

**PIANO  
INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
TRIENNIO 2024-2026**



**CITTÀ DI  
RONCADE**

**SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....pg. 3**

**SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....pg. 4**

2.1: Valore pubblico pg. 4

2.2: Performance pg. 38

2.3: Anticorruzione pg. 57

**SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... pg. 87**

3.1: Struttura organizzativa pg. 88

3.2: Organizzazione del lavoro agile pg. 121

3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale pg. 122

3.4: Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere pg. 126

**SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....pg. 138\_\_**

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Responsabile:** Pieranna Zottarelli

**Titolo Responsabile:** Sindaco

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

**Indirizzo:** Via Roma, 53 – 31056 Roncade (TV)

**Cod IPA:** c\_h523

**Codice Fiscale:** 80009430267

**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni

**Categoria:** Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Natura Giuridica:** Comune

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

**Indirizzo PEC primario:** [roncade@comune.roncade.legalmail.it](mailto:roncade@comune.roncade.legalmail.it)

**Data Accreditamento:** 01.06.2010

**Social Network:** Facebook, Youtube, Instagram, Whatsapp, X (Twitter)

**Informazioni aggiornate sull'ente sul sito AGID** di cui al seguente link:

<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-ente/9243>

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

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

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il piano-tipo.

Con decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato emanato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

### **Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO**

In questa sezione del piano si procederà con l'analisi del contesto in cui il Comune di Roncade è inserito, anche al fine dell'individuazione degli obiettivi da conseguire nel corso dello sviluppo del programma di mandato.

La sezione strategica del documento unico di programmazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

Le linee programmatiche di mandato relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo sono state presentate nella seduta del Consiglio Comunale del 7 novembre 2019.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

## ❖ Tutela del territorio e dell'ambiente

- PAES: avendo già superato gli obiettivi posti per il 2020, continuare con le azioni atte al perseguimento degli obiettivi 2030.
- Continuare nella riqualificazione energetica di tutti gli edifici comunali, con fonti rinnovabili e a basso consumo, attraverso finanziamenti statali od europei o di istituti di credito.
- Valorizzare i diversi parchi pubblici di Roncade come luogo di incontro per famiglie, bambini, giovani ed anziani, anche attraverso la diversificazione delle soluzioni secondo diversi target di utenza e l'installazione di nuove attrezzature ludico-sportive.
- Avviare la progettazione del percorso ambientale ciclopedonale che collegherà il centro di Roncade con l'area delle scuole elementari di San Cipriano.
- Integrare gli interventi in atto nel centro di Biancade con una nuova organizzazione della relativa viabilità secondaria e delle aree verdi destinate a parco.
- Avviare le azioni necessarie alla tutela ambientale ed archeologica dell'area di Santa Maria di Castello.
- Promuovere e sostenere iniziative volte all'eliminazione della plastica usa e getta, favorendo l'uso di prodotti alternativi ecosostenibili.
- Favorire le azioni di conoscenza e salvaguardia della fauna tipica promosse dalle associazioni per la tutela dell'ambiente.
- Redigere un piano per il recupero/trasformazione delle fontane presenti nel territorio comunale, attraverso il quale avviare progettazioni puntuali per la riqualificazione delle stesse.
- Potenziare la manutenzione del verde pubblico, ricercando forme nuove di collaborazione con associazioni e soggetti privati, secondo il principio di sussidiarietà per la cura del verde pubblico.
- Continuare a sostenere la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e l'impegno per la riduzione della produzione dei rifiuti, anche aumentando i controlli contro chi usa il territorio come discarica abusiva e sovrintendendo alla bonifica delle ex discariche di Via Belvedere, da parte del Consiglio di Bacino Priula.
- Aggiornare il *Piano di gestione delle acque territoriali* ed il programma dei relativi interventi per prevenire allagamenti ai privati e danni alle aziende agricole, oltre che continuare a promuovere presso gli Enti preposti il monitoraggio della qualità delle acque e del funzionamento del sistema fognario, cooperando con il Consorzio di Bonifica Piave e con il Genio Civile.
- Attuare, in collaborazione con i Comuni di S. Biagio di Callalta, Breda di Piave e Monastier e gli altri enti firmatari, le azioni previste dal *Contratto di Fiume del bacino Meolo-Vallio-Musestre* per una gestione integrata e partecipata dei corsi d'acqua, anche adottando il nuovo regolamento condiviso di polizia rurale. Attivarsi per il coinvolgimento di altri enti pubblici e ulteriori soggetti portatori di interessi per perseguire gli scopi del contratto di fiume e operare in maniera sinergica per la tutela dei fiumi e dell'ambiente naturale circostante.

- Continuare ad incentivare la sostituzione di caldaie e sistemi di riscaldamento obsoleti ed inquinanti mediante l'erogazione di appositi contributi, proseguendo nell'azione di informazione e sensibilizzazione dei cittadini sui temi dell'ecologia e del valore della qualità dell'ambiente, attraverso incontri ed iniziative specifiche, in collaborazione con gli enti preposti a tutela, salvaguardia e valorizzazione ambientale.
- Continuare nella riqualificazione energetica di tutti gli edifici comunali assicurandone l'accessibilità a persone con disabilità rimuovendo le barriere architettoniche ancora esistenti.
- Continuare nell'attività di verifica della vulnerabilità sismica degli edifici comunali.
- Riorganizzare la gestione degli spazi destinati alle associazioni, nell'ottica di una razionalizzazione nell'uso dei locali e di un adeguamento degli stessi alle esigenze della comunità.

#### ❖ **Favorire la mobilità sostenibile, la mobilità senza barriere e la mobilità in sicurezza**

- Sostenere in sinergia con i Comuni contermini il progetto di fusione tra ATVO e MOM, da presentare alla Regione, per un sistema di trasporto pubblico locale urbano, extraurbano unico, con ampliamento del numero delle corse attualmente presenti.
- Continuare a promuovere il completamento del Sistema Ferroviario della Metropolitana di Superficie tra Quarto d'Altino e San Donà con la nuova stazione di Ca' Tron, in vista anche dell'ultimazione di H-Campus.
- Verificare la fattibilità di un Piano della mobilità intercomunale, in particolare per limitare il traffico di attraversamento dei mezzi pesanti, in coordinamento con gli altri enti istituzionali interessati.
- Completare il piano per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria comunale, mettendo in sicurezza gli attraversamenti pedonali più pericolosi tramite specifica illuminazione e proseguendo nell'aggiornamento e nella sostituzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale.
- Prevenire gli incidenti automobilistici sul territorio, anche mediante l'installazione di sistemi di dissuasione di velocità.
- Continuare nell'azione volta ad ottenere dalla Regione e dalla Provincia la messa in sicurezza degli incroci più pericolosi sulle strade di loro competenza.
- Continuare a contrastare in modo assoluto e categorico l'eventuale trasformazione della Treviso-Mare in superstrada a pagamento, mantenendone l'accessibilità libera e sostenendone la messa in sicurezza e l'adeguamento alle esigenze della mobilità territoriale e turistica, secondo le indicazioni e le priorità date dallo studio di fattibilità già approvato con i Comuni contermini, la Città metropolitana di Venezia e Veneto Strade.
- Migliorare la sicurezza dell'intersezione tra via Pantiera e via Roma realizzando l'intervento progettuale su cui si è ottenuto il

cofinanziamento parziale da parte della Regione.

- Progettare l'allargamento, dove possibile, del tratto di via Stradazza fino ai piedi del cavalcavia autostradale.
- Ampliare la rete di pubblica illuminazione, secondo le indicazioni derivanti dal relativo piano comunale.
- Avviare, in sinergia con i Comuni limitrofi, valutazioni strategiche per la riqualificazione del sedime superstite della via Claudia Augusta.
- Dare attuazione agli strumenti urbanistici e al masterplan di riqualificazione del centro aziendale del Gruppo Cattolica Generali, con la realizzazione della pista ciclabile lungo via Nuova.
- Assicurare l'accessibilità alle aree e servizi pubblici a persone con disabilità rimuovendo le barriere architettoniche ancora esistenti; progettare e realizzare un'area gioco inclusiva all'interno del parco sul Musestre (zona Via del Parco).
- Sistemare vie comunali e strade vicinali che ne presentano la necessità.
- Continuare nella messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali più pericolosi.
- Predisporre il bando per l'installazione di colonnine elettriche in aree comunali appositamente individuate.
- Sovrintendere alla realizzazione del sovrappasso e del percorso ciclopedonale lungo via Boschi fino all'intersezione con via Nuova, a cura di RFI.
- Avviare la progettazione della pista ciclabile lungo via Pantiera, passando per via Colonne, per ricongiungersi alla esistente pista ciclabile di Vallio.
- Concludere la progettazione del tratto di pista ciclabile di via Sant'Antonio, da via Castello a via Paris Bordone, procedendo alla successiva realizzazione.
- Reperire le necessarie risorse per avviare la realizzazione della pista ciclabile di Via IV Novembre, di cui si dispone del progetto preliminare.
- Realizzare un percorso ciclopedonale lungo la Zermanese, da via IV Novembre fino all'incrocio con via Per Monastier in collaborazione con la Provincia.
- Avviare la ricerca di fondi per l'esecuzione della pista ciclabile per il tratto mancante lungo via Longhin fino a via Boschi in conformità alle progettazioni inserite nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza attraverso il Master Plan delle piste ciclabili dell'IPA Marca Trevigiana.
- Favorire la mobilità lenta con il mantenimento di incentivi per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita e valutando un servizio di bike

sharing.

- Promuovere la collaborazione tra Enti finalizzata allo sviluppo del territorio attraverso lo strumento istituzionale dell'Intesa Programmatica d'Area (I.P.A.).

### Progetti PNRR

| Intervento  | Missione | Componente | Linea di intervento | Termine previsto <sup>(2)</sup> | Importo finanziato da PNRR | Importo totale progetto | Fase di attuazione (analisi, programmazione, esecuzione, conclusione) <sup>(4)</sup> |
|---|----------|------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|--|
| Lavori di sistemazione via Pozzetto II <sup>^</sup> e III <sup>^</sup> stralcio | 2        | C4         | 2.2                 | 30/06/2023                      | 440.000,00                 | 440.000,00              | Concluso   |

### ❖ Promuovere lo sviluppo sostenibile e le realtà commerciali locali

- Collaborare con le associazioni di categoria per la promozione del commercio ed artigianato locale, valorizzando il *Forum/Consulta per le Attività Produttive* e promuovendo l'animazione dei centri, in funzione di uno sviluppo commerciale e turistico innovativo.
- Promuovere le azioni necessarie e consentite dalle norme statali, finalizzate al sostegno del tessuto economico del Comune di Roncade.
- Offrire un supporto economico alle cooperative di garanzie operanti nel settore dell'industria, dell'artigianato e delle piccole e medie imprese.
- Sostenere il settore agricolo con politiche dedicate che sappiano anche valorizzare il settore vitivinicolo e quello caseario, presenti e in espansione nel nostro territorio con eccellenze riconosciute a livello internazionale.
- Sostenere il progetto di "*Distretto del commercio*", valutando la possibilità di introdurre incentivi per chi intende avviare attività commerciali, artigianali o comunque produttive in immobili sfitti, oltre che procedere con la rivalorizzazione del tradizionale mercato settimanale.
- Individuare, attraverso la redazione di un masterplan, l'assetto di futuri percorsi (che vadano ad integrare quelli esistenti) a mobilità lenta

che favoriscano l'inserimento del territorio del Comune nella rete ambientale e turistica provinciale e regionale.

- Continuare a promuovere lo sviluppo del turismo enogastronomico e culturale, in collaborazione con altri enti pubblici e privati per reperire ulteriori finanziamenti per interventi di promozione del territorio e del patrimonio culturale, favorendo il turismo lento e all'aria aperta.
- Valorizzare la componente turistica, artistica e ambientale della città, in sinergia con associazioni, enti e aziende del territorio, in particolare attraverso l'adesione al Progetto strategico "*GreenTour – Verde in Movimento*" e alla OGD (Organizzazione di Gestione della Destinazione turistica) "*Città d'Arte e Ville Venete del territorio trevigiano*".
- Istituzione della Denominazione Comunale di Origine – D.E.C.O. – di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 29.09.2023. Si tratta di una certificazione del settore agroalimentare che ha la funzione di legare un prodotto o le sue fasi realizzative al territorio comunale, al fine di valorizzare delle attività agroalimentari tradizionali locali.

#### ❖ **Promuovere lo sviluppo urbano ed economico, riqualificare i centri urbani**

- Aggiornare il *Piano Strategico di Sviluppo*, anche in collaborazione con la Camera di Commercio di Treviso-Belluno, per rendere maggiormente incisivo il ruolo dell'Ente locale e per rendere Roncade un luogo capace di cogliere le sfide del mondo globale di oggi e del futuro.
- Curare l'attuazione degli accordi urbanistici pubblico - privato ex art. 6 e 7 ex L.R. n. 11/2004:
  - con l'acquisizione dei benefici pubblici dovuti dai privati al Comune in forma di opere pubbliche ed interventi di manutenzione straordinaria di strade ed edilizia pubblica, pianificando secondo criteri di urgenza e priorità;
  - con la valorizzazione delle nuove aree acquisite dal Comune accanto agli impianti sportivi di Roncade e San Cipriano per la destinazione a servizi sportivi ed edilizia pubblica.
- Favorire la realizzazione di nuovi alloggi di edilizia residenziale, sociale e convenzionata con l'ATER di Treviso e la manutenzione degli esistenti.
- Puntare all'acquisizione dei fondi necessari alla realizzazione del progetto esecutivo frutto di un processo di urbanistica partecipata, c.d. 'Piazza Longa', lungo via Roma e Piazza 1° Maggio, dove si è già proceduto ad una prima messa in sicurezza.
- Collegare Piazza Europa al centro storico, dando continuità al marciapiede interrotto ed avviando con i cittadini un processo partecipato per la riqualificazione urbana della stessa Piazza Europa.
- Proseguire nel completamento del progetto di riqualificazione del centro di Biancade, realizzando la nuova rotatoria tra via D'Annunzio, via Carboncine e via Dary.

- Sovrintendere alla realizzazione delle opere infrastrutturali collegate al progetto H-Campus, favorendo su tutto il territorio comunale le attività ricettive e di servizio, perseguendo la cura del paesaggio urbano e rurale.

❖ **Valorizzare il sistema scolastico e migliorare l’offerta formativa per i ragazzi**

- Mantenere un contatto diretto con la scuola al fine di garantire edifici scolastici, attrezzature e il sostegno economico nonché la collaborazione necessari alla gestione delle attività scolastiche.
- Completare la ristrutturazione e l’ampliamento della scuola primaria di San Cipriano.
- Realizzare un intervento di ristrutturazione della Scuola dell’Infanzia di Musestre, una volta acquisito il finanziamento europeo nell’ambito del PNRR.
- Continuare nell’azione di ammodernamento tecnologico dei diversi plessi scolastici del territorio.
- Ammodernare l’aula magna della scuola secondaria di primo grado ‘Martiri della libertà’ di Roncade, una volta reperito il necessario finanziamento.
- Continuare nell’azione già intrapresa in sinergia con l’IC Roncade di dotare gli spazi esterni dei diversi plessi scolastici di attrezzature educative e ludico-ricreative in relazione all’implementazione delle c.d. pause attive, contenute nelle linee di promozione della salute fornite dall’Azienda ULSS 2 “Marca Trevigiana” e alla realizzazione di aule didattiche all’aperto.
- Continuare a sostenere e a valorizzare le progettualità scolastiche e quelle in collaborazione fra Istituto Comprensivo ed amministrazione quali: il progetto Democrazia in Erba, il Consiglio Comunale dei ragazzi e lo Spazio ascolto.
- Promozione e sostegno della realizzazione di un Sistema integrato di educazione e di istruzione volto a favorire la continuità del percorso educativo e scolastico con l’attivazione di forme di collaborazioni stabili tra tutte le agenzie educative del territorio.

