e accreditamento di strutture sociali.

Progetto “*Family Share*”.

Comune amico della famiglia.

Progetto “*Family Audit*”.

### **Adulti, povertà, immigrazione:**

Progettazione e gestione nell’ambito di strumenti nazionali per il contrasto alla povertà (PON inclusione sociale).

Gestione attività nell’ambito dei progetti SPRAR- SPROIMI (Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori non accompagnati).

Erogazione contributi economici (minimo vitale e contributi straordinari).

Presenza in carico degli utenti, gestione e progettualità individualizzate nell’ambito del Reddito di Cittadinanza.

Gestione misure di contrasto alla povertà: RIA (reddito di inclusione) SoA (sostegno all’affitto) PE (povertà educativa) Fondo Emergenza Covid.

Gestione orti sociali.

Gestione rapporti con associazioni per mensa ed Emporio solidale e per progettualità RIA.

Gestione della convenzione con AITSAM- coop. Il Ponte (capofila dei comuni del sandonatese).

Attività di front-office: informazione, orientamento e consulenza su diritti, opportunità, interventi e prestazioni promossi ed attivati dal sistema territoriale dei servizi sociali e socio-sanitari; gestione bandi di concorso, istruttoria pratiche riguardanti i bonus sociali (bonus gas, bonus energia elettrica, ecc...).

Attività amministrativa, di consulenza e supporto in vari ambiti a favore di immigrati.

Attività di coordinamento con altri Enti per la gestione di servizi essenziali (con Aulss, Tribunali, Prefettura, Questura, Comunità, ecc.).

Collaborazione con Enti, Associazioni e Ministero della Giustizia.

Attività nei confronti delle donne vittime di violenza e rapporti con strutture e servizi del territorio.

SIL – Servizio Inserimento Lavorativo (presa in carico persone inserite, progettazione individualizzata, incontri e rapporti con altri servizi e soggetti del territorio).

LPU per soggetti svantaggiati (predisposizione progetto finanziato da Regione Veneto, individuazione attività, predisposizione avvisi pubblici, elaborazione graduatoria, affidamento gestione dei servizi, gestione contabile e rendicontazione).

Attività informativa sui servizi e le attività del Comune per l’occupazione, ma anche sui servizi erogati da altri enti competenti sul territorio.

Interventi mirati al reinserimento sociale e lavorativo di soggetti appartenenti a categorie a rischio.

PUC (inserimenti di pubblica utilità connessi al reddito di cittadinanza) di prossima attivazione.

### **Servizi socio-sanitari integrati e di assistenza per anziani e disabilità:**

Soggiorni climatici per anziani.

Progetto “vai al mare”.

Gestione punto prelievi.

Progettazione e gestione degli interventi dell’Operatore di comunità.

Bando invecchiamento attivo.

Valutazione sociali per inserimenti in graduatoria centri residenziali.

Ricezione domande, istruttoria, erogazione contributi per conto dello Stato e della Regione (es. Impegnative di Cura Domiciliare; contributi per eliminazione barriere architettoniche).

Rilascio tessere agevolate di trasporto per invalidi in convenzione con città metropolitana.

Servizi a supporto di persone disabili/invalidi.

Ricevimento istanze di assistenza sociale e di contributi economici.

Istruttoria domande di contributo economico.

Programmazione inserimenti in Istituti di ricovero.

Gestione domande interventi di pronta accoglienza e ricovero sollievo.

Definizione quota di partecipazione alle rette di ricovero da parte dell’utente e degli obbligati civili.

Centro Anziani Colora il tuo tempo: gestione e coordinamento con ipab e associazioni volontariato.

Sportello Assistenti Familiari: collaborazione per i casi in carico

#### **Assistenza domiciliare:**

Gestione del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, adulti, disabili e minori.

Istruttoria domande e predisposizione PAI (piani assistenziali di intervento).

Servizio di consegna pasti caldi a domicilio.

Servizio Trasporto.

Servizio di lavanderia e stireria.

Contabilità e gestione fatture servizio assistenza domiciliare.

#### **Abitare Sociale:**

Bando morosità incolpevole.

Fondo Sostegno Affitti.

Progetto “Abitare Sociale”.

Gestione emergenza abitativa.

Gestione delle attività riguardanti le politiche abitative: procedure di assegnazione degli alloggi ERP, gestione degli alloggi per emergenza abitativa e per gli anziani, gestione della mobilità, dell’ospitalità temporanea e dell’ampliamento dei nuclei familiari.

Gestione sportello informativo per iniziative e agevolazioni riguardanti la casa.

Coordinamento delle attività per l’individuazione di alloggi ad affitto agevolato per casi sociali.



Gestione nuove procedure previste dalla L.R.39/2017 e relativi adempimenti.

Gestione amministrativa alloggi in Programmi di edilizia residenziale pubblica e di edilizia sociale agevolata in collaborazione con Settore 5.

Redazione bandi, formazione graduatorie e cura delle procedure di assegnazione alloggi. Stipula dei contratti di locazione in collaborazione con l'Ufficio Contratti del Settore 1.

#### **Politiche giovanili:**

Pianificazione di nuovi servizi o interventi rilevanti per l'utenza giovanile.

Programmazione e realizzazione di attività o di singole manifestazioni rivolte a giovani, con individuazione del piano di spesa.

Presentazione di progetti in materia di politiche giovanili connessi ad istanze di contributo alla Regione Veneto e ad altri eventuali enti, gestione del finanziamento assegnato e rendicontazione finale.

Gestione Piano politiche giovanili.

Coordinamento tavolo di lavoro con operatori e comuni coinvolti nel piano politiche giovanili.

Centro Giovani Altrokè.

Tavolo di comunità.

#### **Istruzione e diritto allo studio:**

Refezione scolastica.

Trasporto scolastico e accompagnamento.

Gestione fornitura libri di testo.

Gestione ed erogazione contributo regionale bonus libri.

Fornitura arredi ed attrezzature per le scuole.

Gestione contributi agli istituti scolastici.

Doposcuola e prescuola.

#### **Programmazione e affari generali:**

Attività connesse ai Piani di Zona (partecipazione ai tavoli delle singole aree, progettazione piano e relative attività).

Attività connesse al "Gruppo deleghe" e gestione delle somme da trasferire all'Azienda Ulss 4 per attività delegate.

Controllo di gestione e gestione piattaforma SIGOV per la parte di competenza del settore.

Statistiche per Enti vari (ISTAT, Prefettura, Sose, Regione e ULSS).

Erogazione contributi ad associazioni con finalità sociali e relativa istruttoria.

Gestione banca dati per le prestazioni sociali agevolate (Casellario dell'Assistenza e SIUSS).

Convenzioni con Associazioni ed Enti diversi per la realizzazione e la gestione di progetti, servizi e prestazioni effettuate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

Concessione di partenariati ad Associazioni, organismi ed Enti per progettualità predisposte in adesione a bandi pubblici riferiti al settore delle Politiche Sociali e familiari.

Predisposizione e presentazione di progetti ai fini dell'accesso a bandi di finanziamento regionali e nazionali.

Collaborazione con altri Enti per la realizzazione di progetti di rilevanza sociale.

Piattaforma sociale.

Gestione dei rapporti con le associazioni che operano nel campo dei servizi alla persona.

Valutazione preliminare dell'istanza di assegnazione di spazi comunali da parte di associazioni che operano nel campo dei servizi alla persona.

## **Settore 4**

### **SVILUPPO URBANO, ECONOMICO E CULTURALE**

#### **Attività generale dell'area**

Al Settore sono attribuite le attività di pianificazione territoriale, tutela e valorizzazione del paesaggio e dei beni culturali, la gestione e controllo sull'attività edilizia privata mediante lo Sportello Unico Edilizia Telematico (SUET), la gestione dei programmi di Edilizia Residenziale Pubblica in collaborazione con il servizio Patrimonio del Settore 5.

Si occupa inoltre di policy per lo sviluppo economico e la competitività locale, anche attraverso la gestione dello sportello unico per le attività produttive (SUAP). Si occupa infine della promozione e valorizzazione delle risorse culturali del Territorio.

#### **Pianificazione urbanistica e territoriale**

Attività per la gestione del Piano di Assetto del Territorio ("P.A.T.") e del Piano degli Interventi ("P.I.").