*Progetti PNRR*

| Intervento | Missione | Componente | Linea di intervento | Termine previsto<br>(2) | Importo finanziato da PNRR | Importo totale progetto | Fase di attuazione (analisi, programmazione, esecuzione, conclusione)<br>(4) |
|------------|----------|------------|---------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--|
|------------|----------|------------|---------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--|

|   |   |    |   |            |              |              |                |
|---|---|----|---|------------|--------------|--------------|----------------|
| Efficientamento energetico comma 29 art. 1 L. 160/2019 Anno 2023 – Scuola Primaria di Biancade I stralcio | 2 | C4 | 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | 31/12/2024 | 90.000,00    | 345.000,00   | Esecuzione     |
| Ristrutturazione, adeguamento sismico e ampliamento scuola primaria "L:Einaudi" di San Cipriano           | 4 | C1 | 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica                             | 03/08/2023 | 3.000.000,00 | 3.754.022,56 | Concluso       |
| Efficientamento energetico comma 29 art. 1 L. 160/2019 Anno 2024 – Scuola Primaria Biancade II stralcio   | 2 | C4 | 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | 31/12/2025 | 90.000,00    | 155.000,00   | Programmazione |

### Promozione della cultura

- *“Una biblioteca per tutti!”* è l'obiettivo da continuare a percorrere mettendo in campo adeguate mediazioni umane e strumentali per farsi interpreti delle difficoltà di accesso alle tradizionali fonti di informazione, per superare le forme di isolamento ed emarginazione culturale e relazionale coinvolgendo soprattutto ragazzi e giovani.
- Consolidare la sperimentazione del nuovo orario di apertura continuato della Biblioteca comunale, curandone la qualità dell'offerta e mantenendo l'accesso gratuito ad internet.
- Operare per mantenere e migliorare gli standard richiesti per il titolo di *‘Città che legge’* grazie anche alla sottoscrizione del patto per la lettura con le agenzie educative del territorio, con l'associazionismo e con i privati.
- Portare avanti le azioni e le buone pratiche sperimentate nel corso del progetto *“Qui si Legge”*, progetto vincitore del bando nazionale *‘Città che legge’* per il biennio 2020-2021, presentato dagli 11 comuni della provincia di Treviso che fanno parte del Polo BiblioMarca, di cui Roncade ne è il capofila, tutti in possesso del titolo di *‘Città che legge’*: Roncade, Breda di Piave, Casier, Ponte di Piave, Ponzano Veneto, Preganziol, San Biagio di Callalta, Silea, Spresiano, Villorba e Zero Branco.
- Continuare ad organizzare corsi di formazione per il corretto utilizzo della tecnologia multimediale a favore di tutte le fasce di età.
- Favorire la diffusione della cultura Open Data, anche attraverso la convenzione denominata *“Progetto #INNOTV”* tra i Comuni di Roncade, Carbonera, Silea, Treviso e Villorba, che ha consentito la realizzazione di un'aula informatica dedicata presso la sede della

biblioteca comunale.

- Continuare a promuovere la realizzazione di corsi di lingua e di alfabetizzazione in collaborazione con il CPIA.
- Promuovere la diversificazione dell'offerta formativa attraverso accordi con enti pubblici e privati che, sul territorio, svolgono attività di innovazione, come H-Farm con l'obiettivo di perseguire forme di collaborazione con le strutture scolastiche del polo al fine di un potenziamento delle offerte formative nel territorio e di una valorizzazione delle risorse del territorio che possano offrire ulteriori servizi alla cittadinanza.
- Sviluppare ed implementare la collaborazione fra Biblioteca comunale e realtà scolastica, nella convinzione che il rapporto possa attivare sinergie con proficui risultati.
- Continuare a promuovere e implementare il lavoro in rete fra i comuni del Polo BiblioMarca per una programmazione culturale condivisa, come i cartelloni di teatro e musica per adulti e ragazzi.
- Dare spazio alle progettualità di privati disponibili a valorizzare l'antica chiesa di San Cipriano, anche in collaborazione con le associazioni.
- Promuovere il "*Festival dei luoghi e delle emozioni*", quale progetto culturale di partecipazione.
- Far nascere nuove collaborazioni per allestimenti creativi ed originali nell'atrio espositivo del municipio ed in altre sedi adeguate.
- Continuare sulla base di una programmazione condivisa con la cittadinanza a sostenere, innovandoli e qualificandoli, eventi culturali che siano anche strumento di promozione del territorio e delle attività enogastronomiche.
- Formalizzare la collaborazione con il FAST (Foto Archivio Storico Treviso) per valorizzare il patrimonio fotografico (documenti fotografici) locale.
- Procedere, una volta individuato apposito finanziamento ad uno studio di fattibilità per la realizzazione di una sala polivalente (da circa 300 posti) nel centro di Roncade. attraverso questo strumento si individuerà l'area o la struttura da riqualificare.
- Continuare a valorizzare le realtà musicali del territorio, favorendo lo svolgimento di manifestazioni dedicate alla musica, sia strumentale che canora, valutando la possibilità di istituire un concorso canoro quale '*Una Città per Cantare*'.
- Valorizzare lo spazio esterno della Chiesa Antica di San Cipriano.

❖ **Favorire la formazione degli studenti e dei ragazzi**

- Continuare a promuovere azioni di educazione civica come i momenti di consegna della Costituzione ai neo diciottenni, gli approfondimenti sulla legalità (*Progetto 3L: Lettura, Libertà, Legalità*), gli stage di Alternanza Scuola Lavoro in Comune.
- Mantenere le progettualità avviate al Centro Giovani con i ragazzi delle scuole secondarie di primo grado e realizzare le loro proposte di miglioramento di alcuni spazi comunali (es. Parco sul Musestre) in particolare sostenere progettualità sui temi dell'educazione civica attraverso un'azione, da condividere con i ragazzi, volta alla consapevolezza da parte degli stessi ragazzi coinvolti sul senso di cura per il proprio territorio e alla sensibilizzazione attraverso azioni da definire sul territorio.
- Continuare a collaborare con altri Enti per partecipare a bandi a favore dei giovani e per accedere a finanziamenti che possano tradursi in attività da realizzarsi nel territorio.
- Mantenere e sostenere, anche con contributi, le iniziative a favore di bambini e ragazzi (centri Estivi, Camp in lingua, Camp digitali, Grest parrocchiali, E..stiamo al Centro giovani...). fornire collaborazione ed eventuale disponibilità di spazi per la realizzazione delle iniziative con la finalità di creare sinergie tra molteplici attori del territorio che svolgono attività a favore di bambini e giovani.
- Continuare l'attività di prevenzione del disagio giovanile in collaborazione con l'ULSS, la scuola e il mondo del volontariato anche tramite l'adesione in partenariato a progettualità sviluppate all'interno dell'Ambito Territoriale sociale e condivise in sede di Conferenza dei Sindaci dell'ULSS n. 2.
- Promuovere iniziative e progetti anche di carattere formativo con la finalità di favorire percorsi di crescita professionale e azioni di ricerca attiva del lavoro.
- Continuare nel monitoraggio delle imprese e delle realtà produttive locali per creare nuove sinergie fra studenti e mondo del lavoro e favorire le occasioni di incontro fra domanda e offerta di lavoro.
- Mantenere il livello di compartecipazione del Comune ai servizi di mensa e trasporto a favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado per contenere le tariffe a carico delle famiglie.
- Erogare contributi per l'abbattimento del costo dei libri per gli studenti delle scuole secondarie.
- Mantenere il consistente numero di borse di studio agli studenti meritevoli anche in collaborazione con Fondazione Città di Roncade, con il privato sociale e soggetti del Terzo Settore.
- Continuare a sostenere i progetti di dopo scuola e ulteriori attività a potenziamento del tempo scuola, a partire dalla sperimentazione di tempo integrato avviata nei plessi scolastici delle frazioni per favorire il supporto agli studenti e alle famiglie.

#### ❖ **Migliorare e garantire i servizi per l'infanzia**

- Assicurare anche in futuro l'erogazione di contributi alle scuole d'infanzia paritarie di Roncade e Biancade, finalizzate all'abbattimento delle rette a carico delle famiglie in attuazione della convenzione già stipulata al fine di assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative nell'ambito del sistema scolastico delle scuole dell'infanzia.
- Valorizzare e sostenere le realtà di aggregazione tra i genitori, quali comitati e associazioni presenti nel territorio e le loro attività, promuovendo la partecipazione attiva di bambini, genitori, nonni ed educatori.
- Favorire iniziative di assistenza domiciliare per la prima infanzia, quali i nidi-famiglia, sostenendo, anche con specifiche convenzioni, i nidi accreditati, in attuazione del principio di sussidiarietà.
- Mantenere con le risorse disponibili il Fondo per le famiglie con figli agli asili nido e alle scuole d'infanzia.
- Mantenere il livello di compartecipazione del Comune ai servizi di mensa e trasporto dei bambini frequentanti le scuole dell'infanzia statali di San Cipriano e Musestre per contenere le tariffe a carico delle famiglie.

#### ❖ **Promuovere lo sport per tutti**

- Continuare ad erogare l'accesso sostenibile agli impianti sportivi da parte di tutte le fasce d'età, garantendone una gestione responsabile, efficiente e coordinata, anche in collaborazione con le associazioni sportive, la scuola e l'utenza.
- Favorire l'accesso ai diversamente abili alla pratica di attività sportive.
- Favorire la creazione di spazi polivalenti per lo sport ed il gioco libero, anche nelle frazioni, in eventuale sinergia con associazioni e privati.
- Continuare a sostenere l'associazionismo sportivo attraverso la Consulta dello Sport, anche con l'erogazione di contributi, il contenimento delle tariffe per l'utilizzo degli impianti, il fattivo sostegno alle manifestazioni sportive.
- Continuare a valorizzare e promuovere la cultura dello sport soprattutto in ambito scolastico e giovanile, anche sulla base della "*Carta Etica dello Sport*" a cui il Comune di Roncade ha aderito.
- Proseguire nell'attività di ristrutturazione ed ammodernamento degli impianti sportivi e all'acquisto di nuove attrezzature al fine di promuovere la realizzazione di eventi sportivi annuali di rilievo, di una o più giornate dello sport e di un utilizzo degli impianti stessi anche per tutto il periodo estivo.
- Realizzare lo spazio sportivo polivalente a S. Cipriano.

| Intervento   | Missione | Componente | Linea di intervento | Termine previsto <sup>(2)</sup> | Importo finanziato da PNRR | Importo totale progetto | Fase di attuazione (analisi, programmazione, esecuzione, conclusione) <sup>(4)</sup> |
|--|----------|------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|--|
| Lavori di messa in sicurezza e di efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione del campo da gioco "A" del Polisportivo di Roncade | 2        | C4         | 2.2                 | 31/01/2023                      | 90.000,00                  | 250.000,00              | Concluso   |

#### ❖ **Garantire la sicurezza dei cittadini**

- Continuare a promuovere, anche con l'ausilio della Polizia Locale e della Polizia Stradale, corsi di educazione stradale ai ragazzi, giovani ed adulti.
- Valorizzare l'azione del Distretto Intercomunale di Polizia garantendo, oltre a tutti i servizi ordinari di polizia locale, anche il mantenimento dei servizi di vigilanza di quartiere da maggio ad ottobre, di vigilanza notturna fino all'una nei fine settimana del periodo estivo e di vigilanza serale sino alle ore venti nel periodo da novembre a dicembre.
- Prevenire gli incidenti automobilistici sul territorio anche mediante l'attivazione di specifici controlli.
- Favorire il coordinamento dell'attività della polizia locale con quella di ordine pubblico della locale stazione dei Carabinieri, già attivo ed efficace.
- Realizzare il piano comunale per la videosorveglianza del territorio, aumentando il numero di telecamere presenti in aree sensibili e nei varchi di accesso al Paese.
- Continuare a tenere tavoli per la sicurezza e la prevenzione con gli operatori del settore: Prefettura, forze dell'ordine, polizia locale, assistenti sociali, operatori delle politiche giovanili, associazioni, per garantire una sempre maggior sicurezza e vivibilità della città.
- Mantenere attivo ed implementare lo strumento del Controllo di Vicinato ed altre forme di collaborazione con associazioni di cittadini e forze dell'ordine.

- Continuare a promuovere la conoscenza del *Piano per la Protezione Civile* e sviluppare la cultura dell'auto-protezione (esercitazioni di Protezione Civile, campagna informativa, simulazioni, etc.).
- Sostenere la popolazione nell'affrontare situazioni emergenziali collaborando con i volontari della protezione civile al fine di rispondere prontamente alle necessità che si potranno manifestare sul territorio.
- Continuare a sostenere la struttura comunale di Protezione Civile, sensibilizzando i cittadini e proseguendo le collaborazioni con l'Associazione Nazionale Carabinieri in Congedo.
- Realizzare gli spazi a disposizione della Protezione Civile nell'ambito del Magazzino Comunale e per i quali è stato concesso un finanziamento da parte della Regione Veneto di €. 100.000,00.

#### ❖ **Prevenire e proteggere le famiglie dal rischio povertà e marginalità**

- Potenziare, sempre in collaborazione con la Fondazione Città di Roncade ulteriori servizi alla popolazione anziana residente nel Comune, verificando anche la fattibilità di un centro diurno e per soggiorni temporanei a sostegno delle famiglie, nonché prevedendo ulteriori spazi funzionali finalizzati ad ampliare i servizi socio-sanitari alla popolazione, verificando altresì la fattibilità di una struttura residenziale protetta adiacente alla casa di riposo per anziani ancora autosufficienti residenti a Roncade.
- Continuare a promuovere il coinvolgimento degli anziani in attività di solidarietà e volontariato a servizio della comunità (come ad es. la vigilanza all'esterno delle scuole, trasporto pasti a domicilio...), per potenziare lo scambio intergenerazionale e l'invecchiamento attivo.
- Continuare a sostenere, in collaborazione con i servizi sociali del Comune, l'attività del Banco alimentare per la consegna periodica di generi di prima necessità a nuclei familiari in difficoltà.
- Sostenere, con tempestività, i nuclei familiari in stato di bisogno garantendo le risorse necessarie ad una vita dignitosa soprattutto con riferimento al superamento di momenti difficili dovuti alla perdita di lavoro.
- Mantenere il progetto "*spazio/lavoro*" al fine di garantire un servizio alla cittadinanza soprattutto rivolto a quanti si trovino in un momento di difficoltà occupazionale.
- Promuovere incontri sulla conoscenza e responsabilità familiare.
- Prevedere contributi per le famiglie monoreddito con figli minori e in situazione disagio economico.

- Investire in politiche di genere per il superamento degli stereotipi con percorsi di formazione nelle scuole, con il sostegno alla progettualità relativa ai percorsi STEM (*Science, Technology, Engineering and Mathematics*), con percorsi di sensibilizzazione al rispetto, alla dignità e all'autodeterminazione della donna.
- Rafforzare ulteriormente la collaborazione tra Comune, Fondazione Città di Roncade e volontariato per interventi di sostegno alle famiglie e a persone sole in condizione di povertà, promuovendo il monitoraggio costante delle situazioni di disagio e mantenendo il livello delle risorse stanziare a bilancio per i casi di disagio sociale ed economico.
- Proporre agli Enti preposti il contenimento delle tariffe o forme di esenzione per i servizi di prima necessità a favore di famiglie in situazione di disagio economico, incentivando possibili soluzioni di sostegno attivo al reddito anche attraverso l'attivazione di politiche di inserimento e di sostegno lavorativo all'interno di progettualità previste da disposizioni di legge (Reddito di Inclusione attiva, contrasto alla povertà educativa, sostegno all'abitare, Reddito di Cittadinanza).
- Continuare a sostenere le attività e i servizi per le donne in gravidanza e per la prima infanzia promossi dal Distretto Socio Sanitario e a promuovere azioni a favore delle pari opportunità.

#### ❖ **Tutelare la salute**

- Difendere attraverso la Conferenza dei Sindaci, il mantenimento dei servizi socio-sanitari, con particolare riguardo a quelli dell'area materno-infantile, dall'area della disabilità, a quella della salute mentale e al mantenimento da parte dell'Azienda ULSS dei LEA (Livelli essenziali di Assistenza).
- Promuovere con l'Azienda ULSS, gli ambiti sociali, le associazioni e il privato sociale percorsi e progetti di autonomia per persone diversamente abili.
- Assicurare la permanenza degli ambulatori di medicina generale nelle frazioni, in collaborazione con i medici di famiglia del territorio. A tal fine, l'amministrazione continuerà a mettere a disposizione dei medici, a condizioni agevolate, i propri immobili adibiti ad ambulatori a Roncade, Biancade e gratuitamente a Ca' Tron e Musestre per garantire la permanenza del medico di fiducia sul territorio.
- Partecipare a tutti i tavoli tecnici e politici in tema di tutela della salute.
- Perseguire il mantenimento sul territorio dei servizi di continuità assistenziale e i presidi socio-sanitari con particolare attenzione al distretto di Roncade.
- Provvedere alla sistemazione dei cimiteri.

### ❖ **Sostenere il volontariato**

- Valutare l'opportunità di costituire uno *Sportello Unico Attività Volontariato*, per favorire la partecipazione associativa ed il dialogo fra le associazioni, anche con la collaborazione di "Volontarinsieme– CSV Treviso".
- Sostenere in modo particolare le associazioni nate per rispondere alle esigenze dei genitori con figli con disabilità anche gravi, autistici o con disturbi di apprendimento.
- Valorizzare iniziative di partecipazione volte a realizzare interventi concreti in particolare a favore delle giovani famiglie, condividendo percorsi di socializzazione e auto mutuo aiuto, con uno spazio a loro dedicato (ad es. Scarabocchio) e con iniziative gratuite di formazione rivolte a genitori e nonni.
- Continuare a favorire le attività di volontariato del CE.RI.A.PE. e Fondazione Città di Roncade, in particolare l'attività di trasporto sociale, il potenziamento del servizio di consegna del pasto a domicilio alle persone anziane e/o con disabilità anche temporanea e del Centro di Sollievo per persone con decadimento cognitivo che vivono in famiglia, promuovendo corsi specifici con carattere di prevenzione e per il sostegno alle famiglie interessate.

### ❖ **Favorire la partecipazione attiva dei cittadini**

- Promuovere con incontri pubblici la democrazia partecipata sulle questioni specifiche più rilevanti in tema amministrativo, urbanistico e di qualità della vita, della salute e dell'ambiente.
- Mantenere i canali social del Comune per favorire l'informazione e semplificare le comunicazioni fra Ente e cittadini.
- Garantire pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente al fine di garantire un reale contrasto al rischio di corruzione e illegalità.
- Agire sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud di tipo saas, accelerando l'interoperabilità tra enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity.
- Aggiornare il sito internet comunale alle nuove Linee guida Agid.

- Estendere i servizi ai cittadini in modalità online, migliorandone l'accessibilità.
- Implementare l'informazione ai cittadini attraverso lo strumento dell'AppIO e l'accesso ai servizi mediante strumento di identità digitale SPID-CIE.
- Attivare il collegamento con la Piattaforma nazionale delle notifiche, la Piattaforma nazionale dati e la nuova Piattaforma Sue-Suap.
- Avviare la reingegnerizzazione di alcuni processi in ottica di transizione al digitale.
- Accompagnare la transizione digitale con iniziative di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali dei dipendenti, quali Syllabus, e della cittadinanza, attraverso canali InnoTV e sportello digitale.
- Dare impulso all'innovazione tecnologica, alla transizione digitale dei processi e dei servizi dell'Ente investendo su strumentazione, formazione e competenze digitali, in modo condiviso e diffuso tra tutte le aree organizzative con la direzione e la supervisione del Responsabile della Transizione Digitale.

#### Progetti PNRR

| Intervento                      | Missione | Componente | Linea di intervento   | Termine previsto <sup>(2)</sup> | Importo finanziato da PNRR | Importo totale progetto | Fase di attuazione (analisi, programmazione, esecuzione, conclusione) <sup>(4)</sup> |
|---------------------------------|----------|------------|---|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|--|
| Servizi e cittadinanza digitale | 1        | 1          | 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"   | 18/05/2024                      | 155.234,00                 | 155.234,00              | Esecuzione   |
| Servizi e cittadinanza digitale | 1        | 1          | 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni - | 11/03/2024                      | 14.000,00                  | 14.000,00               | Esecuzione   |

|  |   |   |   |            |            |            |            |
|--|---|---|---|------------|------------|------------|------------|
|  |   |   | Integrazione di CIE"                                  |            |            |            |            |
| Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud | 1 | 1 | 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud | 16/08/2024 | 121.992,00 | 121.992,00 | Esecuzione |
| 1.4 Servizi e cittadinanza digitale              | 1 | 1 | 1.4.5 - Piattaforma notifiche digitali – Comuni       | 30/09/2023 | 32.589,00  | 32.589,00  | Esecuzione |
| 1.3 Dati ed interoperabilità                     | 1 | 1 | 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati             | 27/10/2023 | 20.344,00  | 20.344,00  | Esecuzione |
| 1.4 Servizi e cittadinanza digitale              | 1 | 1 | 1.4.3 - Adozione App IO Comuni                        |            | 8.918,00   | 8.918,00   | Rinuncia   |

### **MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Promuovere con incontri pubblici la democrazia partecipata sulle questioni specifiche più rilevanti in tema amministrativo, urbanistico e di qualità della vita, della salute e dell'ambiente.

Mantenere i canali social del Comune per favorire l'informazione e semplificare le comunicazioni fra Ente e cittadini.

Garantire pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente al fine di garantire un reale contrasto al rischio di corruzione e illegalità.

Garantire il servizio di informazione al pubblico, il protocollo giornaliero della posta, l'assolvimento dei servizi di notificazione e

pubblicazione atti all'albo pretorio on line del Comune, l'invio di tutte le comunicazioni tramite il servizio postale.

Curare il conferimento di incarichi per il patrocinio legale.

Assicurare una gestione efficiente delle risorse comunali e la corretta tenuta dei documenti contabili, eseguendo puntualmente tutti gli adempimenti fiscali e contabili.

Monitorare costantemente lo stato degli equilibri di bilancio in relazione alla variabilità dell'entrata e della spesa, il rispetto dei vincoli di bilancio vigenti.

Potenziare la gestione delle attività funzionali alla riscossione delle entrate da servizi scolastici, sportivi e supportare la gestione delle entrate afferenti ai servizi sociali nell'ottica di ottenere una gestione integrata di tutte le entrate sia in termini finanziari che fiscali.

Implementare le procedure connesse all'attuazione del nodo dei pagamenti al fine di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo.

Assicurare tutti gli adempimenti inerenti ai tributi comunali e l'attività di accertamento e di recupero degli stessi.

Agevolare il contribuente nell'adempimento degli obblighi, privilegiando la comunicazione diretta con i cittadini che consente aggiornamenti tempestivi delle banche dati, assenza di contenzioso ed agevolazione nell'adempimento degli obblighi a carico dei cittadini stessi.

Garantire le agevolazioni e le riduzioni tributarie a favore delle imprese e dei nuclei familiari più disagiati.

Continuare nella riqualificazione energetica e nell'attività di verifica della vulnerabilità sismica di tutti gli edifici comunali, assicurandone nel contempo l'accessibilità a persone con disabilità rimuovendo le barriere architettoniche ancora esistenti.

Riorganizzare la gestione degli spazi destinati alle associazioni, nell'ottica di una razionalizzazione nell'uso dei locali e di un adeguamento degli stessi alle esigenze della comunità, e delle linee guida in materia sanitaria.

Garantire una buona copertura assicurativa dell'Ente e in particolare sui beni di proprietà.

Assicurare l'attuazione di tutte le fasi per la realizzazione dei lavori inseriti nell'elenco annuale fino alla conclusione delle procedure di progettazione.

Provvedere all'esecuzione dei lavori già previsti e finanziati in esercizi finanziari precedenti e di tutte le manutenzioni straordinarie programmate.

Garantire l'attuale livello di conservazione e di funzionamento degli edifici pubblici mediante interventi in economia ed in appalto, di manutenzioni ordinarie e straordinarie.

Adempiere alle disposizioni normative in materia di servizi anagrafici nonché di servizi elettorali, di stato civile, leva e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e quelle successivamente delegate da altri enti, quali la degiurisdizionalizzazione e gli interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile nonché la gestione dei cittadini comunitari.

Garantire la corretta tenuta dei registri di stato civile e della popolazione residente.

Svolgere con puntualità e competenza le operazioni elettorali.

Redigere il Piano triennale di informatizzazione dell'ente.

Agire sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud di tipo saas, accelerando l'interoperabilità tra enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity.

Aggiornare il sito internet comunale alle nuove Linee guida Agid.

Estendere i servizi ai cittadini in modalità online, migliorandone l'accessibilità.

Implementare l'informazione ai cittadini attraverso lo strumento dell'AppIO e l'accesso ai servizi mediante strumento di identità digitale SPID-CIE.

Attivare il collegamento con la Piattaforma nazionale delle notifiche, la Piattaforma nazionale dati e la nuova Piattaforma Sue-Suap.

Avviare la reingegnerizzazione di alcuni processi in ottica di transizione al digitale.

Accompagnare la transizione digitale con iniziative di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali dei dipendenti, quali Syllabus, e della cittadinanza, attraverso canali InnoTV e sportello digitale.

Dare impulso all'innovazione tecnologica, alla transizione digitale dei processi e dei servizi dell'Ente investendo su strumentazione, formazione e competenze digitali, in modo condiviso e diffuso tra tutte le aree organizzative con la direzione e la supervisione del Responsabile della Transizione Digitale.

Garantire le attività giuridiche ed economiche riguardanti il personale, comprendenti l'analisi e la programmazione dei fabbisogni, il reclutamento, la formazione, la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa, le relazioni con le organizzazioni sindacali, l'applicazione del CCNL., l'erogazione delle competenze economiche e contributive.

Curare tutti gli adempimenti riguardanti la sorveglianza sanitaria quali visite mediche e analisi specifiche, e la sicurezza sul lavoro anche tramite corsi di formazione del personale dipendente.

### **MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

Espletare attività di polizia stradale in particolare con servizi attinenti al rilevamento degli incidenti stradali e cura dell'iter successivo. l'attività di pronto soccorso, i servizi di viabilità, gli accertamenti di violazioni al Codice della Strada anche con l'ausilio di tecnologie telematiche di rilevamento delle infrazioni (Targa System).

Continuare a promuovere, anche con l'ausilio della Polizia Locale e della Polizia Stradale, corsi di educazione stradale ai ragazzi, giovani ed adulti.

Valorizzare l'azione del Distretto Intercomunale di Polizia garantendo, oltre a tutti i servizi ordinari di polizia locale, anche il mantenimento dei servizi di vigilanza di quartiere da maggio ad ottobre, di vigilanza notturna fino all'una nei fine settimana del periodo estivo e di vigilanza serale sino alle ore venti nel periodo da novembre a dicembre.

Attivare il sistema di videosorveglianza del territorio comunale che prevede l'installazione di nuovi varchi e videocamere di contesto al fine di migliorare la sicurezza stradale e urbana.

Prevenire e contrastare lo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici dando attuazione al progetto "Scuole Sicure" 2023, che prevede l'installazione di n. 2 telecamere e il potenziamento dell'organico della Polizia Locale per due mesi, mediante l'assunzione di un agente.

Aumentare la sicurezza percepita dai cittadini.

Prevenire gli incidenti automobilistici sul territorio anche mediante l'attivazione di specifici controlli.

Favorire il coordinamento dell'attività della polizia locale con quella di ordine pubblico della locale stazione dei Carabinieri, già attivo ed efficace.

Realizzare il piano comunale per la videosorveglianza del territorio, aumentando il numero di telecamere presenti in aree sensibili e nei varchi di accesso al Paese.

Continuare a tenere tavoli per la sicurezza e la prevenzione con gli operatori del settore: Prefettura, forze dell'ordine, polizia locale, assistenti sociali, operatori delle politiche giovanili, associazioni, per garantire una sempre maggior sicurezza e vivibilità della città.

Valorizzare l'azione del Distretto Intercomunale di Polizia garantendo, oltre a tutti i servizi ordinari di polizia locale, anche il mantenimento dei servizi di vigilanza di quartiere da maggio ad ottobre, di vigilanza notturna fino all'una nei fine settimana del periodo estivo e di vigilanza serale sino alle ore venti nel periodo da novembre a dicembre.

Mantenere attivo ed implementare lo strumento del Controllo di Vicinato ed altre forme di collaborazione con associazioni di cittadini e forze dell'ordine.

#### **MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio**

Assicurare anche in futuro l'erogazione di contributi alle scuole d'infanzia paritarie di Roncade e Biancade, finalizzate all'abbattimento delle rette a carico delle famiglie in attuazione della convenzione già stipulata al fine di assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative nell'ambito del sistema scolastico delle scuole dell'infanzia.

Promuovere un Tavolo per l'infanzia quale sede di collaborazione tra le principali agenzie educative del territorio al fine di migliorare i servizi per la fascia 0-6 anni e garantire un supporto ai genitori nel loro ruolo educativo oltre che promuovere una logica sinergica di intervento nel territorio.

Mantenere un contatto diretto con la scuola al fine di garantire edifici scolastici, attrezzature e il sostegno economico nonché la collaborazione necessari alla gestione delle attività scolastiche.

Completare la ristrutturazione e l'ampliamento della scuola primaria di San Cipriano.

Realizzare un intervento di ristrutturazione della Scuola dell'Infanzia di Musestre, una volta acquisito il finanziamento europeo nell'ambito del PNRR.

Continuare nell'azione di ammodernamento tecnologico dei diversi plessi scolastici del territorio.

Ammodernare l'aula magna della scuola secondaria di primo grado 'Martiri della libertà' di Roncade, una volta reperito il necessario finanziamento.

Continuare nell'azione già intrapresa in sinergia con l'IC Roncade di dotare gli spazi esterni dei diversi plessi scolastici di attrezzature educative e ludico-ricreative in relazione all'implementazione delle c.d. pause attive, contenute nelle linee di promozione della salute fornite dall'Azienda ULSS 2 "Marca Trevigiana" e alla realizzazione di aule didattiche all'aperto.

Valorizzare e sostenere le realtà di aggregazione tra i genitori, quali comitati e associazioni presenti nel territorio e le loro attività, promuovendo la partecipazione attiva di bambini, genitori, nonni ed educatori.

Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie.

Continuare a sostenere e a valorizzare le progettualità scolastiche e quelle in collaborazione fra Istituto Comprensivo ed amministrazione

quali: il progetto Democrazia in Erba, il Consiglio Comunale dei ragazzi e lo Spazio ascolto.

Erogare contributi a sostegno delle spese sostenute per l'acquisto di testi scolastici per la frequenza alla scuola dell'obbligo.

Continuare a sostenere i progetti di dopo scuola e di supporto al tempo scuola al fine di contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa anche in una prospettiva di sperimentazione di forme di collaborazione con soggetti del Terzo Settore alla luce delle più recente quadro normativo in materia.

Promuovere e sostenere la realizzazione di un Sistema integrato di educazione e di istruzione volto a favorire la continuità del percorso educativo e scolastico con l'attivazione di forme di collaborazioni stabili tra tutte le agenzie educative del territorio.

Garantire la qualità del servizio di refezione scolastica nei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale.

Garantire agli alunni interessati di tutti i plessi scolastici il servizio di trasporto scolastico, mantenere il livello di compartecipazione al costo del servizio di mensa e trasporti a favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado per contenere le tariffe a carico della famiglia.

Agevolare la partecipazione degli studenti del comune alle forme di sostegno economico e contributivo degli enti sovraordinati.

Mantenere il consistente numero di borse di studio agli studenti meritevoli, anche in collaborazione con Fondazione Città di Roncade, con il privato sociale e Enti del Terzo Settore.

Sostenere e sviluppare l'offerta scolastica attraverso contributi all'Istituto comprensivo.

## **MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Valorizzare lo spazio esterno della Chiesa Antica di San Cipriano.

“Una biblioteca per tutti!” è l'obiettivo da continuare a percorrere mettendo in campo adeguate mediazioni umane e strumentali per farsi interpreti delle difficoltà di accesso alle tradizionali fonti di informazione, per superare le forme di isolamento ed emarginazione culturale e relazionale coinvolgendo soprattutto ragazzi e giovani.

Consolidare la sperimentazione del nuovo orario di apertura continuato della Biblioteca comunale, curandone la qualità dell'offerta e mantenendo l'accesso gratuito ad internet.

Operare per mantenere e migliorare gli standard richiesti per il titolo di 'Città che legge' grazie anche alla sottoscrizione del patto per la

lettura con le agenzie educative del territorio, con l'associazionismo e con i privati.

Portare avanti le azioni e le buone pratiche sperimentate nel corso del progetto "Qui si Legge", progetto vincitore del bando nazionale 'Città che legge' per il biennio 2020-2021, presentato dagli 11 comuni della provincia di Treviso che fanno parte del Polo BiblioMarca, di cui Roncade ne è il capofila, tutti in possesso del titolo di 'Città che legge': Roncade, Breda di Piave, Casier, Ponte di Piave, Ponzano Veneto, Preganziol, San Biagio di Callalta, Silea, Spresiano, Villorba e Zero Branco.

Continuare ad organizzare corsi di formazione per il corretto utilizzo della tecnologia multimediale a favore di tutte le fasce di età.

Favorire la diffusione della cultura Open Data, anche attraverso la convenzione denominata "Progetto #INNOTV" tra i Comuni di Roncade, Carbonera, Silea, Treviso e Villorba, che ha consentito la realizzazione di un'aula informatica dedicata presso la sede della biblioteca comunale.

Continuare a promuovere la realizzazione di corsi di lingua e di alfabetizzazione in collaborazione con il CPIA.