Attività di pianificazione urbanistica attuativa di carattere pubblico e privato, di pianificazione complessa finalizzata alla riqualificazione urbanistica, edilizia e ambientale.

Gestione programmi integrati di riqualificazione urbana e di procedimenti relativi ad accordi di programma.

Gestione accordi pubblico-privati ex art. 6 Legge Regionale 11/2004.

Gestione registro dei "crediti edilizi".

Gestione del SIT comunale.

Verifica di coerenza della programmazione dei lavori pubblici e della pianificazione di settore con le strategie contenute nel Piano Regolatore Comunale.

Gestione e monitoraggio della vincolistica paesaggistica e storico-monumentale e gestione dei procedimenti di autorizzazione ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004.

Controllo e monitoraggio sostenibilità piani, programmi e progetti di opere (procedimenti assoggettabilità VAS/VINCA) in collaborazione con Servizio Ecologia Ambiente e Sviluppo Sostenibile.

### **Sportello unico edilizia telematico**

- Istruttoria delle pratiche edilizie relative agli immobili con prevalente destinazione residenziale.
- Istruttoria delle pratiche edilizie relative agli immobili con prevalente destinazione produttiva.
- Predisposizione dei provvedimenti autorizzativi.
- Rilascio Permessi di costruire convenzionati per esecuzione di opere di urbanizzazione a scomputo oneri.
- Vigilanza del territorio con la collaborazione della Polizia Locale.
- Informazioni tecniche agli utenti ed ai professionisti.
- Attività legate al rilascio di autorizzazioni e permessi a costruire ai privati.
- Controlli in corso d'opera.
- Procedimenti di condono edilizio / sanatorie edilizie.
- Verifica e controllo delle denunce di inizio attività edilizie.
  - Verifica e controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni Inizio Lavori asseverate e non.
  - Verifica e controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività per agibilità.
- Rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativa.
- Rilascio delle Certificazioni di Destinazione Urbanistica.
- Attestazioni sui frazionamenti.
  - Denuncia opere in conglomerato cementizio armato normale e precompresso e a struttura metallica.
  - Servizio di attribuzione numero di matricola ascensori e montacarichi.
  - Autorizzazioni all'utilizzo dell'impianto ad autoclave.
  - Servizio di attribuzione e verifica della numerazione civica.
  - Determinazioni relative alla rinuncia al diritto di prelazione e fissazione del prezzo massimo di cessione per immobili di Edilizia residenziale pubblica convenzionata.
  - Determinazioni relative alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà per immobili di Edilizia residenziale pubblica convenzionata.
  - Determinazioni relative allo svincolo degli obblighi convenzionali degli immobili in diritto di proprietà - immobili di Edilizia residenziale pubblica convenzionata.
  - Procedimento per l'assegnazione dei contributi destinati al programma degli interventi relativi alle chiese ed altri edifici religiosi ai sensi della L.R. 44/87.

### **I.C.T. - Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione**

- Attività per il miglioramento, potenziamento e funzionamento del sistema informativo del Comune.
- Attività per la gestione e il controllo dei sistemi informativi del Comune.
- Attività di assistenza, di supporto e di implementazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'utilizzo del web.
- Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente in collaborazione con l'Ufficio Protocollo.
- attività di sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e dei servizi che tramite la stessa rete è possibile ricevere all'interno e all'esterno dell'Ente.
- *Open innovation, Change management*, reingegnerizzazione organizzativa, innovazione dei processi di lavoro e digitalizzazione dei servizi;
- Ricerca e sviluppo, *start-up* servizi innovativi;

### **Sportello unico attività produttive**

- Attività per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività economiche sul territorio comunale e per effettuare il successivo controllo in materia di commercio fisso e itinerante.
- Attività per il rilascio e rinnovo delle autorizzazioni per l'apertura di strutture sanitarie, veterinarie, farmacie etc. e verifica e controllo di relative comunicazioni.
- Autorizzazioni e collaudi manifestazioni.
- Verifica e controllo di Denunce e comunicazioni di inizio attività in materia di commercio fisso e ambulante.
- Verifica e controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in materia di commercio fisso e ambulante etc.
- Funzioni amministrative relativamente a: gestione dell'accesso agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale da parte degli interessati e gestione dei procedimenti per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi, gestione del procedimento di variante urbanistica ex art. 8 del DPR n. 160/2010.
- Procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale.
  - Attività legate al rilascio di autorizzazioni relative alla localizzazione e realizzazione di impianti produttivi.
  - Attività relative all'ampliamento, riattivazione e riconversione delle attività produttive.
  - Funzioni di assistenza alle imprese: raccolta e diffusione, anche in via telematica, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive sul territorio, con riferimento alle normative applicabili, agli strumenti finanziari agevolati, alle aree disponibili, attività promozionali.
- Attività di *front office* e *back office*.
  - Gestione procedimenti relativi a impianti pubblicitari a carattere permanente, impianti pubblicitari a carattere temporaneo, occupazioni di spazi e aree pubbliche in forma permanente e in forma temporanea (per periodi superiori alle 24 ore).
  - Attività legate alla partecipazione ai Distretti del Commercio.

- Swot Analisi del territorio.
- Redazione Piano Generale di Sviluppo.

### **Sportello Europa**

- Attività di monitoraggio e individuazione delle opportunità finanziarie offerte dal mercato, da enti finanziari e istituzioni governative, in particolare europee, utili a supportare politiche di sviluppo sociale ed economico per la comunità locale.
- Analisi di fattibilità della partecipazione a iniziative progettuali con adesione a partenariati europei per l'accesso a fondi e contributi dell'Unione Europea.
- Costituzione relazioni di partenariato, elaborazione delle progettualità e presentazione domande di partecipazione a bandi europei.
- Gestione e rendicontazione attività comunale nell'ambito di progetti europei.

### **Sportello unico eventi - Fiera**

- Programmazione, organizzazione e gestione, anche in collaborazione con soggetti diversi, di eventi, spettacoli, fiere e feste.
- Coordinamento generale delle iniziative promosse da gruppi, enti e associazioni.
- Politiche di promozione e sviluppo competitivo del Territorio in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione.
- Gestione degli spazi dell'ex edicola in Piazza Indipendenza.

### **Rigenerazione della qualità urbana**

- Politiche per la prevenzione del disagio e dell'emarginazione sociale con investimenti sulla qualità della vita come fattore di rigenerazione urbana.

### **Sviluppo culturale**

#### **Cultura e Teatro**

- Attuazione politiche integrate di sviluppo di servizi ed eventi culturali.
- Gestione amministrativa integrata di servizi ed eventi culturali (eventi culturali, teatro, biblioteca, musei civici sandonatesi, centro culturale).
- Attuazione politiche di sviluppo e gestione del Teatro Metropolitan Astra e organizzazione rassegne e spettacoli teatrali.
- Gestione Centro Culturale Da Vinci.
- Rapporti con la Regione, la Città Metropolitana e altri enti per la realizzazione di iniziative ed eventi culturali.
- Coordinamento del calendario generale degli eventi cittadini.
- Organizzazione convegni e conferenze.
- Programmazione, organizzazione e gestione, anche in collaborazione con soggetti diversi, di eventi, spettacoli e attività culturali.

- Coordinamento generale delle iniziative promosse da gruppi, enti e associazioni di carattere culturale.
- Promozione e valorizzazione delle risorse culturali della Città.
- Istruttoria pratiche contributi ed altri vantaggi a favore di associazioni che operano nel settore culturale.
- Gestione dei rapporti con le associazioni che operano in ambito culturale.
- Valutazione preliminare dell'istanza di assegnazione di spazi comunali da parte di associazioni che operano in ambito culturale.

### **Biblioteca**

- Gestione del servizio di biblioteca e mediateca (prestito locale e interbibliotecario, servizio Internet, servizi con contenuti multimediali).
- Gestione del patrimonio bibliografico.
- Gestione dei cataloghi e del sistema informativo.
- Attività di incentivazione alla lettura e alla conoscenza dei servizi della Biblioteca mediante attività articolate in visite guidate, laboratori, letture per le scuole, progetto di biblioteca diffusa.
- Programmazione e realizzazione di attività legate al libro e alla lettura in forma diffusa all'interno della città (incontri con l'autore, presentazioni di novità librarie, gruppi di lettura, laboratori, corsi, letture pubbliche ecc.).