Promuovere la diversificazione dell'offerta formativa attraverso accordi con enti pubblici e privati che, sul territorio, svolgono attività di innovazione, come H-Farm con l'obiettivo di perseguire forme di collaborazione con le strutture scolastiche del polo al fine di un potenziamento delle offerte formative nel territorio e di una valorizzazione delle risorse del territorio che possano offrire ulteriori servizi alla cittadinanza.

Sviluppare ed implementare la collaborazione fra Biblioteca comunale e realtà scolastica, nella convinzione che il rapporto possa attivare sinergie con proficui risultati.

Continuare a promuovere e implementare il lavoro in rete fra i comuni del Polo BiblioMarca per una programmazione culturale condivisa, come i cartelloni di teatro e musica per adulti e ragazzi.

Dare spazio alle progettualità di privati disponibili a valorizzare l'antica chiesa di San Cipriano, anche in collaborazione con le associazioni.

Promuovere il "Festival dei luoghi e delle emozioni", quale progetto culturale di partecipazione.

Far nascere nuove collaborazioni per allestimenti creativi ed originali nell'atrio espositivo del municipio ed in altre sedi adeguate.

Continuare sulla base di una programmazione condivisa con la cittadinanza a sostenere, innovandoli e qualificandoli, eventi culturali che siano anche strumento di promozione del territorio e delle attività enogastronomiche.

Formalizzare la collaborazione con il FAST (Foto Archivio Storico Treviso) per valorizzare il patrimonio fotografico (documenti fotografici) locale.

Procedere, una volta individuato apposito finanziamento ad uno studio di fattibilità per la realizzazione di una sala polivalente (da circa 300 posti) nel centro di Roncade. attraverso questo strumento si individuerà l'area o la struttura da riqualificare.

continuare a valorizzare le realtà musicali del territorio, favorendo lo svolgimento di manifestazioni dedicate alla musica, sia strumentale che canora, valutando la possibilità di istituire un concorso canoro quale 'Una Città per Cantare'.

### **MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Continuare ad erogare l'accesso sostenibile agli impianti sportivi da parte di tutte le fasce d'età, garantendone una gestione responsabile, efficiente e coordinata, anche in collaborazione con le associazioni sportive, la scuola e l'utenza.

Favorire l'accesso ai diversamente abili alla pratica di attività sportive.

Favorire la creazione di spazi polivalenti per lo sport ed il gioco libero, anche nelle frazioni, in eventuale sinergia con associazioni e privati.

Continuare a sostenere l'associazionismo sportivo attraverso la Consulta dello Sport, anche con l'erogazione di contributi, il contenimento delle tariffe per l'utilizzo degli impianti, il fattivo sostegno alle manifestazioni sportive.

Continuare a valorizzare e promuovere la cultura dello sport soprattutto in ambito scolastico e giovanile, anche sulla base della "Carta Etica dello Sport" a cui il Comune di Roncade ha aderito.

Proseguire nell'attività di ristrutturazione ed ammodernamento degli impianti sportivi e all'acquisto di nuove attrezzature al fine di promuovere la realizzazione di eventi sportivi annuali di rilievo, di una o più giornate dello sport e di un utilizzo degli impianti stessi anche per tutto il periodo estivo.

Realizzare lo spazio sportivo polivalente a S. Cipriano.

Continuare a promuovere azioni di educazione civica come i momenti di consegna della Costituzione ai neo diciottenni, gli approfondimenti sulla legalità (Progetto 3L: Lettura, Libertà, Legalità), gli stage di Alternanza Scuola Lavoro in Comune.

Mantenere le progettualità avviate al Centro Giovani con i ragazzi delle scuole secondarie di primo grado e realizzare le loro proposte di miglioramento di alcuni spazi comunali (es. Parco sul Musestre) in particolare sostenere progettualità sui temi dell'educazione civica attraverso un'azione, da condividere con i ragazzi, volta alla consapevolezza da parte degli stessi ragazzi coinvolti sul senso di cura per il proprio territorio e alla sensibilizzazione attraverso azioni da definire sul territorio.

Promuovere una progettualità finalizzata alla valorizzazione del territorio e delle sue risorse nell'ottica di un'educazione dei più giovani alla

valorizzazione del proprio territorio quale “bene comune”.

Continuare a collaborare con altri Enti per partecipare a bandi a favore dei giovani e per accedere a finanziamenti che possano tradursi in attività da realizzarsi nel territorio.

Mantenere e sostenere, anche con contributi, le iniziative a favore di bambini e ragazzi (centri Estivi, Camp in lingua, Camp digitali, Grest parrocchiali, E..stiamo al Centro giovani...). fornire collaborazione ed eventuale disponibilità di spazi per la realizzazione delle iniziative con la finalità di creare sinergie tra molteplici attori del territorio che svolgono attività a favore di bambini e giovani.

Continuare l'attività di prevenzione del disagio giovanile in collaborazione con l'ULSS, la scuola e il mondo del volontariato anche tramite l'adesione in partenariato a progettualità sviluppate all'interno dell'Ambito Territoriale sociale e condivise in sede di Conferenza dei Sindaci dell'ULSS n. 2.

### **MISSIONE 07 - Turismo**

Individuare, attraverso la redazione di un masterplan, l'assetto di futuri percorsi (che vadano ad integrare quelli esistenti) a mobilità lenta che favoriscano l'inserimento del territorio del Comune nella rete ambientale e turistica provinciale e regionale.

Valorizzare la componente turistica, artistica e ambientale della città, in sinergia con associazioni, enti e aziende del territorio, in particolare attraverso l'adesione al Progetto strategico “GreenTour – Verde in Movimento” e alla OGD (Organizzazione di Gestione della Destinazione turistica) “Città d'Arte e Ville Venete del territorio trevigiano”.

Continuare a promuovere lo sviluppo del turismo enogastronomico e culturale, in collaborazione con altri enti pubblici e privati per reperire ulteriori finanziamenti per interventi di promozione del territorio e del patrimonio culturale, favorendo il turismo lento e all'aria aperta.

### **MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Coordinare efficacemente e gestire i vari strumenti programmatici territoriali per una corretta applicazione delle norme sul territorio.

Informare puntualmente i cittadini e in particolare i professionisti rispetto agli strumenti di programmazione urbanistica vigenti.

Aggiornare il Piano Strategico di Sviluppo, anche in collaborazione con la Camera di Commercio di Treviso-Belluno, per rendere maggiormente incisivo il ruolo dell'Ente locale e per rendere Roncade un luogo capace di cogliere le sfide del mondo globale di oggi e del futuro.

Garantire una ottimale pianificazione urbanistica ed edilizia tramite un'efficace gestione degli strumenti programmatori di legge al fine di assicurare uno sviluppo armonico e rispettoso del territorio.

Partecipare alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale.

Curare l'attuazione degli accordi urbanistici pubblico - privato ex art. 6 e 7 ex L.R. n. 11/2004:

- con l'acquisizione dei benefici pubblici dovuti dai privati al Comune in forma di opere pubbliche ed interventi di manutenzione straordinaria di strade ed edilizia pubblica, pianificando secondo criteri di urgenza e priorità;
- con la valorizzazione delle nuove aree acquisite dal Comune accanto agli impianti sportivi di Roncade e San Cipriano per la destinazione a servizi sportivi ed edilizia pubblica.

Favorire la realizzazione di nuovi alloggi di edilizia residenziale, sociale e convenzionata con l'ATER di Treviso e la manutenzione degli esistenti.

Garantire la corretta e puntuale gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica presenti sul territorio da parte dell'ATER di Treviso.

### **MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Sovrintendere alla bonifica delle ex discariche di Via Belvedere, da parte del Consiglio di Bacino Priula.

Valorizzare i diversi parchi pubblici di Roncade come luogo di incontro per famiglie, bambini, giovani ed anziani, anche attraverso la diversificazione delle soluzioni secondo diversi target di utenza e l'installazione di nuove attrezzature ludico-sportive.

Avviare la progettazione del percorso ambientale ciclopedonale che collegherà il centro di Roncade con l'area delle scuole elementari di San Cipriano.

Integrare gli interventi in atto nel centro di Biancade con una nuova organizzazione della relativa viabilità secondaria e delle aree verdi destinate a parco.

Avviare le azioni necessarie alla tutela ambientale ed archeologica dell'area di Santa Maria di Castello.

Promuovere e sostenere iniziative volte all'eliminazione della plastica usa e getta, favorendo l'uso di prodotti alternativi ecosostenibili.

Favorire le azioni di conoscenza e salvaguardia della fauna tipica promosse dalle associazioni per la tutela dell'ambiente.

Redigere un piano per il recupero/trasformazione delle fontane presenti nel territorio comunale, attraverso il quale avviare progettazioni puntuali per la riqualificazione delle stesse.

Potenziare la manutenzione del verde pubblico, ricercando forme nuove di collaborazione con associazioni e soggetti privati, secondo il principio di sussidiarietà per la cura del verde pubblico.

Garantire, tramite il Consiglio di Bacino Priula e Contarina S.p.A. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi.

Continuare a sostenere la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e l'impegno per la riduzione della produzione dei rifiuti, anche aumentando i controlli contro chi usa il territorio come discarica abusiva e sovrintendendo alla bonifica delle ex discariche di Via Belvedere, da parte del Consiglio di Bacino Priula.

Aggiornare il Piano di gestione delle acque territoriali ed il programma dei relativi interventi per prevenire allagamenti ai privati e danni alle aziende agricole, oltre che continuare a promuovere presso gli Enti preposti il monitoraggio della qualità delle acque e del funzionamento del sistema fognario, cooperando con il Consorzio di Bonifica Piave e con il Genio Civile.

Attuare, in collaborazione con i Comuni di S. Biagio di Callalta, Breda di Piave e Monastier e gli altri enti firmatari, le azioni previste dal Contratto di Fiume del bacino Meolo-Vallio-Musestre per una gestione integrata e partecipata dei corsi d'acqua, anche adottando il nuovo regolamento condiviso di polizia rurale. Attivarsi per il coinvolgimento di altri enti pubblici e ulteriori soggetti portatori di interessi per perseguire gli scopi del contratto di fiume e operare in maniera sinergica per la tutela dei fiumi e dell'ambiente naturale circostante.

PAES: perseguimento degli obiettivi previsti per il 2030 in tema di tutela ambientale.

Continuare ad incentivare la sostituzione di caldaie e sistemi di riscaldamento obsoleti ed inquinanti mediante l'erogazione di appositi contributi, proseguendo nell'azione di informazione e sensibilizzazione dei cittadini sui temi dell'ecologia e del valore della qualità dell'ambiente, attraverso incontri ed iniziative specifiche, in collaborazione con gli enti preposti a tutela, salvaguardia e valorizzazione ambientale.

## **MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

Sostenere in sinergia con i Comuni contermini il progetto di fusione tra ATVO e MOM, da presentare alla Regione, per un sistema di trasporto pubblico locale urbano, extraurbano unico, con ampliamento del numero delle corse attualmente presenti.

Garantire il servizio pubblico locale nel territorio comunale affidato in gestione dalle autorità di governo territorialmente competenti.

Continuare a promuovere il completamento del Sistema Ferroviario della Metropolitana di Superficie tra Quarto d'Altino e San Donà con la nuova stazione di Ca' Tron, in vista anche dell'ultimazione di H-Campus e dello sviluppo del centro aziendale della società Cattolica Assicurazioni.

Verificare la fattibilità di un Piano della mobilità intercomunale, in particolare per limitare il traffico di attraversamento dei mezzi pesanti, in coordinamento con gli altri enti istituzionali interessati.

Puntare all'acquisizione dei fondi necessari alla realizzazione del progetto esecutivo frutto di un processo di urbanistica partecipata, c.d. 'Piazza Longa', lungo via Roma e Piazza 1° Maggio, dove si è già proceduto ad una prima messa in sicurezza.

Collegare Piazza Europa al centro storico, dando continuità al marciapiede interrotto ed avviando con i cittadini un processo partecipato per la riqualificazione urbana della stessa Piazza Europa.

Proseguire nel completamento del progetto di riqualificazione del centro di Biancade, realizzando la nuova rotatoria tra via D'Annunzio, via Carboncine e via Dary.

Sovrintendere alla realizzazione delle opere infrastrutturali collegate al progetto H-Campus, favorendo su tutto il territorio comunale le attività ricettive e di servizio, perseguendo la cura del paesaggio urbano e rurale.

Completare il piano per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria comunale, mettendo in sicurezza gli attraversamenti pedonali più pericolosi tramite specifica illuminazione e proseguendo nell'aggiornamento e nella sostituzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale.

Prevenire gli incidenti automobilistici sul territorio, anche mediante l'installazione di sistemi di dissuasione di velocità.

Continuare nell'azione volta ad ottenere dalla Regione e dalla Provincia la messa in sicurezza degli incroci più pericolosi sulle strade di loro competenza.

Continuare a contrastare in modo assoluto e categorico l'eventuale trasformazione della Treviso-Mare in superstrada a pagamento, mantenendone l'accessibilità libera e sostenendone la messa in sicurezza e l'adeguamento alle esigenze della mobilità territoriale e turistica, secondo le indicazioni e le priorità date dallo studio di fattibilità già approvato con i Comuni contermini, la Città metropolitana di Venezia e Veneto Strade.

Migliorare la sicurezza dell'intersezione tra via Pantiera e via Roma realizzando l'intervento progettuale su cui si è ottenuto il cofinanziamento parziale da parte della Regione.

Progettare l'allargamento, dove possibile, del tratto di via Stradazza fino ai piedi del cavalcavia autostradale.

Sistemare vie comunali e strade vicinali che ne presentano la necessità.

Continuare nella messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali più pericolosi.

Predisporre il bando per l'installazione di colonnine elettriche in aree comunali appositamente individuate.

Ampliare la rete di pubblica illuminazione, secondo le indicazioni derivanti dal relativo piano comunale.

Avviare, in sinergia con i Comuni limitrofi, valutazioni strategiche per la riqualificazione del sedime superstite della via Claudia Augusta.

Dare attuazione agli strumenti urbanistici e al masterplan di riqualificazione del centro aziendale del Gruppo Cattolica Generali, con la realizzazione della pista ciclabile lungo via Nuova.

Assicurare l'accessibilità alle aree e servizi pubblici a persone con disabilità rimuovendo le barriere architettoniche ancora esistenti.

Sovrintendere alla realizzazione del sovrappasso e del percorso ciclopedonale lungo via Boschi fino all'intersezione con via Nuova, a cura di RFI.

Avviare la progettazione della pista ciclabile lungo via Pantiera, passando per via Colonne, per ricongiungersi alla esistente pista ciclabile di Vallio.

Concludere la progettazione del tratto di pista ciclabile di via Sant'Antonio, da via Castello a via Paris Bordone, procedendo alla successiva realizzazione.

Reperire le necessarie risorse per avviare la realizzazione della pista ciclabile di Via IV Novembre, di cui si dispone del progetto preliminare.

Realizzare un percorso ciclopedonale lungo la Zermanese, da via IV Novembre fino all'incrocio con via Per Monastier in collaborazione con la Provincia.

Manutenere con sistemazione fondo e staccionata la pista ciclabile lungo via San Rocco.

Avviare la ricerca di fondi per l'esecuzione della pista ciclabile per il tratto mancante lungo via Longhin fino a via Boschi in conformità alle progettazioni inserite nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza attraverso il Master Plan delle piste ciclabili dell'IPA assicurare l'accessibilità alle aree e servizi pubblici a persone con disabilità rimuovendo le barriere architettoniche ancora esistenti. progettare e realizzare un'area gioco inclusiva all'interno del parco sul Musestre (zona Via del Parco).

## **MISSIONE 11 - Soccorso civile**

Promuovere la conoscenza del Piano per la Protezione Civile e sviluppare la cultura dell'auto-protezione (esercitazioni di Protezione Civile, campagna informativa, simulazioni, etc.).

Garantire la pianificazione dell'operato dei servizi di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.

Sostenere la popolazione nell'affrontare situazioni emergenziali collaborando con i volontari della protezione civile al fine di rispondere prontamente alle necessità che si potranno manifestare sul territorio.

Continuare a sostenere la struttura comunale di Protezione Civile, sensibilizzando i cittadini e proseguendo le collaborazioni con l'Associazione Nazionale Carabinieri in Congedo.

Realizzare gli spazi a disposizione della Protezione Civile nell'ambito del Magazzino Comunale e per i quali è stato concesso un finanziamento da parte della Regione Veneto di €. 100.000,00.

## **MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Sostenere e tutelare i diritti dei minori e le loro famiglie ed in particolare continuare a sostenere le attività e i servizi per le donne in gravidanza e per la prima infanzia promossi dal distretto sociosanitario.