### **Musei**

- Programmazione, funzionamento e sviluppo dell'attività museale (Musei civici Sandonatesi).
- Attività di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio artistico-documentario.
- Attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca specializzata del MUB (Museo della Bonifica) parte dei Musei Civici Sandonatesi.
- Promozione della conoscenza del patrimonio culturale locale nei confronti della cittadinanza, delle famiglie e delle scuole, mediante progetti di didattica museale, laboratori, corsi, eventi, itinerari tematici.
- Gestione del museo diffuso, quale rete con soggetti diversi per la promozione delle risorse del territorio, nell'ottica della partecipazione.
- Promozione, anche in collaborazione con soggetti diversi, di attività di ricerca e documentazione di cultura locale.
- Realizzazione di progetti e iniziative di valorizzazione delle sedi museali.
- Realizzazione, anche in collaborazione con soggetti diversi, di esposizioni, mostre, presentazioni di restauri e di interventi sul patrimonio artistico-architettonico-paesaggistico.
- Attività di impulso ad interventi di recupero, restauro e risanamento del patrimonio culturale locale.
- Attività di studio e di ricerca finalizzate alla gestione, sviluppo e miglioramento del Sistema Museale.

## **Settore 5**

### **PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE, INFRASTRUTTURE E RETI TECNOLOGICHE**

#### **Attività generale dell'area**

Al Settore sono attribuite le attività di realizzazione dei lavori pubblici, di espropriazione per causa di pubblica utilità, di viabilità e sicurezza stradale, di mobilità urbana, di gestione dei beni pubblici comunali, della sicurezza nei luoghi di lavoro, di gestione delle reti infrastrutturali urbane, della tecnologia delle comunicazioni ed informazioni, di gestione e coordinamento della protezione civile, di tutela e valorizzazione dell'ambiente, di risparmio energetico, di elaborazione ed attuazione del sistema di controllo delle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate ai sensi del D.Lgs. 81/08, della sicurezza sul Lavoro e valutazione dei rischi, di individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Al Settore sono attribuite le attività di gestione, ricognizione e valorizzazione dei beni comunali, con particolare riferimento ai beni patrimoniali e demaniali.

#### **Programmazione e gestione opere pubbliche**

- Attività di predisposizione e coordinamento della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche.
- Attività di programmazione e gestione amministrativa di interventi infrastrutturali di competenza comunale.
- Progettazione, affidamento lavori, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche previste nella programmazione annuale e triennale e nelle convenzioni urbanistiche.
- Attività di controllo, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, dei livelli di prestazione, di qualità e di prezzo in relazione alla copertura finanziaria, ai tempi di realizzazione del programma e al corretto svolgimento delle procedure d'appalto.
- Emissioni Certificati lavori su portale Anticorruzione.
- Supporto tecnico nell'ambito dei procedimenti riguardanti la pianificazione urbanistico-attuativa.
- Progettazione e direzione lavori di competenza del Settore.
- Monitoraggi MEF.
- Procedure espropriative.

#### **Programmazione viabilità e mobilità urbana**

- Pianificazione degli orari e dei tempi della città.
- Redazione di proposte operative e studi per il miglioramento della viabilità locale e dell'accessibilità.
- **Ufficio Biciclette:**
- Collaborare alla pianificazione della viabilità valorizzando la mobilità sostenibile

- Promozione di iniziative volte a valorizzare la mobilità ciclistica e la mobilità sostenibile in genere ed a sensibilizzare la cittadinanza.
- Gestione rapporti con associazioni portatrici di interessi in materia di mobilità ciclistica e sostenibile in genere
- Collaborazione alla realizzazione di progetti che favoriscono la ciclabilità e la pedonalità (Pedibus, bike to work, bike to school, etc.) o la riduzione dell'uso dell'auto (esempio car pooling)
- Attività inerenti l'adesione e la partecipazione a progetti di dimensione sovracomunale che promuovono la ciclabilità ed i cammini, nuovi percorsi e le buone pratiche su questi temi (esempio la rete dei Comuni Ciclabili)

### **Tutela e igiene ambientale**

- Supervisione sulle modalità di gestione dell'appalto del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti.
- Esercizio funzioni di competenza comunale in materia di inquinamento ambientale (suolo, aria, acqua), monitoraggio dello stato dell'ambiente.
- Rilascio di autorizzazioni di scarico di reflui civili e assimilabili che non recapitano in fognatura.
- Istruttorie su bonifiche e ripristino dei siti inquinati secondo il Dlgs n. 152/2006 e successive modificazioni e gestione delle attività di caratterizzazione e progettazione interventi.
- Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale.
- Attività di prevenzione degli inquinamenti e di promozione della qualità dell'ambiente.
- Attività connesse alla gestione dei piani di risanamento dell'atmosfera.
- Politiche di sostenibilità ambientale, incluse quelle connesse al risparmio energetico.
- Collaborazione con partners, servizi comunali e soggetti proponenti iniziative di sviluppo sostenibile nell'ambito del "Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e per il Clima" ("PAESC").
- Piano per il contenimento dell'inquinamento luminoso (PICIL).
- Affidamento e gestione servizi di disinfestazione zanzare e ratti.
- Inquinamento acustico – attuazione ed emissione autorizzazioni in deroga su istanza di parte.
- Gestione dei rapporti con le associazioni di settore.

### **Protezione civile**

- Attività afferenti la verifica ed il controllo sulla sicurezza degli immobili comunali.
- Gestione e coordinamento tecnico – amministrativo emergenze ambientali in collaborazione con il Servizio Manutenzioni del Patrimonio.
- Predisposizione ed aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.
- Coordinamento delle attività da assumere in fase emergenziale, in collaborazione con gli Enti sovraordinati.
- Redazione dei piani di intervento.
- Coordinamento delle attività di Protezione Civile svolte con le associazioni di volontariato.



### **Safety e security eventi e manifestazioni in aree pubbliche**

- Adozione Piani e misure di sicurezza preventive a garanzia della pubblica incolumità in occasione di manifestazioni ed eventi in aree pubbliche o aperte al pubblico e vigilanza sull'attuazione dei dispositivi di sicurezza.

### **Servizi logistici e di sicurezza sul lavoro**

- Individuazione Medico Competente, gestione visite mediche periodiche per tutto il personale e attività di coordinamento con gli organi sanitari.
- Attività di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Individuazione del RSPP e supporto al medesimo.
- Prove di evacuazione.
- Collaborazione per redazione DVR (Documento di Valutazione dei Rischi).
- Organizzazione degli spazi di lavoro.

### **Gestione e manutenzione patrimonio e demanio**

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici e strutture comunali, rete fognaria, illuminazione pubblica, rete semaforica, rete stradale, verde pubblico.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri.
- Allestimento di mostre e servizi di supporto logistico per manifestazioni pubbliche, culturali, sociali, sportive.
- Allestimento di seggi elettorali.
- Servizio di pronta reperibilità.
- Elaborazioni statistiche relative alle attività di pertinenza dell'ufficio.
- Gestione del contratto di servizio calore per tutti gli immobili comunali.
- Gestione amministrativa delle manutenzioni di tutti i mezzi comunali (ad eccezione dei mezzi in dotazione al Corpo di Polizia Locale).
- Gestione completa dei sinistri passivi che arrecano danni al patrimonio comunale dall'avvio della richiesta fino alla riscossione.
- Gestione patti di Collaborazione.
- Rilascio di autorizzazioni di passo carrabile.
- Attività di controllo e verifica in collaborazione con il Settore 4 delle opere connesse all'esecuzione di strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica.
- Attività connesse alla realizzazione di opere finanziate con contributi del Comune od a scomputo di canoni d'uso.

### **Ufficio patrimonio**

- Istruttoria delle domande di concessione di spazi comunali a favore delle Associazioni.

- Attività di gestione degli immobili comunali in uso terzi (procedimento di concessione, determinazione canoni e/o fitti e monitoraggio regolarità pagamenti e attività dei recupero crediti in collaborazione con il Settore 2 economico-finanziario,..)
- Acquisto, alienazioni e permuta di beni immobili comunali.
- Attività connesse all'avviamento dei programmi di Edilizia Residenziale Pubblica o di trasformazione di immobili.
- Gestione dei rapporti amministrativi con Ater relativamente alla gestione del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica.

### **Gestione e manutenzione viabilità e mobilità urbana**

- Organizzazione del sistema dei parcheggi e modulazione delle relative tariffe.
- Rapporti con Enti gestori di servizi di trasporto urbano ed extraurbano.
- Coordinamento con la Polizia Locale per esecuzione ordinanze relative alla viabilità.

### **Edilizia pubblica**

- Attività di gestione e controllo del patrimonio edilizio del Comune, con redazione di progetti di manutenzione straordinaria e controllo in fase d'esecuzione degli interventi.
- Attività di progettazione e di direzione lavori relativa a specifici interventi di valorizzazione e/o riconversione del patrimonio immobiliare comunale.
- Approntamento ed aggiornamento dei fascicoli certificativi dei singoli fabbricati comunali.
- Redazione di rilievi, nuovi inserimenti, aggiornamenti, frazionamenti e procedure per le operazioni di aggiornamento catastale relative al patrimonio comunale.
- Redazione di perizie estimative relative ad immobili comunali.
- Sopralluoghi presso gli immobili per verificarne lo stato di consistenza e conservazione.

### **Programmazione e coordinamento attività relative ai sottoservizi**

- Programmazione, mappatura e aggiornamento dei sottoservizi
- Gestione rapporti con gestori di servizi pubblici locali a rete (servizio idrico integrato, servizio di distribuzione del gas naturale e infrastrutture di telecomunicazioni).
- Rilascio di autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico a soggetti gestori di servizi di pubblica utilità.

### **Sport e attività ricreative**

- Pianificazione, coordinamento e promozione delle manifestazioni sportive e ricreative.
- Rapporti con associazioni sportive, federazioni ed enti di promozione sportiva.
- Erogazione contributi per eventi sportivi, manifestazioni varie.

- Erogazione contributi alle associazioni sportive per l'attività svolta nella stagione sportiva.
- Gestione manifestazioni sportive.
- Gestione e manutenzione impianti sportivi.

### **Tutela e protezione degli animali**

- Predisposizione di regolamenti per la tutela ed il benessere degli animali in collaborazione con la Polizia Locale ed il Servizio Veterinario
- Cattura dei cani abbandonati e ricovero nel canile.
- Collaborazione con la Polizia Locale ed il Servizio Veterinario per l'applicazione delle norme in vigore.

## **➤ L'AMMINISTRAZIONE DELLA CITTÀ DI SAN DONÀ DI PIAVE IN SINTESI**

---

### **Organi istituzionali**

- Sindaco
- Consiglio Comunale
- Giunta Comunale

### **Altri organi**

- Collegio dei revisori dei conti
- Organismo di Valutazione
- Commissioni consiliari

### **Struttura organizzativa**

1. Settori: n. 5 + 1 settore "Staff"
2. Dirigenti: n. 3 + Segretario Generale
3. Posizioni Organizzative: n. 9
4. Personale in servizio al 31/12/2023: n. 169 dipendenti, di cui n. 166 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato

## **➤ DIPENDENTI PER CATEGORIA AL 31/12/2023**

---

Il personale viene di seguito suddiviso per categoria:

Dirigenti:	n. 3
Area dei Funzionari e delle E.Q.:	n. 38
Area degli Istruttori:	n. 87
Area degli Operatori Esperti:	n. 41

## Organizzazione del lavoro agile

### **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

La Città di San Donà di Piave prima della pandemia non aveva attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente. Nel corso del 2020, in applicazione dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, nella prima fase emergenziale indotta dalla pandemia da Covid 19, è stato consentito a tutto il personale, fatta eccezione per alcune categorie di dipendenti addetti a mansioni non eseguibili da remoto, oppure tenuti ad eseguire in presenza la prestazione lavorativa per una più efficace gestione della crisi pandemica, di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa. Nella seconda fase, in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile è proseguita con un progetto di formazione sul lavoro a distanza e consentendo a parte del personale di svolgere la propria attività anche con tale modalità. In seguito, sulla base di apposita circolare interna del 12/01/2022, è stata consentita l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa.

L'Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 28.06.2022, si è infine dotato di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, i cui contenuti vengono di seguito riportati, congiuntamente allo schema di accordo individuale nonché all'informativa sulla sicurezza ai lavoratori in *smart working* e al documento tecnico per il lavoro agile.

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

### **ARTICOLO 1**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

a) *“lavoro agile”* o *“smart working”* una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d’orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell’accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall’Amministrazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) *“attività espletabili in modalità smart o agile”*, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) *“accordo individuale di lavoro agile”*, l’accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) *“Amministrazione”*, il Comune di San Donà di Piave;

e) *“strumenti di lavoro agile”*, la dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

f) *“sede di lavoro”*, la sede abituale di servizio del dipendente.

## **ARTICOLO 2**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l’applicazione dello smart working al personale dell’Amministrazione comunale di San Donà di Piave, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.

2. L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

## **ARTICOLO 3**

### **Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) tutelare i lavoratori fragili, assicurando agli stessi la possibilità di eseguire la prestazione lavorativa in ambienti protetti;
- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- g) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Destinatari**

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:

- a) personale dirigente, compreso il Segretario Generale;
- b) personale non dirigente a cui si applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali.

2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
  - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. La direzione sviluppo risorse umane, sentiti i Dirigenti dell'ente, effettua periodicamente una ricognizione sulle attività che possono essere espletate in modalità agile, anche con finalità di programmazione del lavoro e i relativi esiti sono oggetto di informativa alle Organizzazioni sindacali.

## **ARTICOLO 6**

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili a ore, e comunque nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Dirigente dell'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto a elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto, lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato

mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire la gestione puntuale delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative dell'Ente o sanitarie, e fino al persistere delle stesse, il dirigente può motivatamente modulare, le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 2 giorni alla settimana di cui al comma 1.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

8. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

## **ARTICOLO 7**

### **Strumenti del lavoro agile**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi di norma della propria dotazione informatica, composta da:

- a) pc;
- b) connessione dati.

2. Il Servizio ICT adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

3. Il predetto Servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal Servizio ICT.



5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati, sono a carico del dipendente.

## **ARTICOLO 8**

### **Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, fatti salvi i casi in cui per esigenze sanitarie l'assegnazione al lavoro agile è disposta dal Dirigente.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al segretario generale. Il Segretario Generale deve avere l'assenso del Sindaco.

3. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale o, in alternativa, indica nell'accordo il prestito della dotazione (notebook) da parte dell'Ente.

c) verifica, tramite il competente servizio ICT, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio, tenuto conto dei criteri di priorità stabiliti al successivo comma 5, predispone d'intesa con il dipendente un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino a un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

5. Nel valutare le istanze dei dipendenti di assegnazione al lavoro agile, nel caso di richieste in esubero rispetto alle disponibilità effettive, il Dirigente si attiene al seguente ordine di priorità nella concessione dello smart working:

a) condizione di fragilità del lavoratore comprovata da apposita certificazione sanitaria;

b) lavoratori "caregivers", ai sensi dell'art. 1 co. 255 della legge 205/2017, ovvero lavoratori con figli disabili;

c) lavoratori con figli minori sino al 12° anno d'età;

- d) maggiore distanza chilometrica tra il luogo di residenza del lavoratore e la sede di servizio;
  - e) assenza di servizi di trasporto pubblico con collegamento diretto dal luogo di residenza alla sede di servizio.
6. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
7. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
- a) processo o insieme di attività da espletare in smart working;
  - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - c) durata del rapporto;
  - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
  - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
  - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
  - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
  - h) obiettivi da perseguire;
  - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
  - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;
8. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
  - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
9. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al servizio amministrazione del personale e al servizio organizzazione e sviluppo risorse umane.
10. Il servizio amministrazione del personale cura la comunicazione on-line all'INAIL dei dati dei dipendenti in servizio che si avvalgono della modalità di lavoro agile.