Favorire iniziative di assistenza domiciliare per la prima infanzia, quali i nidi-famiglia, sostenendo, anche con specifiche convenzioni, i nidi accreditati, in attuazione del principio di sussidiarietà.

Mantenere con le risorse disponibili il Fondo per le famiglie con figli agli asili nido e alle scuole d'infanzia.

Offrire adeguato sostegno ai nuclei familiari assicurando, dove possibile, il mantenimento dell'anziano nel proprio ambiente ed agevolando l'accesso a forme integrative di cura domiciliare e di altri servizi socio-sanitari.

Intervenire con attività di supporto, coordinamento e integrazione economica delle rette di ricovero in istituti ove necessario.

Garantire anche in collaborazione con la Fondazione Città di Roncade i servizi di assistenza domiciliare, telecontrollo e telesoccorso e fornitura di pasti caldi a domicilio

Potenziare, sempre in collaborazione con la Fondazione Città di Roncade ulteriori servizi alla popolazione anziana residente nel Comune, verificando anche la fattibilità di un centro diurno e per soggiorni temporanei a sostegno delle famiglie, nonché prevedendo ulteriori spazi

funzionali finalizzati ad ampliare i servizi socio-sanitari alla popolazione, verificando altresì la fattibilità di una struttura residenziale protetta adiacente alla casa di riposo per anziani ancora autosufficienti residenti a Roncade.

Gestire le pratiche per i contributi regionali ICD (impegnativa di cura domiciliare) a favore delle famiglie che gestiscono a casa persone non autosufficienti.

Operare per favorire la socializzazione degli anziani attraverso l'offerta di momenti e spazi aggregativi che stimolino la crescita sociale e culturale.

Continuare a promuovere il coinvolgimento degli anziani in attività di solidarietà e volontariato a servizio della comunità (come ad es. la vigilanza all'esterno delle scuole, trasporto pasti a domicilio...), per potenziare lo scambio intergenerazionale e l'invecchiamento attivo.

Continuare a favorire le attività di volontariato del CE.RI.A.PE. e Fondazione Città di Roncade, in particolare l'attività di trasporto sociale, il potenziamento del servizio di consegna del pasto a domicilio alle persone anziane e/o con disabilità anche temporanea e del Centro di Sollievo per persone con decadimento cognitivo che vivono in famiglia, promuovendo corsi specifici con carattere di prevenzione e per il sostegno alle famiglie interessate.

Erogare contributi straordinari a sostegno di residenti in difficoltà per i quali si sia reso indispensabile il ricovero in struttura protetta.

Continuare a sostenere, in collaborazione con i servizi sociali del Comune, l'attività del Banco alimentare per la consegna periodica di generi di prima necessità a nuclei familiari in difficoltà.

Rafforzare ulteriormente la collaborazione tra Comune, Fondazione Città di Roncade e volontariato per interventi di sostegno alle famiglie e a persone sole in condizione di povertà, promuovendo il monitoraggio costante delle situazioni di disagio e mantenendo il livello delle risorse stanziare a bilancio per i casi di disagio sociale ed economico.

Sostenere, con tempestività, i nuclei familiari in stato di bisogno garantendo le risorse necessarie ad una vita dignitosa soprattutto con riferimento al superamento di momenti difficili dovuti alla perdita di lavoro.

Proporre agli Enti preposti il contenimento delle tariffe o forme di esenzione per i servizi di prima necessità a favore di famiglie in situazione di disagio economico, incentivando possibili soluzioni di sostegno attivo al reddito anche attraverso l'attivazione di politiche di inserimento e di sostegno lavorativo all'interno di progettualità previste da disposizioni di legge (Reddito di Inclusione attiva, contrasto alla povertà educativa, sostegno all'abitare, Reddito di Cittadinanza).

Verificare la possibilità di concedere microcrediti temporanei alle famiglie in difficoltà.

Continuare a promuovere azioni a favore delle pari opportunità.

Investire in politiche di genere per il superamento degli stereotipi con percorsi di formazione nelle scuole, con il sostegno alla progettualità relativa ai percorsi STEM (Science, Technology, Engineering and Mathematics), con percorsi di sensibilizzazione al rispetto, alla dignità e all'autodeterminazione della donna.

Prevedere contributi per le famiglie monoreddito con figli minori e in situazione disagio economico.

Valorizzare iniziative di partecipazione volte a realizzare interventi concreti in particolare a favore delle giovani famiglie, condividendo percorsi di socializzazione e auto mutuo aiuto, con uno spazio a loro dedicato (ad es. Scarabocchio) e con iniziative gratuite di formazione rivolte a genitori e nonni.

Promuovere incontri sulla conoscenza e responsabilità familiare.

Offrire massima disponibilità nel ricevimento pubblico e segretariato sociale per dare informazioni su istanze, contributi e accesso ai servizi con relativa consegna di modulistica e spiegazione della documentazione necessaria alla presentazione della richiesta.

Curare l'istruttoria delle pratiche volte a ottenere i contributi previsti per i nuclei familiari numerosi, assegni di maternità e tutte le pratiche relative ai vari bandi regionali che vengono emanati a favore delle famiglie (bando famiglie con parti trigemellari e con figli superiori a quattro, bando contributo agli orfani, bando famiglie monoparentali).

Sostenere i nuclei familiare in grave situazione di emergenza abitativa, assegnando loro, temporaneamente, nei limiti della disponibilità, un mini-alloggio comunale.

Erogare contributi economici a favore di nuclei familiari bisognosi quale sostegno al pagamento delle spese di locazione abitativa.

Difendere attraverso la Conferenza dei Sindaci, il mantenimento dei servizi socio-sanitari, con particolare riguardo a quelli dell'area materno-infantile, dall'area della disabilità, a quella della salute mentale e al mantenimento da parte dell'Azienda ULSS dei LEA (Livelli essenziali di Assistenza).

Offrire servizi socio-sanitari e sociali che rispondano alle esigenze della popolazione in grado di soddisfare i bisogni emergenti anche grazie all'adesione al piano per la gestione associata dei servizi sociali dell'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana.

Valutare l'opportunità di costituire uno Sportello Unico Attività Volontariato, per favorire la partecipazione associativa ed il dialogo fra le associazioni, anche con la collaborazione di "Volontarinsieme- CSV Treviso".

Sostenere le associazioni del territorio che operano nel sociale.

Promuovere con l'Azienda ULSS, gli ambiti sociali, le associazioni e il privato sociale percorsi e progetti di autonomia per persone diversamente abili.

Sostenere in modo particolare le associazioni nate per rispondere alle esigenze dei genitori con figli con disabilità anche gravi, autistici o con disturbi di apprendimento.

Provvedere alla sistemazione dei cimiteri.

### **MISSIONE 13 - Tutela della salute**

Assicurare la permanenza degli ambulatori di medicina generale nelle frazioni, in collaborazione con i medici di famiglia del territorio. A tal fine, l'amministrazione continuerà a mettere a disposizione dei medici, a condizioni agevolate, i propri immobili adibiti ad ambulatori a Roncade, Biancade e gratuitamente a Ca' Tron e Musestre per garantire la permanenza del medico di fiducia sul territorio.

Partecipare a tutti i tavoli tecnici e politici in tema di tutela della salute, al fine di poter dare una risposta pronta alla popolazione e organizzare con tempestività le azioni necessarie al contenimento del contagio da COVID-19 e contrastarne gli effetti sul tessuto sociale ed economico.

Perseguire il mantenimento sul territorio dei servizi di continuità assistenziale e i presidi socio-sanitari con particolare attenzione al distretto di Roncade.

Contrastare il randagismo animale nel territorio al fine di perseguire e garantire la salute pubblica.

### **MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**

Collaborare con le associazioni di categoria per la promozione del commercio ed artigianato locale, valorizzando il Forum/Consulta per le Attività Produttive e promuovendo l'animazione dei centri, in funzione di uno sviluppo commerciale e turistico innovativo.

Promuovere le azioni necessarie e consentite dalle norme statali, finalizzate al sostegno del tessuto economico del Comune di Roncade.

Offrire un supporto economico alle cooperative di garanzie operanti nel settore dell'industria, dell'artigianato e delle piccole e medie imprese.

Sostenere il progetto di "Distretto del commercio", valutando la possibilità di introdurre incentivi per chi intende avviare attività commerciali, artigianali o comunque produttive in immobili sfitti, oltre che procedere con la rivalorizzazione del tradizionale mercato settimanale.

Creare eventi che valorizzino le attività artigianali e commerciali presenti nel territorio.

Garantire attenzione alle esigenze dell'utenza del servizio attività produttive, coordinando i rapporti con tutti gli uffici pubblici coinvolti, nell'ottica della semplificazione e del buon funzionamento dei servizi rivolti alle imprese e alle attività produttive in generale.

### **MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

Mantenere il progetto “spazio/lavoro” al fine di garantire un servizio alla cittadinanza soprattutto rivolto a quanti si trovino in un momento di difficoltà occupazionale.

Promuovere iniziative e progetti anche di carattere formativo con la finalità di favorire percorsi di crescita professionale e azioni di ricerca attiva del lavoro.

Continuare nel monitoraggio delle imprese e delle realtà produttive locali per creare nuove sinergie fra studenti e mondo del lavoro e favorire le occasioni di incontro fra domanda e offerta di lavoro.

### **MISSIONE 16 –Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

Sostenere il settore agricolo con politiche dedicate che sappiano anche valorizzare il settore vitivinicolo e quello caseario, presenti e in espansione nel nostro territorio con eccellenze riconosciute a livello internazionale.

### **MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

PAES: avendo già superato gli obiettivi posti per il 2020, continuare con le azioni atte al perseguimento degli obiettivi 2030.

Continuare nella riqualificazione energetica di tutti gli edifici comunali, con fonti rinnovabili e a basso consumo, attraverso finanziamenti statali ed europei o di istituti di credito.

## Sottosezione 2.2: PERFORMANCE

### CICLO DI PROGRAMMAZIONE

Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del proprio mandato sono contenute nel documento "Linee Programmatiche di Mandato per il quinquennio 2019-2024" che il Sindaco, sentita la Giunta, ha presentato al Consiglio Comunale in data 7.11.2019.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie strategie, in linea con il programma di mandato, e le traduce in obiettivi operativi.

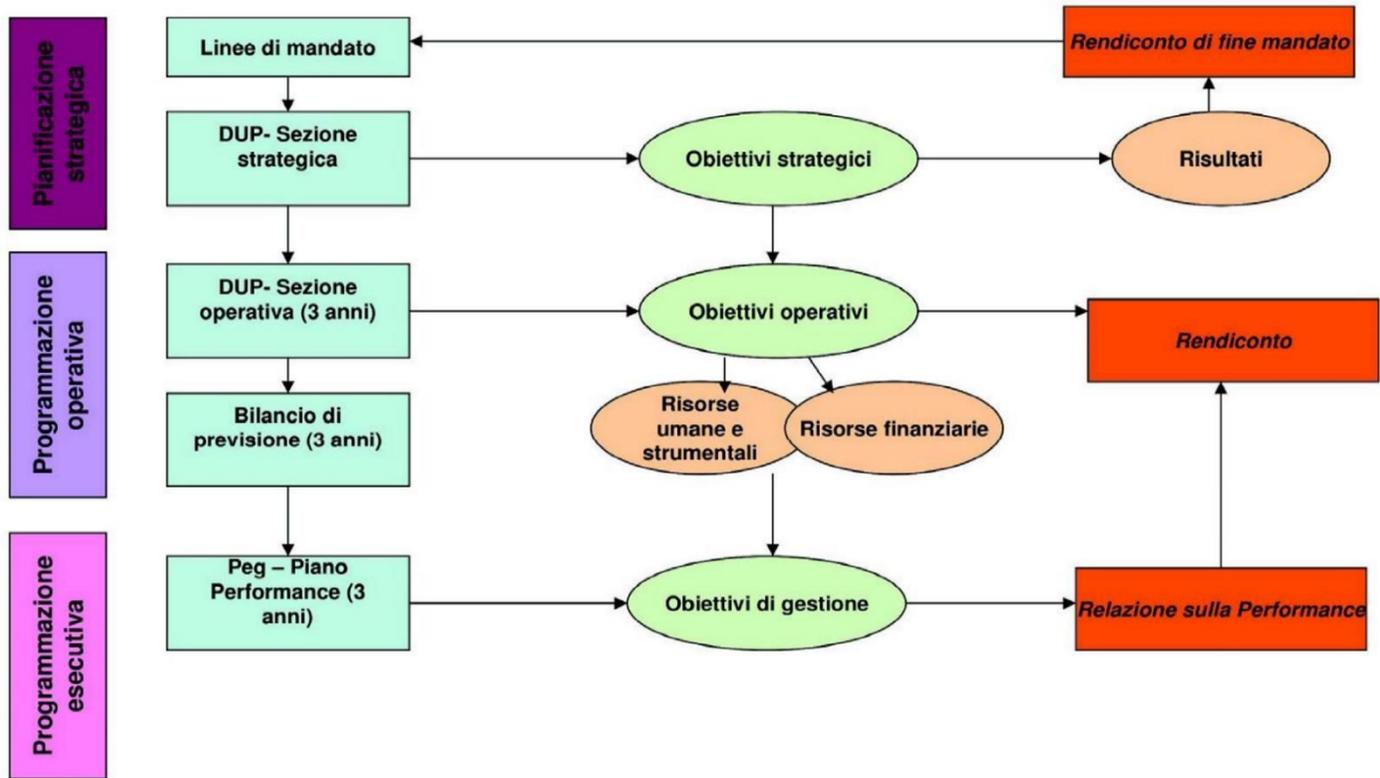
La pianificazione strategica del Comune di Roncade è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 52 del 27.12.2023. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica (SeS), nella quale sono individuati gli obiettivi strategici, e la Sezione Operativa (SeO) nella quale gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi.

Direttamente dagli obiettivi del DUP, ed in particolare dalla Sezione Operativa, discende il Piano esecutivo di Gestione (PEG) che rappresenta lo strumento con il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili di Settore attraverso la definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle risorse necessarie all'oro raggiungimento e la successiva misurazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il piano esecutivo di gestione è il documento che:

- permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione;
- nel quale sono unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.



## CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

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

Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance, che costituisce il documento di pianificazione da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore ed i relativi indicatori.