## **ARTICOLO 9**

### **Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

## **ARTICOLO 10**

### **Lavoratori fragili**

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

## **ARTICOLO 11**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## **ARTICOLO 12**

### **Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il servizio ICT adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il servizio ICT determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

## **ARTICOLO 13**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il

dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

## **ARTICOLO 14**

### **Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

2. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

3. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

## **ARTICOLO 15**

### **Monitoraggio**

1. Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione del periodo di durata indicato nell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al servizio organizzazione e sviluppo risorse umane che cura la rilevazione

annuale dell'andamento del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 16**

### **Formazione**

1. L'Amministrazione adotta specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **ARTICOLO 17**

### **Clausola d'invarianza**

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

## **ARTICOLO 18**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dipendente da enti del Comparto Funzioni Locali.

### **Posizioni lavorative che richiedono la prestazione in presenza e sono escluse dallo smart working**

1. Personale della Polizia Locale, ad eccezione del personale amministrativo inquadrato nel Corpo;
2. Personale operaio della squadra manutenzioni;
3. Operatori socio sanitari addetti al servizio di assistenza domiciliare;
4. Personale assegnato alla Biblioteca e al Museo addetto a servizi di front office;
5. Uscieri e Personale addetto alla Portineria;
6. Messi notificatori

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione Comunale di San Donà di Piave (VE), con sede in Piazza Indipendenza n.13, nella persona del/la dott./ssa \_\_\_\_\_ Dirigente del Comune

**E**

il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matr. n.\_\_\_\_, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato e pieno/parziale, inquadrato nella categoria \_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_, di seguito indicato/a come dipendente;

### PREMESSO CHE

- con la legge 22 maggio 2017, n. 81, è stato introdotto nell'ordinamento il lavoro agile;
- nella G.U. del 13/10/2021 è stato pubblicato il D.M. 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori;
- con il suddetto Decreto, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della determinazione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. c) del D.L. n. 80/2021 conv. con modificazioni dalla legge n. 113/2021, sono state dettate le cd "linee guida per il ricorso al lavoro agile";
- in data 05/01/2022 è stata adottata una circolare congiunta, da parte dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali, allo scopo di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
- in data \_\_\_\_\_ è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ il regolamento sul lavoro agile;
- in data \_\_\_\_\_ è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel cui ambito è definita la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- le mansioni lavorative a cui è addetto il/la dipendente \_\_\_\_\_ nell'ambito dell'ufficio di appartenenza sono state classificate dal PIAO come compatibili con il lavoro in modalità agile;

Tutto ciò premesso, le parti

**CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

**Art. 1 Assegnazione del/la dipendente al lavoro agile**

il sig./la sig.ra \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di San Donà di Piave è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate negli articoli successivi, in conformità al regolamento citato in premessa.

**Art. 2 Decorrenza e durata**

Il presente accordo decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e sino al giorno \_\_\_\_\_, per una durata complessiva di mesi n. \_\_\_\_\_.

**Art 3. Articolazione del lavoro agile**

È fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Il/la dipendente ammesso/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili a ore.

Le giornate che saranno svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

L'articolazione settimanale dell'attività lavorativa sarà la seguente:

- lunedì: in modalità \_\_\_\_\_
- martedì: in modalità \_\_\_\_\_
- mercoledì: in modalità \_\_\_\_\_
- giovedì: in modalità \_\_\_\_\_
- venerdì: in modalità \_\_\_\_\_
- sabato: in modalità \_\_\_\_\_

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione, dovuta a gravi ragioni di salute o familiari, può essere richiesta dal dipendente con un preavviso di almeno 24 ore e autorizzata dal/la Dirigente per il tempo ritenuto utile e opportuno. Il/la Dirigente potrà altresì, per sopravvenute e improrogabili esigenze di servizio, modificare, sempre con un preavviso di almeno 24 ore, la suddetta articolazione temporale o anche revocare l'assegnazione del/la dipendente al lavoro agile.

**Art 4. Domicilio di lavoro agile**

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso la residenza del/la dipendente in \_\_\_\_\_

**Art 5. Orario di lavoro e fasce orarie di contattabilità**



Il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un massimo di 6 ore, nelle seguenti fasce orarie:

- Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) \_\_\_\_\_
- Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) \_\_\_\_\_

Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti debitamente documentati, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

A titolo esemplificativo, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il/la dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

Il/la dipendente è contattabile:

- al numero \_\_\_\_\_ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa comunale;
- via mail all'indirizzo d'ufficio \_\_\_\_\_ ed eventualmente qualora necessario all'indirizzo personale;

Al/la dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

#### ***Art 6. Riposi e diritto alla disconnessione***

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 20:00 e le ore 7:00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali.

Durante la disconnessione e le pause non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo per le ore effettivamente lavorate.

#### ***Art 7. Dotazione tecnologica***

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

- a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente: \_\_\_\_\_
- b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/la dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dal Servizio I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione dell'Ente: \_\_\_\_\_

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono dotati di un sistema operativo in corso di aggiornamento e muniti di software antivirus.

#### ***Autenticazione e accesso ai dati***

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul proprio dispositivo, o su quello fornito dall'Ente, una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento (abilitato dall'uso di nome utente e password) consente alla dipendente di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorata dal Servizio I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica della dipendente (ad es. login tramite utente e password).

### **Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica**

Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dal Servizio I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto alla dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il/La dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dall'Amministrazione;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il/La dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Al termine della durata dello smart working, le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate al servizio *I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione*.

Nel caso in cui il/La dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, il Servizio *I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione* fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione della VPN sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

Le parti danno atto che al/La dipendente è stato consegnato il documento tecnico contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione che, allegato (sub 1) al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

### **Connezione:**

Qualora al/La dipendente sia stato fornito uno smartphone abilitato e configurato per la fruizione di servizi quali l'hotspot via tethering, è possibile utilizzarlo (nei limiti complessivi di 70 GB mensile a consumo) come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui, in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili. Inoltre è possibile richiedere, per chi non disponesse di connettività domestica sufficiente, la fornitura di dispositivi WiFi portatili (cd. "saponette"), che offrono servizi analoghi a quello dell'hotspot da smartphone.

### **Deviazione chiamate:**

È consentita la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono personale del/La dipendente in modalità agile.

### **Art 8. Specifici obiettivi di lavoro agile:**

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

Descrizione delle attività	Obiettivo/Risultati attesi	Tempi di realizzazione

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi: verifica settimanale dell'attività svolta attraverso incontri svolti in presenza nelle giornate di \_\_\_\_\_

#### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro e trattamento dati**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione fornita dall'Amministrazione.

Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore/la lavoratrice è tutelata contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro (infortunio *in itinere*), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e dalla necessità del lavoratore/della lavoratrice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L.81/2017).

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità del medesimo.

Le parti danno atto che al/la dipendente è stata consegnata l'informativa sulla sicurezza sul lavoro agile che, allegata (sub 2) al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale. Il/la dipendente si impegna a rispettarne il contenuto ed è consapevole che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del medesimo nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

#### **Art. 10 Diritto di recesso**

Il/la dirigente e il/la dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30<sup>3</sup> giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

<sup>3</sup>Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1 del regolamento sul lavoro agile; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo individuale.

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

È sempre consentito il recesso ad nutum da parte del/la Dirigente con contestuale revoca dell'assegnazione del dipendente al lavoro agile, nei casi di mancata realizzazione degli obiettivi assegnati o delle direttive impartite dallo/a stesso/a Dirigente al dipendente per cause a quest'ultimo imputabili o ancora nei casi di infrazioni disciplinari di cui al successivo art. 11.

### ***Art. 11 Profili disciplinari***

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 comma 3 del Codice Disciplinare regolato dal CCNL Funzioni Locali 21.05.2018:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

### **Art. 12 Disposizioni finali**

Il contenuto del presente accordo è stato concordato con i diretti Responsabili del/la dipendente, i quali attestano che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

## **INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE (Art. 22 comma 1 Legge 22/05/2017 n. 81)**

- **PREMESSA**
-

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

L'art. 22 Legge 81/2017 prevede che:

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 81/08 ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Durante le attività svolte in modalità agile i lavoratori devono:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

- **MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE IN LOCALI PRIVATI**

Di seguito vengono riportate i principali requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box)
- Adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente

manutenuti

- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe)
- I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea
- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

○ **ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE**

- 1) Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
- 2) L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante
- 3) E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa

○ **AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE**

- 1) Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica
- 2) Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.)
- 3) Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
- 4) Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
- 5) Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana

- **IMPIEGO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

1. Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante
2. Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza
3. Utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse)
4. Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione
5. Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili
6. Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione
7. Disporre i cavi di alimentazione in modo da limitare il pericolo di inciampo
8. Spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori
9. Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi
10. Collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
11. Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale
12. Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione)

13. Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te
14. Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato
15. Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi
16. In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico
17. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico
18. Fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e modificare la postura
19. Cambiare spesso posizione durante il lavoro tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta
20. Orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi o abbagliamenti
21. Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
22. Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani
23. In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo siano troppo piccoli, ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi
24. Non lavorare mai al buio

- **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

- **REQUISITI DELL'IMPIANTO ELETTRICO**

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate



- Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati)
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo
- Nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza

- **INDICAZIONI DI CORRETTO UTILIZZO**

- E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili
- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio
- E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili

- **DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).**

- ⊖ I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt)
- ⊖ I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento
- ⊖ L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei
- ⊖ Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente

nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo

- ⊖ Evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc...
- ⊖ Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- ⊖ Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt e stampante 1000 Watt)
- ⊖ Fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento
- ⊖ Srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

- **INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO INCENDIO**

- ❖ Avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.)
- ❖ Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti
- ❖ Rispettare il divieto di fumo laddove presente
- ❖ Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti
- ❖ Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco

**Comportamento per principio di incendio:**

- ❖ Mantenere la calma
- ❖ Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine
- ❖ Avvertire i presenti all'interno dell'edificio, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.

- ❖ Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- ❖ Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- ❖ Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

### **Lavoro in modalità agile Documento tecnico**

Il lavoratore che accede in modalità agile alla propria postazione di lavoro deve osservare quanto segue:

- non violare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
- proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali;
- contattare il Datore di Lavoro e il Servizio ICT per qualsiasi dubbio, sospetto di incidente o di violazione che possa compromettere i dati aziendali.

Il lavoratore deve adottare specifici accorgimenti in relazione alla propria postazione di lavoro. La finalità è quella di osservare i principi di preservazione della riservatezza e dell'integrità delle informazioni aziendali, tra cui rientrano i dati personali trattati in esecuzione delle proprie mansioni, soprattutto se il lavoro viene svolto in situazioni di promiscuità.

### **Protezione dei dispositivi personali usati dal lavoratore**

Qualora il lavoratore non disponga di un dispositivo aziendale ed utilizzi un dispositivo personale per eseguire la prestazione lavorativa, deve aver cura di:

- utilizzare un dispositivo, se possibile, ad uso esclusivo personale;
- utilizzare un proprio profilo utente personale nel caso in cui il dispositivo sia condiviso con i familiari o altri soggetti;
- proteggere l'accesso al dispositivo con credenziali conosciute soltanto dal lavoratore, evitando qualsiasi forma di condivisione;
- evitare il ricorso a credenziali facilmente intuibili o ricostruibili;
- verificare che il dispositivo sia aggiornato quanto a misure di protezione, quali antivirus, antimalware, e firewall e a tal fine il Servizio ICT potrà suggerire i tool di sicurezza più adatti;
- verificare che il dispositivo sia aggiornato con l'ultima versione disponibile del sistema operativo installato;
- non salvare i documenti aziendali nella memoria del proprio dispositivo;
- non aprire allegati o link che destino sospetti;

- non scaricare programmi di dubbia provenienza;
- disconnettersi accuratamente a fine sessione dagli applicativi aziendali.

### **Protezione dei dispositivi aziendali usati dal lavoratore**

Riguardo ai dispositivi di lavoro eventualmente forniti dall'Ente, gli stessi sono già dotati, quanto a sicurezza, di:

- sistema operativo aggiornato;
- misure di protezione da intrusioni (antivirus, firewall, patch di sicurezza) aggiornate. Il Lavoratore dovrà comunque verificare il corretto aggiornamento del software di sicurezza e, in caso contrario, segnalare eventuali problemi all'amministratore del sistema.

- configurazione dell'accesso remoto ai sistemi aziendali;
- configurazione del pacchetto di applicativi autorizzati;

Il Lavoratore che opera in modalità agile deve seguire le procedure specificamente previste dall'Ente per l'utilizzo degli strumenti di lavoro, per quanto compatibili. Tuttavia, con riferimento all'utilizzo di tali dispositivi di lavoro aziendale, il Lavoratore deve osservare quanto segue:

- il divieto di modifica delle impostazioni pre-configurate dal datore di lavoro;
- il divieto assoluto di condivisione del dispositivo e delle credenziali di accesso;
- il divieto di installazione software o applicativi non autorizzati;
- il divieto di navigazione in siti non attinenti al lavoro e poco sicuri;
- il divieto di accedere ad eventuali webmail personali;
- il divieto di apertura di allegati sospetti;
- le modalità eventualmente consentite per l'archiviazione e/o conservazione in locale o su supporti mobili di qualsivoglia documento o file contenente dati personali.

Infine, il lavoratore, nel caso di anomalie o blocchi dovuti a virus o malware, dovrà sospendere ogni operazione, arrestare il sistema e informare immediatamente il Servizio ICT dell'Ente.

## Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D.L.gs 165/2001) è lo strumento, all'interno del Piao, attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

### RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

In questa sottosezione, la consistenza del personale viene analizzata indicandone i termini quantitativi e specificando la profilazione professionale ad ora vigente.

La situazione dell'Ente è riassumibile prendendo a riferimento la copertura dei posti alla data del 31.12.2023 e calcolando i posti da coprire per effetto del presente piano, al netto del personale in cessazione nel triennio 2024-2026, risultando quindi essere la seguente:

AREA	POSTI PREVISTI F.T.	POSTI COPERTI F.T.	POSTI COPERTI P.T.	CESSATI 2024- 2026	TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023
OPERATORI ESPERTI	<b>41</b>	38	3	3	<b>41</b>
ISTRUTTORI	<b>87</b>	72	15	7	<b>87</b>
FUNZIONARI E E.Q.	<b>38</b>	38	-	4	<b>38</b>
DIRIGENTI	<b>5</b>	3	-	-	<b>3</b>
TOTALE	<b>171</b>	151	18	14	<b>169</b>

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali. All'interno di ciascun'area risultano esserci collegati dei relativi profili professionali, individuabili all'allegato A del CCNL 16.11.2022.

A seguito dell'applicazione del CCNL 16.11.2022 avvenuta dal 01.04.2023 (determinazione n. 548 del 08.05.2023), i profili professionali in servizio presso l'Ente risultano essere i seguenti:

<b>AREA</b>	<b>Analisi dei profili professionali in servizio</b>
<b>DIRIGENTI</b>	Dirigente Amministrativo, Dirigente Tecnico.
<b>FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Funzionario servizi tecnici, assistente sociale, funzionario servizi amministrativo-contabili, funzionario servizi informatici, specialista di vigilanza, specialista della comunicazione, funzionario servizi bibliotecari e museali, conservatore museo civico, funzionario farmacista, funzionario amministrativo-contabile ad elevata specializzazione tecnica, funzionario tecnico ad elevata specializzazione tecnica.
<b>ISTRUTTORI</b>	Istruttore servizi informatici, istruttore servizi amministrativo-contabili, istruttore servizi bibliotecari e museali, agente di polizia locale, istruttore servizi tecnici.
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	Operatore socio-sanitario, collaboratore tecnico-manutentivo, collaboratore amministrativo, collaboratore servizi amministrativi.

#### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La gestione della programmazione strategica delle risorse umane pone le sue basi sulla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni delle annualità precedenti, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio posto sotto il controllo dell'organo di revisione e su determinati valori soglia definiti dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2019 e del relativo Decreto Attuativo del 17 marzo 2020.

L'art. 4, comma 1, del Decreto sopra citato, individua i valori soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, nello specifico:

Tabella 1

<i>Fasce demografiche</i>	<i>Valore soglia</i>
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente, a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione per l'anno 2022, il valore di soglia massima della spesa del personale risulta pari ad €. 8.357.779,07.