Il PEG, da ora in poi definito "Piano esecutivo di gestione e della performance", è quindi il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale ed il ciclo della performance.

| SETTORE/SERVIZIO                            |  | Segreteria Generale, Amministrativo, Finanziario, Servizi alla Persona, Seap, Tecnico, Polizia Locale                                |  | <b>OBIETTIVI PIAO 2024 - 2026</b>  |                          |               |   |            |  | ATTIVITA' STRATEGICHE INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' PRELEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI (S.I. 0000 0000) |
|---|--|--|--|--|--------------------------|---------------|---|------------|--|--|--|-----------------------------------|---|
| RESPONSABILE                                |  | Elena De Valerio, Louiselle Marcolongo, Martina Tronchin, Claudia Sampaoli, Giuseppe Antonioli, Alessandro Lillo, Fabrizio Milanello |  |  |                          |               |   |            |  |  |  |                                   |   |
| DIPENDENTI                                  |  | Tutti ad eccezione del personale operaio   |  |  |                          |               |   |            |  |  |  |                                   |   |
| AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO               |  | Pieranna Zottarelli- Moro Viviane  |  |  |                          |               |   |            |  |  |  |                                   |   |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 |  |  |  | OBIETTIVI PIAO 2024  |                          | Attività/Fasi |   | Indicatore |  | Peso indicatore                            | valore atteso 2024                           | valore atteso 2025                | valore atteso 2026  |
| Peso obiettivo                              | MISSIONE- PROGRAMMA  | OBIETTIVO OPERATIVO DUP  |  |  |                          |               |   |            |  |  |  |                                   |   |
| 35%   | MISSIONE 1<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>PROGRAMMA 11<br>Altri servizi generali          | Riforma abilitante PNRR "Riduzione tempi di pagamento"   | Rispetto tempi medi di pagamento   | Rispetto misure organizzative indicate dal Responsabile del Settore Finanziario con nota del 15/01/2024  | rispetto tempistiche     | 100%          | pagamento entro 30 gg dal ricevimento fatture                               |            |  |  |  |                                   | X   |
| 35%   |  | Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al Cittadino sull'attività dell'amministrazione                             | Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet (sottosezioni di competenza) secondo indicazioni del P.T.P.C.T. | Rispetto, nei tempi e modi, delle pubblicazioni individuate nella sezione "Trasparenza" del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza del Comune | termini di pubblicazione | 100%          | rispetto termini del P.T.P.C.T.   |            |  |  |  |                                   | X   |
| 30%   | MISSIONE 1<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>PROGRAMMA 8<br>Statistica e sistemi informativi | Transizione al digitale - Avvisi PNRR  | Attuazione e raggiungimento degli obiettivi di transizione al digitale finanziati dal PNRR secondo cronoprogramma                                    | Prosecuzione delle azioni già in corso declinate nei progetti finanziati dal PNRR: sito internet/servizi online, migrazione al cloud                                 | asseverazione            | 100%          | n. 2 asseverazioni positive del Dipartimento per la trasformazione digitale |            |  |  |  | X                                 |   |
| <b>Totale obiettivi PIAO 2024-2026 n.3</b>  |  |  |  |  |                          |               |   |            |  |  |  |                                   |   |

| SETTORE   |  |  | OBIETTIVI PEG 2024-2026  |  |             |                |   |                                      |                    | ATTIVITÀ SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITÀ RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di cui sono PEG |
|---|--|--|--|--|-------------|----------------|---|--------------------------------------|--------------------|--|--|-----------------------------------|--|
| SERVIZIO  |  |  |  |  |             |                |   |                                      |                    |  |  |                                   |  |
| RESPONSABILE  |  |  |  |  |             |                |   |                                      |                    |  |  |                                   |  |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO   |  |  |  |  |             |                |   |                                      |                    |  |  |                                   |  |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026<br>con Delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 27.12.2023) |  |  | (approvata)  |  |             |                |   |                                      |                    |  |  |                                   |  |
| Peso obiettivo  | MISSIONE- PROGRAMMA  | OBIETTIVO OPERATIVO DUP  | OBIETTIVI PEG 2022-2024  | Attività/Fasi  | Indicatore  | Peso indicator | valore atteso 2024                      | valore atteso 2025                   | valore atteso 2026 |  |  |                                   |  |
| 20%   | MISSIONE 1<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>PROGRAMMA 1<br>Organi istituzionali                 | Garantire una sempre maggiore pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente al fine di garantire un reale contrasto al rischio di corruzione e illegalità | Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 | Esame e verifica applicabilità dei processi individuati dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana al fine del recepimento degli stessi nel PTPCT 2024-2026 e successiva valutazione del rischio relativo a ciascun processo | termine     | 15%            | entro il 22/04/2024                     |                                      |                    | X                                      |  |                                   |  |
|   |  |  |  | Redazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2024   | termine     | 30%            | entro il termine stabilito dall'ANAC    | entro il termine stabilito dall'ANAC |                    |  |  |                                   |  |
|   |  |  |  | Aggiornamento del PTPCT 2024-2026 previa condivisione con i Responsabili di Settore  | termine     | 30%            | entro il 30/04/2024                     |                                      |                    |  |  |                                   |  |
|   |  |  |  | Monitoraggio attuazione misure PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa  | termine     | 25%            | entro il 31/12/2024                     |                                      |                    |  |  |                                   |  |
| 15%   |  | Implementare i canali social del Comune per favorire l'informazione e semplificare le comunicazioni tra Ente e cittadini   | Tenere costantemente e prontamente informata la popolazione  | Costante aggiornamento su whatsapp, facebook e instagram   | termine     | 50%            | entro 24 ore dalla conoscenza           |                                      |                    | X                                      |  |                                   |  |
|   |  |  |  | Informazione su whatsapp e facebook degli eventi culturali e di promozione del territorio con indicazione delle modalità di prenotazione   | termine     | 45%            | da 5 a 3 giorni prima dell'evento       |                                      |                    |  |  |                                   |  |
|   |  |  |  | Attivazione e gestione di rubriche social a cadenza almeno settimanale relative alla promozione del territorio   | termine     | 5%             | 30/06/2024                              |                                      |                    |  |  |                                   |  |
| 35%   |  | Predisporre il Bilancio sociale di chiusura del mandato amministrativo 2019-2024   | Elaborazione del Bilancio sociale 2019-2024  | Coordinamento amministrazione - Responsabili di Settore  | n. incontri | 50%            | almeno 1                                |                                      |                    |  |  | X                                 |  |
|   |  |  |  | Raccolta documenti e predisposizione bilancio sociale  | n. verbali  | 50%            | 1 per ogni incontro di ciascun cantiere |                                      |                    |  |  |                                   |  |
| 30%   | MISSIONE 8<br>Assetto del territorio ed edilizia abitativa<br>PROGRAMMA 1<br>Urbanistica ed assetto del territorio | Acquisizione ex legge 448/1998   | Attività prodromiche all'acquisizione dei terreni in Via Garibaldi   | Elaborazione degli atti finali per l'acquisizione dei terreni di Via Garibaldi   | termine     | 100%           | entro il 31/12/2024                     |                                      |                    |  |  |                                   | X  |
| Totale obiettivi PEG 2024-2026 n. 4   |  |  |  |  |             | 100%           |   |                                      |                    |  |  |                                   |  |

| Risorse Umane assegnate al Servizio: | Categoria                                   | % tempo lavorato |
|--------------------------------------|---|------------------|
| DE VALERIO Elena                     | Segretario Generale                         | 100%             |
| VAJANA Giacomo                       | Istruttore servizi amministrativo-contabili | 100%             |
| ALTRAN Alessandro                    | Istruttore servizi amministrativo-contabili | 100%             |

| SETTORE  |  | TECNICO  |  |   |            |                                |                    |                    |                    |      |  | ATTIVITA' SERVIZIO INDICATORE QUANTITATIVO | ATTIVITA' SERVIZIO INDICATORE QUANTITATIVO | OBIETTIVI STRATEGICI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI QUANTITATIVI di cui nel 2024 |
|--|--|--|--|---|------------|--------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------|--|--|--|-----------------------------------|---|
| SERVIZIO   |  | Lavori Pubblici e Protezione Civile  |  |   |            |                                |                    |                    |                    |      |  |  |  |                                   |   |
| RESPONSABILE   |  | arch. Alessandro Lillo   |  |   |            |                                |                    |                    |                    |      |  |  |  |                                   |   |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO  |  | Antonio Basse e Daniele Biasetto   |  |   |            |                                |                    |                    |                    |      |  |  |  |                                   |   |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.52 del 27.12.2023) |  |  |  |   |            |                                |                    |                    |                    |      |  | OBIETTIVI PEG 2024-2026                    |  |                                   |   |
| Peso obiettivo   | MISSIONE- PROGRAMMA  | OBIETTIVO OPERATIVO DUP  | OBIETTIVI PEG 2021-2023  | Attività/Fasi   | Indicatore | Peso indicatore                | valore atteso 2024 | valore atteso 2025 | valore atteso 2026 |      |  |  |  |                                   |   |
| 30%  | MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia<br>PROGRAMMA 9 Servizio necroscopico e cimiteriale       | Continuare nelle operazioni di estumulazione nei cimiteri comunali, in particolare nel cimitero di San Cipriano, al fine di recuperare i loculi concessionali da destinare a nuove sepolture | L'obiettivo prevede la programmazione dell'attività di rotazione cimiteriale per il recupero dei loculi concessionali al fine di non realizzare un nuovo corpo loculi                                | Affidamento del servizio alla Società Contarina s.p.a. mediante atto del Responsabile del Settore | termine    | 100%                           | 30/06/2024         |                    |                    |      |  |  | X  |                                   |   |
| 10%  | MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>PROGRAMMA 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | Assicurare un buon livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili, immobili e automezzi   | Proposta di riorganizzazione degli spazi del magazzino comunale in relazione al Progetto di realizzazione pensiline e locale ripostiglio destinati alla protezione civile presso il magazzino stesso | Esame proposta da parte della Giunta Comunale   | termine    | 100%                           | 30/09/24           |                    |                    |      |  |  | X  |                                   |   |
| 60%  | MISSIONE 10 trasporti e diritto alla mobilità<br>PROGRAMMA 5 viabilità e infrastrutture autostradali               | Rendicontazione opere inserite nel PNRR.   | L'obiettivo consiste nel completare la rendicontazione delle opere pubbliche oggetto di finanziamento PNRR mediante il completo caricamento dei dati   | Caricamento dei dati nel portale REGIS  | termine    | 100%                           | 31/12/2024         |                    |                    |      |  |  | X  |                                   |   |
| Totale obiettivi PEG 2024-2026 n. 3  |  |  |  |   |            | 100%                           |                    |                    |                    |      |  |  |  |                                   |   |
| Risorse Umane assegnate al Servizio:   |  |  |  |   |            |                                |                    |                    |                    |      |  |  |  |                                   |   |
| LILLO Alessandro   |  |  |  |   |            | Funzionario servizi tecnici EQ |                    |                    |                    | 45%  |  |  |  |                                   |   |
| VERONESE Laura   |  |  |  |   |            | Istruttore servizi tecnici     |                    |                    |                    | 100% |  |  |  |                                   |   |
| ROSSI ANTONELLA  |  |  |  |   |            | Istruttore servizi tecnici     |                    |                    |                    | 100% |  |  |  |                                   |   |
| DE LUIGI Mora  |  |  |  |   |            | Istruttore servizi tecnici     |                    |                    |                    | 100% |  |  |  |                                   |   |
| MICHELON Marco   |  |  |  |   |            | Operatore esperto              |                    |                    |                    | 100% |  |  |  |                                   |   |
| BRUNELLO Mirco   |  |  |  |   |            | Operatore esperto              |                    |                    |                    | 100% |  |  |  |                                   |   |
| BERTO Luca   |  |  |  |   |            | Operatore esperto              |                    |                    |                    | 100% |  |  |  |                                   |   |
| ROSINA Denis   |  |  |  |   |            | Operatore esperto              |                    |                    |                    | 100% |  |  |  |                                   |   |
| PENZO Michele  |  |  |  |   |            | Operatore esperto              |                    |                    |                    | 100% |  |  |  |                                   |   |

| SETTORE                                     |  | TECNICO   |  | OBIETTIVI PEG 2024-2026            |   |  |   |   |   | ATTIVITA' STRATEGICHE<br>INDICATORI<br>TEMPORALI  | ATTIVITA' PRELIMINARI<br>INDICATORI<br>QUANTITATIVI         | OBIETTIVI STRATEGICI<br>CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI<br>INDICATORI<br>QUANTITATIVI<br>E PERIODI |                 |                    |                    |                    |  |   |  |
|---|--|---|--|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|--------------------------------------|---|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|---|--|
| SERVIZIO                                    |  | Impianti Sportivi   |  | Peso obiettivo                     | MISSIONE- PROGRAMMA                                     | OBIETTIVO OPERATIVO DUP  | OBIETTIVI PEG 2022-2024   | Attività/Fasi                                   | Indicatore  |   |   |                                      |   | Peso indicatore | valore atteso 2024 | valore atteso 2025 | valore atteso 2026 |  |   |  |
| RESPONSABILE                                |  | arch. Alessandro Lillo  |  | 10%                                | MISSIONE 6<br>Politiche giovanili, sport e tempo libero | Favorire la creazione di spazi polivalenti per lo sport ed il gioco libero, anche nelle frazioni, in eventuale sinergia con associazioni e privati | Realizzazione nuova piastra polivalente nella frazione di San Cipriano come da convenzione sottoscritta con la Società Cattolica Beni Immobili s.r.l. | Approvazione Certificato di Regolare Esecuzione | termine   | 100%  | 30/06/2024  |                                      |   |                 |                    | X                  |                    |  |   |  |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO               |  | Loredana Crosato  |  |                                    |   |  | 10%   | PROGRAMMA 1<br>Sport e tempo libero             | Lavori di risparmio energetico dell'impianto natatorio comunale impianto fotovoltaico | Approvazione convenzione integrativa con il gestore dell'impianto natatorio per la cessione dell'energia elettrica prodotta | termine   | 100%                                 | 30/06/2024  |                 |                    |                    |                    |  | X |  |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 |  | (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023) |  |                                    |   |  |   |   | 80%   |   | Avvio della gara per la concessione dell'impianto natatorio | Determinazione a contrarre           | termine   | 100%            | 30/11/2024         |                    |                    |  |   |  |
|   |  |   |  | Totale obiettivi PEG 2024-2026 n.3 |   |  |   | 100%  |   |   |   |                                      |   |                 |                    |                    |                    |  |   |  |
|   |  |   |  | Risorse assegnate al Servizio      |   |  |   | % tempo lavorato                                |   |   |   |                                      |   |                 |                    |                    |                    |  |   |  |
|   |  |   |  | LILLO Alessandro                   |   |  |   | Funzionario servizi tecnici EQ                  |   |   |   |                                      |   | 10%             |                    |                    |                    |  |   |  |
|   |  |   |  | PANAREO Laretta                    |   |  |   | Istruttore servizi tecnici                      |   |   |   |                                      |   | 100%            |                    |                    |                    |  |   |  |

| SETTORE  |   | TECNICO   |   | OBIETTIVI PEG 2024-2026  |            |                 |                    |                    |                    |  | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SOCCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
|--|---|---|---|--|------------|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|---|---|-------------------------------------|---|
| SERVIZIO   |   | Urbanistica, Paesaggio e Ambiente   |   |  |            |                 |                    |                    |                    |  |   |   |                                     |   |
| RESPONSABILE   |   | arch. Alessandro Lillo  |   |  |            |                 |                    |                    |                    |  |   |   |                                     |   |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO  |   | Pieranna Zottarelli - Daniele Biasetto  |   |  |            |                 |                    |                    |                    |  |   |   |                                     |   |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 (approvato con Delibera di Consiglio n. 52 del 27.12.2022) |   |   |   |  |            |                 |                    |                    |                    |  |   |   |                                     |   |
| Peso obiettivi   | MISSIONE- PROGRAMMA   | OBIETTIVO OPERATIVO DUP   | OBIETTIVI PEG 2021-2023   | Attività/Fasi  | Indicatore | Peso indicatore | valore atteso 2024 | valore atteso 2025 | valore atteso 2026 |  |   |   |                                     |   |
| 25%  | MISSIONE 13<br>Tutela della salute<br>PROGRAMMA 7<br>Ulteriori spese in materia sanitaria                         | Contrastare il randagismo animale nel territorio al fine di garantire la salute pubblica  | Affidamento del servizio di gestione in forma associata della struttura intercomunale "Rifugio del cane della bassa trevigiana"   | Determinazione di approvazione da parte del Responsabile del Settore Tecnico                   | termine    | 100%            | 30/09/2024         |                    |                    |  |   |   | x                                   |   |
| 25%  | MISSIONE 8<br>Assetto del territorio ed edilizia abitativa<br>PROGRAMMA 8<br>Urbanistica e assetto del territorio | Garantire una ottimale pianificazione urbanistica ed edilizia tramite un'efficace gestione degli strumenti programmatori di legge al fine di assicurare uno sviluppo armonico e rispettoso del territorio | L'intervento prevede l'adozione della Variante al Piano di Zonizzazione Acustico al fine di adeguarlo alla strumentazione urbanistica vigente   | Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione della Variante                             | termine    | 100%            | 30/09/2024         |                    |                    |  |   | x   |                                     |   |
| 50%  |   |   | L'obiettivo è la realizzazione della città pubblica mediante l'assegnazione ai sensi della l.r. N.14/2017 della quantità massima di suolo agricolo trasformabile individuata con la Variante al Piano di Assetto del Territorio | Approvazione da parte del Consiglio Comunale della Variante Parziale al Piano degli Interventi | termine    | 100%            | 30/04/2024         |                    |                    |  |   |   | x                                   |   |
| Totale obiettivi PEG 2024-2026 n. 3  |   |   |   |  |            | 100%            |                    |                    |                    |  |   |   |                                     |   |
| <b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>  |   |   |   | <b>% tempo lavorato</b>  |            |                 |                    |                    |                    |  |   |   |                                     |   |
| LILLO Alessandro   |   |   |   | Funzionario servizi tecnici EQ   |            | 45%             |                    |                    |                    |  |   |   |                                     |   |
| FAVARO Luisa   |   |   |   | Funzionario servizi tecnici  |            | 100%            |                    |                    |                    |  |   |   |                                     |   |
| CIBIN Angela   |   |   |   | Funzionario servizi tecnici  |            | 100%            |                    |                    |                    |  |   |   |                                     |   |
| VACANTE  |   |   |   | Istruttore servizi tecnici   |            | 100%            |                    |                    |                    |  |   |   |                                     |   |