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa, chiariscono inoltre che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tab. 2 (contenuta nell'art. 5 del Decreto attuativo), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Rispetto a tali percentuali massime di incremento, occorre evidenziare che:

- i valori riportati nella sottostante tabella, hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (ai sensi dell'art. 5 , c. 1 del Decreto attuativo) che per il nostro Ente risulta essere pari ad €. 6.580.928,40;
- i valori risultano essere incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

Tabella 2

<i>Fasce demografiche</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente, le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, ai sensi dell'art. 5 del Decreto attuativo risultano le seguenti:

3. percentuale massima di incremento del personale in servizio anno 2024 pari al 22%, pari all'importo di €. 8.028.732,65;
4. raggiungimento valore soglia della spesa del personale anno 2025 pari all'importo di €. 8.357.779,07;
5. mantenimento valore soglia della spesa del personale anno 2026, pari all'importo di €. 8.357.779,07.

Tutto ciò premesso, se si considera che questo Ente ha un rapporto tra spese di personale e spese correnti pari al 20,33% a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione per l'anno 2022 il quale tiene conto delle entrate relative al triennio 2020-2022, la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è individuata come segue:

Spesa del personale anno 2022 Rendiconto di gestione (+)	6.650.335,00
Spesa potenziale massima oneri espansione personale da tempo parziale a tempo pieno (+)	163.115,65
Spesa potenziale massima lavoro flessibile (+)	251.879,80
Spesa totale annua personale in assunzione anno 2023 (+)	738.687,42
Spesa totale annua personale in cessazione anno 2023 (-)	472.634,77
Spesa personale al 01.01.2023	7.331.383,10
Spesa personale in convenzione anno 2023 (-)	60.386,75
Spesa personale lavoro flessibile anno 2023 (+)	59.222,74
Spesa personale al 01.01.2023	6.915.223,64
Spesa personale in incremento nel triennio	99.856,55
Spesa potenziale massima con proiezione al 31.12.2026	7.015.080,19
Valore soglia ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	8.357.779,07

Inoltre, c'è da considerare che in funzione dell'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2023-2025, l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Voci che concorrono alla spesa di personale ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	Dotazione di spesa potenziale		
	2024	2025	2026
Personale in servizio a tempo indeterminato	6.925.879,98	7.025.736,53	7.025.736,53
Oneri derivanti da espansione da tempo parziale a tempo pieno	176.193,70	178.962,65	178.962,65
Personale in servizio con forme di lavoro flessibili	251.879,80	251.879,80	251.879,80
Assunzione di personale a tempo indeterminato programmate nel PFP	402.819,19	30.186,06	89.809,15



Cessazioni di personale previste	302.962,64	30.186,06	89.809,15
Incremento effettivo	99.856,55	-	-
Valore soglia assunzioni ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	1.447.804,25	1.776.850,67	1.776.850,67
Risorse finanziarie destinate all'attuazione del PFP	7.453.810,03	7.456.578,98	7.456.578,98
Valore soglia ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	8.357.779,07	8.357.779,07	8.357.779,07
Coerenza	903.969,04	901.200,09	901.200,09
Voci che concorrono alla spesa di personale Ex art. 1 comma 557, 557-bis e 557-quater L. 296/2006	Dotazione di spesa potenziale		
	2024	2025	2026
Personale in servizio a tempo indeterminato	6.925.879,98	7.025.736,53	7.025.736,53
IRAP	426.593,25	426.593,25	426.593,25
Altre voci da aggiungere alla spesa di personale	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Assunzione di personale a tempo indeterminato programmate nel PFP	402.819,19	30.186,06	89.809,15
Cessazioni di personale previste	302.962,64	30.186,06	89.809,15
Incremento effettivo	99.856,55	-	-
Personale in servizio con forme di lavoro flessibili	62.054,00	8.945,64	-
Arretrati contrattuali	470.213,20	470.213,20	470.213,20
Risorse finanziarie destinate all'attuazione del PFP	7.114.170,58	7.061.062,22	7.052.116,58
Valore soglia spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557, 557-bis e 557-quater L. 296/2006)	7.291.881,92	7.291.881,92	7.291.881,92
Coerenza	177.711,34	230.819,70	239.765,34

Infine, stante l'attuale normativa, si prevedono le seguenti cessazioni per pensionamenti/altre cause riferite al triennio 2024-2026:

- anno 2024, riduzione di spesa complessiva pari ad €. 302.962,64 (n. 2 Area degli Operatori Esperti, n. 5 Area degli Istruttori, n. 3 Area dei Funzionari e dell'E.Q.);

- anno 2025, riduzione di spesa complessiva pari ad €. 30.186,06 (1 Area degli Istruttori);
- anno 2026, riduzione di spesa complessiva pari ad €. 89.809,15 (n. 1 Area degli Operatori Esperti, n. 1 Area degli Istruttori, n. 1 Area dei Funzionari e dell'E.Q.).

#### OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Come individuato nelle Linee Guida allegate al DM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 luglio 2018, per un impiego ottimale delle risorse è necessario considerare:

- la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 165/2001;
- garantire le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- rispettare, in caso di esternalizzazioni, le prescrizioni dell'art. 6-bis D.Lgs. n. 165/2001;

Inoltre, a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 delle nuove linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, per le future assunzioni sarà necessario considerare non solo le conoscenze teoriche, bensì anche le capacità tecniche e comportamentali. Abilità che permetteranno di avere un peso maggiore sia nei percorsi formativi che nei percorsi di carriera.

Il nuovo Piano occupazionale 2024-2026, non preclude la possibilità di attivare eventuali mobilità interne fra i diversi settori, strutturando invece la copertura dei posti previsti tramite:

- mobilità obbligatoria di personale, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- mobilità volontaria di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- concorso pubblico;
- scorrimento di proprie graduatorie valide.

L'Ente si riserva, comunque, la possibilità di scorrere la graduatoria di altri enti prima di procedere a mobilità volontaria o concorso pubblico, qualora lo ritenga più opportuno in termini di efficacia efficienza ed economicità.

I dirigenti sono autorizzati a sostituire con assunzioni per mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che cessino dal servizio per mobilità esterna volontaria. È posto in capo agli stessi dirigenti l'obbligo, prima di procedere alla sostituzione, di verificare le disponibilità degli stanziamenti di bilancio di competenza.

Tali sostituzioni non determinano la necessità di modificare la presente sottosezione.

Il nuovo CCNL 16.11.2022, all'art. 15, ha disciplinato le progressioni di carriera tra aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, disponendo una riserva di almeno il 50 % delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno.

Per poter procedere, sarà necessaria una procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Ulteriori specifiche sono state previste nella Tabella C del CCNL 16.11.2022.

Non è stato previsto l'attivazione dell'istituto nel triennio 2024-2026, riservando a successiva determinazione l'iscrizione dello stesso.

Per quanto riguarda le forme di lavoro flessibili, qualora si dovesse necessario ricorrere a tale istituto, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, così come applicato a seguito dell'introduzione dell'art. 11, comma 4-bis, Legge n. 114/2001, il tetto di spesa dell'Ente è stabilito in €. 251.879,80.

I dirigenti sono autorizzati a sostituire con assunzioni con lavoro flessibile i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. È posto in capo agli stessi dirigenti l'obbligo, prima di procedere alla sostituzione, di verificare le disponibilità degli stanziamenti di bilancio di competenza, nonché il rispetto dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010.

Tali sostituzioni non determinano la necessità di modificare la presente sottosezione.

In conclusione, questo Ente risulta altresì essere in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla Legge n. 68/1999 e nel Piano occupazionale 2024-2026 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento, così come non risultano in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente e pertanto non sono previste assunzioni mediante tale istituto.

#### STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

#### **Verifica dell'assenza di eccedenze del personale**

Si dà atto dell'assenza di situazioni di eccedenza e/o soprannumerarietà di personale ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Programmazione delle assunzioni**

La programmazione delle assunzioni previste nella presente sottosezione è vietata in assenza di verifica dei sotto elencati adempimenti:

- a) Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6 D.L. n. 80/2021).
- b) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero (art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).
- c) Adozione del piano triennale di azioni positive tendente ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006).

d) Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557, 557-bis e 557-quater L. 296/2006).

e) Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti. Bilancio consolidato e per il relativo invio dei dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 e smi).

f) Mancata certificazione di un credito nei confronti delle pubbliche amministrazioni (art. 9, comma 3-bis, D.L. 185/2008).