| SETTORE   |   | SERVIZI ALLA PERSONA  |   | OBIETTIVI PEG 2024-2026  |   |                  |                    |                    |                    | ATTIVITÀ<br>SEMPLICI<br>INDICATORI<br>TEMPORALI | ATTIVITÀ<br>RILEVANTI<br>INDICATORI<br>QUANTITATIVI | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>CON SCADENZA | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>INDICATORI<br>QUANTITATIVI<br>di un solo peso |
|---|---|---|---|--|---|------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|---|---|--|
| SERVIZIO  |   | Cultura e Biblioteca  |   |  |   |                  |                    |                    |                    |   |   |   |  |
| RESPONSABILE  |   | dott.ssa Claudia Sampaoli   |   |  |   |                  |                    |                    |                    |   |   |   |  |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO   |   | Viviane Moro  |   |  |   |                  |                    |                    |                    |   |   |   |  |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026<br><small>delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023</small> |   |   |   | (approvato con   |   |                  |                    |                    |                    |   |   |   |  |
| Peso obiettivo  | MISSIONE- PROGRAMMA   | OBIETTIVO OPERATIVO DUP   | OBIETTIVI PEG 2024-2026   | Attività/Fasi  | Indicatore  | Peso indicatore  | valore atteso 2024 | valore atteso 2025 | valore atteso 2026 |   |   |   |  |
| 50%   | MISSIONE 5<br>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali<br>PROGRAMMA 2<br>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Sviluppare ed implementare la collaborazione fra Biblioteca comunale e realtà scolastica, nella convinzione che il rapporto possa attivare sinergie con proficui risultati                        | Collaborare con le istituzioni scolastiche, con l'ULSS e con le famiglie per la promozione dell'educazione alla lettura, garantendo le attività di rete | Promuovere l'educazione alla lettura attraverso la conoscenza del patrimonio della Biblioteca e la didattica all'uso delle informazioni e degli strumenti di ricerca | Numero di bollettini per adulti-ragazzi e di bibliografie   | 30%              | 40                 |                    |                    | X   |   |   |  |
|   |   |   |   |  | Numero di visite guidate in biblioteca per gradi di scuola differenziate comprensive di modalità on-line e condivisione di letture su piattaforma Meet e numero di laboratori rivolti a bambini e ragazzi | 30%              | 30                 |                    |                    |   |   |   |  |
|   |   |   |   | Organizzazione della "Festa di compleanno" con regalo di un libro ai bambini nati l'anno precedente  | Numero di libri consegnati e di nuove iscrizioni alla biblioteca  | 40%              | >70                |                    |                    |   |   |   |  |
| 50%   |   | Programmazione condivisa con la cittadinanza a sostenere, innovandoli e qualificandoli, eventi culturali che siano anche strumento di promozione del territorio e delle attività enogastronomiche | Realizzazione programmazione culturale  | Organizzazione e realizzazione di eventi   | numero di iniziative  | 80%              | 10                 |                    |                    |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  | partecipanti alle iniziative  | 20%              | 100                |                    |                    |   |   |   |  |
|   |   |   |   | Risorse Umane assegnate al Servizio:   |   | % tempo lavorato |                    |                    |                    |   |   |   |  |
|   |   |   |   | SAMPAOLI Claudia   | Funzionario Servizi Amministrativo-contabili EQ   | 10%              |                    |                    |                    |   |   |   |  |
|   |   |   |   | LORENZON Arianna   | Istruttore servizi amministrativo-contabili   | 100%             |                    |                    |                    |   |   |   |  |

| SETTORE   |   | SERVIZI ALLA PERSONA   |  | OBIETTIVI PEG 2024-2026  |   |                 |                                    |                    |                    |  | ATTIVITÀ<br>SEMPLICI<br>INDICATORE<br>TEMPORALI | ATTIVITÀ<br>RILEVANTI<br>INDICATORE<br>QUANTITATIVI | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>CON SCADENZA | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>INDICATORE<br>QUANTITATIVI<br>di cui 90% 2026 |
|---|---|--|--|--|---|-----------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|--|---|---|---|--|
| SERVIZIO  |   | Pubblica Istruzione  |  |  |   |                 |                                    |                    |                    |  |   |   |   |  |
| RESPONSABILE  |   | dott.ssa Claudia Sampaoli  |  |  |   |                 |                                    |                    |                    |  |   |   |   |  |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO   |   | Viviane Moro   |  |  |   |                 |                                    |                    |                    |  |   |   |   |  |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026<br>(approvato con delibera di Consiglio Comunale n.52 del 27.12.2023) |   |  |  |  |   |                 |                                    |                    |                    |  |   |   |   |  |
| Peso obiettivo  | MISSIONE- PROGRAMMA   | OBIETTIVO OPERATIVO DUP  | OBIETTIVI PEG 2024-2026                                | Attività/Fasi  | Indicatore                                      | Peso indicatore | valore atteso 2024                 | valore atteso 2025 | valore atteso 2026 |  |   |   |   |  |
| 50%   | MISSIONE 4<br>Istruzione e diritto allo studio<br>PROGRAMMA 6<br>Servizi ausiliari all'istruzione | Garantire agli alunni interessati di tutti i plessi scolastici il servizio di trasporto scolastico     | Progettazione appalto servizio di trasporto scolastico | progettazione appalto ex art. 41 del Codice degli appalti con elaborazione capitolato prestazionale e relativi allegati ai fini della trasmissione alla SUA della Provincia di Treviso | termine   | 60%             | 31.01.2024                         |                    |                    |  |   |   | X                                       |  |
|   |   |  |  | definizione modalità organizzative per avvio servizio in funzione del Capitolato approvato   | termine   | 40%             | entro l'avvio dell'anno scolastico |                    |                    |  |   |   |   |  |
| 50%   | MISSIONE 4<br>Istruzione e diritto allo studio<br>PROGRAMMA 6<br>Servizi ausiliari all'istruzione | Garantire la qualità del servizio di refezione scolastica nei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale | Progettazione appalto servizio di refezione scolastica | progettazione appalto ex art. 41 del Codice degli appalti con elaborazione capitolato prestazionale e relativi allegati ai fini della trasmissione alla SUA della Provincia di Treviso | termine   | 60%             | 31.03.2024                         |                    |                    |  |   |   | X                                       |  |
|   |   |  |  | definizione modalità organizzative per avvio servizio in funzione del Capitolato approvato   | termine   | 40%             | entro l'avvio dell'anno scolastico |                    |                    |  |   |   |   |  |
| <b>Totale obiettivi PEG 2024-2026: n. 2</b>   |   |  |  |  |   |                 |                                    |                    |                    |  |   |   |   |  |
|   |   |  |  | <b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>  |   |                 | <b>% tempo lavorato</b>            |                    |                    |  |   |   |   |  |
|   |   |  |  | SAMPAOLI Claudia   | Funzionario Servizi Amministrativo-contabili EQ | 40%             |                                    |                    |                    |  |   |   |   |  |
|   |   |  |  | ZANETTE Monica   | Funzionario Servizi Amministrativo-contabili    | 80%             |                                    |                    |                    |  |   |   |   |  |
|   |   |  |  | ZENNARO Paola  | Istruttore servizi amministrativo-contabili     | 100%            |                                    |                    |                    |  |   |   |   |  |

| SETTORE  |  | SERVIZI ALLA PERSONA  |  | OBIETTIVI PEG 2024-2026  |   |                    |                 |   |  | ATTIVITÀ<br>SEMPLICE<br>INDICATORI<br>TRIPPLICI | ATTIVITÀ<br>RIEQUIVALENTE<br>INDICATORI<br>QUANTITATIVI | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>CON SCADENZA | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>INDICATORI<br>QUANTITATIVI<br>E/O VALORI |      |  |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--------------------|-----------------|---|--|---|---|---|---|------|--|--|--|
| SERVIZIO   |  | Servizi Sociali   |  |  |   |                    |                 |   |  |   |   |   |   |      |  |  |  |
| RESPONSABILE   |  | dott.ssa Claudia Sampaoli   |  |  |   |                    |                 |   |  |   |   |   |   |      |  |  |  |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO  |  | Viviane Moro - Sergio Leonardi  |  |  |   |                    |                 |   |  |   |   |   |   |      |  |  |  |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026<br>(approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023) |  |   |  |  |   |                    |                 |   |  |   |   |   |   |      |  |  |  |
| Peso obiettivo   | MISSIONE- PROGRAMMA  | OBIETTIVO OPERATIVO DUP   |  | OBIETTIVI PEG 2024-2026  | Attività/Fasi   | Indicatore         | Peso indicatore | valore atteso 2024                            | valore atteso 2025                                 | valore atteso 2026                              |   |   |   |      |  |  |  |
| 50%  | MISSIONE 12<br>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia<br>PROGRAMMA 5<br>Interventi per le famiglie  | Sostenere, con tempestività, i nuclei familiari in stato di bisogno garantendo le risorse necessarie a una vita dignitosa soprattutto con riferimento al superamento di momenti difficili dovuti alla perdita di lavoro.            |  | <b>Progettualità misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo a favore di persone in condizioni di emarginazione o vulnerabilità (R.I.A/S.o.A.)</b> | monitoraggio attività RIA sostegno e RIA inserimento  | numero monitoraggi | 10%             | 1 al mese                                     |  |   | x   |   |   |      |  |  |  |
|  |  |   |  |  | istruttoria domande di contributo con predisposizione di progetto sociale personalizzato  | termine            | 30%             | entro 60 gg dall'istanza                      |  |   |   |   |   |      |  |  |  |
|  |  |   |  |  | assunzione provvedimenti per erogazione contributi  | termine            | 10%             | entro 15 gg data conclusione dell'istruttoria |  |   |   |   |   |      |  |  |  |
|  |  |   |  |  | monitoraggio progetti personalizzati  | numero             | 20%             | 1 al mese                                     |  |   |   |   |   |      |  |  |  |
|  |  |   |  | rendicontazione progettualità  | termine   | 30%                |                 |   | 31.03.2025 o altro termine stabilito dalla Regione |   |   |   |   |      |  |  |  |
| 50%  | MISSIONE 12<br>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia<br>PROGRAMMA 6<br>Cooperazione e Associazioni | Sostenere le associazioni del territorio che operano nel sociale promuovendo azioni e interventi volti a favorire l'accessibilità a forme di sostegno economico anche a cittadini ultrasessantacinquenni e cittadini con disabilità |  | <b>Convenzione con Associazione "Circolo Federico Ozanam"</b>  | coinvolgimento del Circolo Federico Ozanam ai fini dell'individuazione delle esigenze di sostegno alimentare a favore di persone/nuclei familiari in situazione di fragilità economico-sociale e della predisposizione di interventi finalizzati a soddisfare il bisogno di tali soggetti | n. incontri        | 20%             | 5   |  |   |   |   |   |      |  |  |  |
|  |  |   |  |  | proposta di definizione di modalità finalizzate a favorire l'accesso agli interventi di sostegno alimentare anche da parte di soggetti con disabilità e ultrasessantacinquenni  | termine            | 40%             | 31.03.2024                                    |  |   |   |   | x   |      |  |  |  |
|  |  |   |  |  | predisposizione schema di convenzione volta a disciplinare i rapporti con l'associazione  | termine            | 40%             | 30.04.2024                                    |  |   |   |   |   |      |  |  |  |
|  |  |   |  | Totale obiettivi PEG 2024-2026 n. 2  |   |                    |                 |   |  |   |   |   |   |      |  |  |  |
|  |  |   |  | <b>Risorse Umane assegnate al Servizio</b>   |   |                    |                 |   |  | <b>% tempo lavorato</b>                         |   |   |   |      |  |  |  |
|  |  |   |  | SAMPAOLI Claudia   |   |                    |                 |   |  | Funzionario servizi amministrativo-contabili EQ |   |   |   | 50%  |  |  |  |
|  |  |   |  | ZANETTE Monica   |   |                    |                 |   |  | Funzionario servizi amministrativo-contabili EQ |   |   |   | 20%  |  |  |  |
|  |  |   |  | BENZON Giulia  |   |                    |                 |   |  | Assistente sociale                              |   |   |   | 100% |  |  |  |
|  |  |   |  | MORO Martina   |   |                    |                 |   |  | Assistente sociale                              |   |   |   | 100% |  |  |  |
|  |  |   |  | DALL'ASTA Martina  |   |                    |                 |   |  | Assistente sociale                              |   |   |   | 100% |  |  |  |
|  |  |   |  | TREVISI Laura  |   |                    |                 |   |  | Istruttore servizi amministrativo-contabili     |   |   |   | 100% |  |  |  |

| SETTORE                                     |  | EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE   |   | <b>OBIETTIVI PIAO 2024 - 2026</b>   |            |   |   |                   |                    | ATTIVITA' STRATEGICHE INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' STRATEGICHE INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SOSTENIBILITÀ | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
|---|--|---|---|---|------------|---|---|-------------------|--------------------|--|---|--|---|
| SERVIZIO                                    |  | SEAP  |   |   |            |   |   |                   |                    |  |   |  |   |
| RESPONSABILE                                |  | Giuseppe Antonielli   |   |   |            |   |   |                   |                    |  |   |  |   |
| AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO               |  | Pieranna Zottarelli- Crosato Loredana - Biasetto Daniele  |   |   |            |   |   |                   |                    |  |   |  |   |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 |  |   |   |   |            |   |   |                   |                    |  |   |  |   |
| Peso obiettivo                              | MISSIONE- PROGRAMMA  | OBIETTIVO OPERATIVO DUP   | OBIETTIVI PIAO 2024   | Attività/Fasi   | Indicatore | Peso indicatore                             | valore atteso 2024                                    | valore atteso2025 | valore atteso 2026 |  |   |  |   |
| 20%   | MISSIONE 7<br>Turismo<br>PROGRAMMA 1<br>Sviluppo e valorizzazione del turismo  | Creazione dell'archivio degli statuti delle Associazioni iscritte all'albo comunale, al fine di mettere a disposizione i dati raccolti agli altri Settori dell'Ente,  | <b>Costituzione di un archivio per la raccolta degli statuti delle associazioni iscritte all'albo comunale</b>  | Ricognizione delle associazioni che non hanno adeguato gli statuti associativi alle indicazioni contenute nel codice del Terzo Settore.   | termine    | 30%   | 31/03/2024  |                   |                    | X  |   |  |   |
|   |  |   |   | Invio della richiesta di adeguamento dello statuto alla normativa nazionale alle associazioni inadempienti.   | termine    | 20%   | 30/09/2024  |                   |                    |  |   |  |   |
|   |  |   |   | Raccolta degli statuti e successiva costituzione di un archivio in forma cartacea e on-line,  | termine    | 50%   | 31/12/2024  |                   |                    |  |   |  |   |
| 15%   | MISSIONE 14<br>Sviluppo economico e competitività<br>PROGRAMMA 2<br>Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori | Garantire attenzione alle esigenze dell'utenza del servizio attività produttive, coordinando i rapporti con tutti gli uffici pubblici coinvolti, nell'ottica della semplificazione<br><br>Semplificare le procedure S.U.E. in relazione alle attività volte all'esterno, mediante l'imprentazione delle connessioni informatiche e la digitalizzazione sistematica delle istanze. | <b>Riorganizzazione archivio storico edilizia</b>   | Sistemazione fascicoli cementi armati dal 2015 al 2018  | termine    | 100%  | 31/12/2024  |                   |                    | X  |   |  |   |
| 20%   |  |   | <b>Archivio digitale</b>  | Proseguimento della scansione pratiche edilizie dell'archivio storico e dell'archivio corrente fino al 2018 e redazione di file di registro con l'indicizzazione delle pratiche scansionate   | quantità   | 100%  | 300 pratiche entro il 31/12/2024                      |                   |                    |  | X   |  |   |
| 25%   |  |   | <b>Semplificazione e aggiornamento atti</b>   | Proseguimento delle attività di revisione degli schemi atti e modulistica   | numero     | 100%  | almeno 5 schemi atti e o 5 moduli entro il 31/12/2024 |                   |                    |  |   | X                                      |   |
| 20%   |  |   | <b>Sistemazione dell'archivio di tutte le pratiche cartacee di esercizi di commercio fisso (attualmente più di cento), acconciatori ed estetiste e nuova catalogazione per nominativo o indirizzo</b> | Recupero dei documenti relativi a ciascuna pratica di commercio fisso, acconciatori ed estetiste che a tutt'oggi erano archiviate esclusivamente per anno e non per nominativo.<br>Accorpamento di tutte le pratiche per singola attività ed inserimento dei documenti relativi alla ditta in un unico faldone individuabile con la cronologia delle origini fino ad oggi.<br>Archiviazione ed accorpamento di tutti i faldoni relativi alle pratiche di esercizi di commercio fisso in un unico armadio ed acconciatori ed estetiste in un altro.<br>Creazione di un elenco in formato digitale che consenta in maniera veloce il recupero dei documenti contenuti nelle pratiche cartacee archiviate. | termine    | 20%   | 31/12/2024  |                   |                    | X  |   |  |   |
|   |  |   | termine   | 30%   | 31/12/2024 |   |   |                   |                    |  |   |  |   |
|   |  |   |   |   | termine    | 25%   | 31/12/2024  |                   |                    |  |   |  |   |
|   |  |   |   |   | termine    | 25%   | 31/12/2024  |                   |                    |  |   |  |   |
| <b>Totale obiettivi PIAO 2024-2026 n.5</b>  |  |   |   |   |            |   |   |                   |                    |  |   |  |   |
| <b>Risorse Umane assegnate al Servizio</b>  |  |   |   |   |            |   |   |                   |                    |  |   |  |   |
|   |  |   |   |   |            | <b>% tempo lavorato</b>                     |   |                   |                    |  |   |  |   |
| ANTONIELLI GIUSEPPE                         |  |   |   |   |            | Funzionario servizi tecnici EQ              |   |                   |                    |  |   |  | 100%  |
| ARTUSI MONICA                               |  |   |   |   |            | Istruttore servizi amministrativo-contabili |   |                   |                    |  |   |  | 100%  |
| MASSONE PAOLO                               |  |   |   |   |            | Istruttore servizi amministrativo-contabili |   |                   |                    |  |   |  | 100%  |
| MATTIAZZI SARA                              |  |   |   |   |            | Istruttore servizi amministrativo-contabili |   |                   |                    |  |   |  | 100%  |
| ZANUSSO VERONICA                            |  |   |   |   |            | Funzionario servizi tecnici                 |   |                   |                    |  |   |  | 100%  |
| PRESOTTO MARTINA                            |  |   |   |   |            | Istruttore servizi tecnici                  |   |                   |                    |  |   |  | 100%  |
| FIORE ANGELO                                |  |   |   |   |            | Operatore esperto                           |   |                   |                    |  |   |  | 100%  |