Tenuto conto delle richieste espresse dai singoli Responsabili di servizio, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e tenuto conto delle modifiche alla classificazione del personale dipendente intervenute il 01.04.2023 ai sensi dell'art. 13, comma 1, del CCNL 16.11.2022, per il triennio 2024-2026 si prevedono le seguenti assunzioni:

#### anno 2024

Settore I:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 2 istruttori servizi amministrativo-contabili (scorrimento graduatoria) - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 60.372,12);
	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 funzionario servizi amministrativo-contabili ad elevata specializzazione tecnica - Area dei Funzionari e dell'E.Q. - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 32.786,16);
Settore II:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili (scorrimento graduatoria) - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 30.186,06);
	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 funzionario farmacista - Area dei Funzionari e dell'E.Q. - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 32.786,16);
Settore III:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili (scorrimento graduatoria) - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 30.186,06);
Settore IV:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 istruttore servizi bibliotecari e museali - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 30.186,06);
Settore V:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 2 istruttori servizi tecnici - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 60.372,12); assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili (scorrimento graduatoria) - Area degli Istruttori - a tempo pieno e determinato (utilizzo capacità assunzionale per € 30.186,06);
	assunzione mediante concorso pubblico, ovvero mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, di n. 2 funzionari servizi tecnici ad elevata specializzazione tecnica - Area dei Funzionari e dell'E.Q. - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 32.786,16);

	65.572,32);
--	-------------

Staff del Segretario:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili (scorrimento graduatoria) - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 30.186,06);
-----------------------	--

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: € 402.819,19.

Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: € 302.962,64.

Incremento effettivo anno 2024: € 99.856,55.

Valore soglia assunzioni ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34: € 1.447.801,25.

#### **anno 2025**

Settore II:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili (scorrimento graduatoria) - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 30.186,06);
-------------	--

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: € 30.186,06.

Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: € 30.186,06.

Incremento effettivo anno 2025: € -

Raggiungimento valore soglia della spesa del personale: € 8.357.779,07

#### **anno 2026**

Settore I:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 funzionario servizi amministrativo-contabili - Area dei Funzionari e dell'E.Q. - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 32.786,16)
------------	--

Settore IV:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili (scorrimento graduatoria) - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 30.186,06);
-------------	--

Settore V:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 collaboratore tecnico-manutentivo - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 26.836,93);
------------	--

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: € 89.809,15

Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: € 89.809,15

Incremento effettivo anno 2026: €. -

Mantenimento valore soglia della spesa del personale: €. 8.357.779,07

### **Formazione del personale**

Il processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente connesso a una politica attiva del personale, finalizzata all'aggiornamento e alla continua crescita della qualificazione professionale dei dipendenti. Lo scopo della formazione è quello di preparare adeguatamente i dipendenti a sviluppare comportamenti e prestazioni adeguate alle necessità organizzative, anche in termini di miglioramento della qualità o cambiamento nei servizi offerti e di permettere ai singoli lo sviluppo della professionalità, il potenziamento delle attitudini e delle propensioni lavorative, la possibilità di accedere a funzioni e ruoli di maggiore autonomia e responsabilità. Per la più efficace realizzazione degli obiettivi del processo formativo, si ritiene che lo stesso non possa essere caratterizzato dalla settorialità ed occasionalità degli interventi ma, al contrario, debba essere sistematico, organico e coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente.

#### **Fonti Normative**

- D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, art. 1, comma 1, lettera c) e art. 54, comma 7
- CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, artt. 54, 55 e 56
- CCNL dirigenza area delle funzioni locali del 17.12.2020
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10/3/2021 sottoscritto tra Governo e Confederazioni sindacali
- Legge 6/11/2012, n. 190
- DPR 16/4/2013, n. 62 art. 15, comma 5
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679, art. 32, paragrafo 4
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si cui al D.Lgs. 25/5/2005, n. 82, art. 13
- D.Lgs. 9/4/2008, n. 81 coordinato con il D.Lgs. 3/8/2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", art. 37
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 23 marzo 2023 a oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*";

La formazione del personale si ispira in particolare ai seguenti principi:

- valorizzazione: il personale è considerato una risorsa imprescindibile, che richiede sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini.

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente: tale formazione riguarderà soprattutto competenze digitali, GDPR e la nuova disciplina dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023);
  - formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
    - Anticorruzione e trasparenza – privacy;
    - Codice di comportamento
    - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
    - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
    - Sicurezza sul lavoro
    - Formazione per i lavoratori agili
  - formazione continua: riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Inoltre il PNRR prevede, nell’ambito del sub-investimento 2.3.1, iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open On line Courses - MOOCs), la creazione di comunità di pratica per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali.

Attraverso la piattaforma “*Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*” del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione ha dovuto pianificare la formazione certificata del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali aderendo all’iniziativa entro il 30 giugno 2023 e formando almeno il 30% dei dipendenti entro il 31.12.2023; l’obbligo formativo proseguirà nel 2024 con un ulteriore 25% di dipendenti da formare entro il 31.12.2024.



## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### Monitoraggio performance

In coerenza con le principali novità legislative che si sono succedute negli ultimi anni ed in particolare, il D. Lgs. n. 150/2009 e il D.Lgs. n.74/2017, l'ente provvede al monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo strategico, operativo e gestionale pianificato, tramite la Relazione sulla performance, secondo uno schema integrato con il Referto del controllo di gestione dello stesso periodo, essendo vincolante il recepimento nel documento di programmazione esecutiva dell'Ente dei contenuti di pianificazione strategica ed operativa del "Documento Unico di Programmazione" (DUP).

Il sistema di monitoraggio della performance in vigore presso la Città di San Donà di Piave prevede la verifica annuale dei risultati conseguiti rispetto ad ogni obiettivo gestionale sia di tipo strutturale che progettuale assegnato ai Dirigenti con l'approvazione del precedente PEG. I dirigenti dell'Ente provvedono quindi a redigere i report dei rispettivi servizi, con i risultati raggiunti al 31 dicembre di ogni anno; il servizio di Staff del Segretario- Programmazione Strategica verifica quindi la complessiva correttezza e completezza dei dati inseriti, con particolare riguardo a:

- i. gli indicatori di misurazione di ciascuna attività/progetto;
- ii. gli scostamenti fra risultati e previsioni;
- iii. la verifica di eventuali cause esogene dichiarate dai dirigenti a giustificazione degli scostamenti tra risultati attesi e quelli conseguiti, richiedendo, in alcuni casi, elementi integrativi di valutazione.

I documenti giustificativi relativi al suddetto referto e alle cause esogene proposte sono conservati nel sistema informatizzato del controllo di gestione o in specifici database settoriali.

Una volta conclusa la verifica dei risultati finali ottenuti da ciascun servizio, la Giunta Comunale provvede ad approvare la relazione sulla performance relativa all'anno precedente e l'Organismo di Valutazione procede a validare i dati della relazione medesima, attestando il corretto svolgimento del ciclo gestionale e che la valutazione della performance individuale e organizzativa sia svolta nel rispetto del vigente sistema di misurazione e valutazione.

Per quanto riguarda la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza sono state proseguite anche nel corso del 2023 alcune azioni di monitoraggio, mediante la pubblicazione nel sito web dell'Ente di specifici questionari relativi ai servizi di più ampio utilizzo presso l'utenza (Teatro, Biblioteca Civica, Museo).

I questionari garantiscono l'assoluto anonimato e permettono di monitorare i risultati del gradimento del singolo servizio.

I risultati raccolti verranno successivamente analizzati, al fine di monitorare l'andamento complessivo del gradimento e di apportare eventualmente miglioramenti ai servizi offerti.

### **Monitoraggio anticorruzione e trasparenza**

Le pianificazioni triennali di prevenzione della corruzione rappresentano documenti di programmazione, che per loro natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all'andamento delle attività svolte dall'Ente. L'attività di monitoraggio costituisce pertanto la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione: essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare, spetta ai Dirigenti informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminare le criticità oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio e il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nella sezione 2, sotto-sezione Performance.

Pertanto, le misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori previste nella sezione anticorruzione del presente piano sono tradotte in specifici obiettivi per i Responsabili delle stesse, appositamente individuati.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito da ANAC.

### **Monitoraggio organizzazione e capitale umano**

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance verrà effettuato, su base triennale, dall'Organismo di Valutazione.