| SETTORE                                     |   | POLIZIA LOCALE                        |  |   |                               |                |   |                    |                    | ATTIVITÀ SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITÀ RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI |
|---|---|---------------------------------------|--|---|-------------------------------|----------------|---|--------------------|--------------------|--|--|-----------------------------------|--|
| SERVIZIO                                    |   | Polizia Locale                        |  |   |                               |                |   |                    |                    |  |  |                                   |  |
| RESPONSABILE                                |   | Commissario Fabrizio MILANELLO        |  |   |                               |                |   |                    |                    |  |  |                                   |  |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO               |   | Daniele Biassetto                     |  |   |                               |                |   |                    |                    |  |  |                                   |  |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 |   |                                       |  |   |                               |                |   |                    |                    | OBIETTIVI PEG 2024-2026                |  |                                   |  |
| Peso obiettivi                              | MISSIONE- PROGRAMMA   | OBIETTIVO OPERATIVO DUP               | OBIETTIVI  | Attività/Fasi   | Indicatore                    | Peso indicator | valore atteso 2024  | valore atteso 2025 | valore atteso 2026 |  |  |                                   |  |
| 35%   | MISSIONE 3<br>Ordine pubblico e sicurezza<br>PROGRAMMA 1<br>Polizia locale e amministrativa | Sicurezza Stradale                    | Attuazione di un Progetto Sicurezza principalmente finalizzato al contrasto dei fenomeni della guida in stato di ebbrezza e in stato di alterazione psicofisica da stupefacenti e più in generale di contrasto e prevenzione di tutti i comportamenti sfavorevoli per la sicurezza stradale  | Proseguimento dell'attività di controllo di polizia stradale durante tutto l'anno 2024. Predisposizione di un progetto sicurezza che preveda attività di controllo straordinario, in particolare durante i servizi serali nei mesi di luglio e agosto, di controllo del fenomeno della guida in stato di alterazione da bevande alcoliche e da sostanze stupefacenti mediante utilizzo di strumentazione etilometro e drogometro. | Qualità e numero dei servizi  | 100%           | 20 servizi di controllo della guida in stato di alterazione nell'ambito del progetto sicurezza              |                    |                    |  |  | X                                 |  |
| 30%   |   | Sicurezza Stradale                    | Installazione e attivazione dell'apparecchiatura fissa di controllo della velocità sulla S.R. 89 Treviso Mare e gestione del relativo ciclo sanzionatorio.   | Installazione del rilevatore di velocità fisso sulla S.R. 89 Treviso Mare autorizzato dalla Prefettura di Treviso e gestione dei relativi procedimenti relativi al processo sanzionatorio   | numero di verbali notificati  | 100%           | Verbali notificati nei termini di legge rispetto al numero complessivo delle violazioni accertate nell'anno |                    |                    |  |  | X                                 |  |
| 35%   |   | Videosorveglianza territorio comunale | Rafforzamento del presidio di sicurezza sul territorio attraverso l'implementazione del sistema di videosorveglianza in uso posto a tutela della collettività, a prevenzione e repressione della microcriminalità ed alle violazioni al Codice della Strada e a garanzia delle attività di indagine per le forze di polizia operanti nel territorio. | Esecuzione lavori relativi al secondo stralcio del progetto escutivo di "realizzazione degli impianti di videosorveglianza in 11 siti strategici nel territorio comunale" e relativo collaudo   | Raggiungimento dell'obiettivo | 100%           | entro il 31/12/2024   |                    |                    |  |  |                                   | X  |
| <b>Totale obiettivi PEG 2024-2026 n. 3</b>  |   |                                       |  |   |                               |                |   |                    |                    |  |  |                                   |  |

| Risorse Umane assegnate al Servizio: |  | % tempo lavorato |
|--------------------------------------|--|------------------|
| Milanello Fabrizio                   | Funzionario di vigilanza EQ in convenzione | 31%              |
| Fietta Anna                          | Funzionario di vigilanza                   | 100%             |
| Bincoletto Andrea                    | Agente di Polizia locale                   | 100%             |
| Milan Serena                         | Agente di Polizia locale                   | 100%             |
| Faneri Giuseppe                      | Agente di Polizia locale                   | 100%             |
| Beraldo Alessandro                   | Agente di Polizia locale                   | 100%             |
| Tolomio Daniele                      | Operatore esperto                          | 100%             |

| SETTORE   |  | FINANZIARIO  |  | OBIETTIVI PIAO 2024-2026  |   |                                      |                 |                     |                    |                    | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' COMPLESSE INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SICUREZZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
|---|--|--|--|---|---|--------------------------------------|-----------------|---------------------|--------------------|--------------------|---|---|------------------------------------|---|
| SERVIZIO  |  | Ragioneria   |  |   |   |                                      |                 |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |
| RESPONSABILE  |  | dott.ssa Tronchin Martina  |  |   |   |                                      |                 |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO   |  | Pieranna Zottarelli  |  |   |   |                                      |                 |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |
| NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 (approvato con Delibera di Consiglio n. 52 del 27.12.2023) |  |  |  |   |   |                                      |                 |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |
| Peso obiettivi  | MISSIONE- PROGRAMMA  | OBIETTIVO OPERATIVO DUP  |  | OBIETTIVI PIAO 2024-2026  | Attività/Fasi   | Indicatore                           | Peso indicatore | valore atteso 2024  | valore atteso 2025 | valore atteso 2026 |   |   |                                    |   |
| 35%   | MISSIONE 1<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>PROGRAMMA 3<br>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Assicurare una gestione efficiente delle risorse comunali e la corretta tenuta dei documenti contabili |  | verifica degli equilibri: monitorare lo stato di realizzazione delle entrate programmate mediante il controllo dello stato degli accertamenti e del livello di riscossione delle entrate sia della competenza che dei residui | redazione report interni sull'attività di monitoraggio svolta       | numero report interni                | 50%             | 4                   | 4                  | 4                  |   |   |                                    | X   |
|   |  |  |  |   | redazione report per la Giunta sull'attività di monitoraggio svolta | numero informative alla Giunta       | 50%             | 3                   | 3                  | 2                  |   |   |                                    |   |
| 30%   | MISSIONE 1<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>PROGRAMMA 3<br>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Assicurare una gestione efficiente delle risorse comunali e la corretta tenuta dei documenti contabili |  | verifica degli equilibri: monitorare lo stato di realizzazione delle spese programmate mediante il controllo dello stato degli impegni e dell'effettuazione dei pagamenti sia in competenza che a residui                     | redazione report interni sull'attività di monitoraggio svolta       | numero report interni                | 50%             | 4                   | 4                  | 4                  |   |   |                                    | X   |
|   |  |  |  |   | redazione report per la Giunta sull'attività di monitoraggio svolta | numero informative alla Giunta       | 50%             | 3                   | 3                  | 3                  |   |   |                                    |   |
| 35%   |  |  |  | Sottoscrizione contratto per la fornitura di energia elettrica per tutti gli immobili commerciali   | Sottoscrizione contratto per fornitura di energia elettrica         | attivazione entro il 1 novembre 2024 | 100%            | entro il 01/11/2024 |                    |                    | X                                       |   |                                    |   |
|   |  |  |  | Totale obiettivi PIAO 2024-2026 n. 3  |   |                                      | 100%            |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |
|   |  |  |  | Risorse Umane assegnate al Servizio:  |   | % tempo lavorato                     |                 |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |
|   |  |  |  | TRONCHIN Martina  | Funzionario servizi amministrativo-contabili EQ                     | 70%                                  |                 |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |
|   |  |  |  | AGOSTINI Elisabetta   | Funzionario servizi amministrativo-contabili                        | 100%                                 |                 |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |
|   |  |  |  | CASTELLAN Raffaella   | Istuttore servizi amministrativo-contabili                          | 100%                                 |                 |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |
|   |  |  |  | TOGNETTI Carla  | Istuttore servizi amministrativo-contabili                          | 100%                                 |                 |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |
|   |  |  |  | ZANATTA Elisa   | Istuttore servizi amministrativo-contabili                          | 100%                                 |                 |                     |                    |                    |   |   |                                    |   |

| SETTORE  |   | FINANZIARIO  |  | OBIETTIVI PIAO 2024-2026  |   |   |                 |                    |                    | ATTIVITA' SPECIFICHE INDICATORI TRIPENNALI | ATTIVITA' SPECIFICHE INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un anno/peso |   |
|--|---|--|--|---|---|---|-----------------|--------------------|--------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|
| SERVIZIO   |   | Tributi  |  |   |   |   |                 |                    |                    |  |  |                                   |  |   |
| RESPONSABILE   |   | dott.ssa Tronchin Martina  |  |   |   |   |                 |                    |                    |  |  |                                   |  |   |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO  |   | Pieranna Zottarelli  |  |   |   |   |                 |                    |                    |  |  |                                   |  |   |
| NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024- 2026 (approvato con Delibera di Consiglio n. 52 del 27.12.2023) |   |  |  |   |   |   |                 |                    |                    |  |  |                                   |  |   |
| Peso obietti   | MISSIONE- PROGRAMMA   | OBIETTIVO OPERATIVO DUP  |  | OBIETTIVI PIAO 2024-2026  | Attività/Fasi   | Indicatore  | Peso indicatore | valore atteso 2024 | valore atteso 2025 | valore atteso 2026                         |  |                                   |  |   |
| 30%  | MISSIONE 1<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>PROGRAMMA 4<br>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Assicurare tutti gli adempimenti inerenti i tributi comunali e l'attività di accertamento e di recupero degli stessi |  | Offrire supporto ai contribuenti per la verifica e definizione delle posizioni debitorie                          | Verifica posizione debitori e seguito di richiesta da parte del contribuente supporto nella compilazione dei modelli per il pagamento in ravvedimento operoso | numero posizioni verificate e riscosse                        | 100%            | 300                | 300                | 300  |  |                                   |  | X |
| 30%  |   |  |  | Garantire equità nell'applicazione e nel pagamento dei tributi e dei proventi                                     | Emissione di avvisi di pagamento a carico dei contribuenti inadempienti, avvio di procedure deflative del contenzioso in caso di ricorso                      | numero di avvisi di accertamento emessi e divenuti definitivi | 100%            | 200                | 200                | 200  |  |                                   |  | X |
| 40%  |   |  |  | Trasmettere ai cittadini contribuenti la documentazione pre-compilata e le informazioni richieste in tempi celeri | Analisi delle posizioni di contribuenti che hanno richiesto il servizio con emissione ed invio via posta o via mail dei relativi modelli F24 IMU              | numero di F24 da compilare ed inviare                         | 100%            | 2800               |                    |  |  |                                   |  | X |
| Totale obiettivi PIAO 2024-2026 n. 3   |   |  |  | 100%  |   |   |                 |                    |                    |  |  |                                   |  |   |
| Risorse Umane assegnate al Servizio:   |   |  |  |   | % tempo lavorato  |   |                 |                    |                    |  |  |                                   |  |   |
| TRONCHIN Martina   |   |  |  |   | Funzionario servizi amministrativo-contabili EQ   |   | 30%             |                    |                    |  |  |                                   |  |   |
| TESTON Lorena  |   |  |  |   | Funzionario servizi amministrativo-contabili  |   | 100%            |                    |                    |  |  |                                   |  |   |
| BARBISAN Kalja   |   |  |  |   | Istuttore servizi amministrativo-contabili  |   | 100%            |                    |                    |  |  |                                   |  |   |
| SEMENZATO Mirko  |   |  |  |   | Istuttore servizi amministrativo-contabili  |   | 100%            |                    |                    |  |  |                                   |  |   |

| SETTORE  |  | AMMINISTRATIVO  |  | OBIETTIVI PEG 2024-2026   |                                 |                 |                                 |                    |                    | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
|--|--|---|--|---|---------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| SERVIZIO   |  | Servizio Affari Generali - ced. segreteria atti amministrativi  |  |   |                                 |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| RESPONSABILE   |  | dott.ssa Louiselle Marcolongo   |  |   |                                 |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO  |  | dott.ssa Viviane Moro   |  |   |                                 |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026<br>(approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023) |  |   |  |   |                                 |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| Peso obiettivo   | MISSIONE- PROGRAMMA  | OBIETTIVO OPERATIVO DUP   | OBIETTIVI  | Attività/Fasi   | Indicatore                      | Peso indicatore | valore atteso 2024              | valore atteso 2025 | valore atteso 2026 |   |   |                                   |   |
| 50%  | MISSIONE 1<br>Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione<br>PROGRAMMA 8<br>Statistica e sistemi<br>informativi | Garantire l'efficiente funzionamento del sistema informatico comunale attraverso velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle medesime | Migrazione al cloud per la suite degli applicativi in uso - finanziamento Bando PNRR | Supporto ed assistenza a dipendenti ed amministratori nell'utilizzo delle funzionalità messe a disposizione dalle piattaforme oggetto di migrazione nel corso del IV trimestre 2023 (tributi - demografici - servizi cimiteriali) e del 2024 (protocollo - atti amministrativi - contratti - amministrazione trasparente - albo pretorio/messi - pratiche edilizie - contabilità) | Relazione finale                | 100%            | raggiungimento degli indicatori |                    |                    |   |   | X                                 |   |
| 50%  |  |   | Sito - finanziamento Bando PNRR  | Coordinamento gruppo di lavoro e formazione dipendenti su attività collegate alla realizzazione del nuovo sito istituzionale: migrazione contenuti, caricamento nuove pagine, tecniche redazione testi, ecc.). Avvio calendario prenotazioni appuntamenti e segnalazioni cittadini  | Pubblicazione del sito internet | 100%            | raggiungimento degli indicatori |                    |                    |   |   | X                                 |   |
|  |  |   | Totale obiettivi PEG 2024-2026 n. 2  |   |                                 | 100%            |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| Risorse Umane assegnate ai Servizio  |  |   |  | Area  | % tempo lavorato                |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| MARCOLONGO Louiselle   |  |   |  | Funzionario Servizi Amministrativo-contabili EQ   | 30%                             |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| ZANETTE Fiorenza   |  |   |  | Funzionario Servizi Amministrativo-contabili  | 100%                            |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |

| SETTORE  |   | AMMINISTRATIVO   |   | OBIETTIVI PEG 2024-2026  |   |                 |                                 |                    |                    | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |   |
|--|---|--|---|--|---|-----------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|---|---|-----------------------------------|---|---|
| SERVIZIO   |   | Servizi Demografici  |   |  |   |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |   |
| RESPONSABILE   |   | Dott.ssa Louiselle Marcolongo  |   |  |   |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |   |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO  |   | Pieranna Zottarelli  |   |  |   |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |   |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026<br>(approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023) |   |  |   |  |   |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |   |
| Peso obiettivo   | MISSIONE- PROGRAMMA   | OBIETTIVO OPERATIVO DUP  | OBIETTIVI   | Attività/Fasi  | Indicatore  | Peso indicatore | valore atteso 2024              | valore atteso 2025 | valore atteso 2026 |   |   |                                   |   |   |
| 40%  | MISSIONE 1<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>PROGRAMMA 7<br>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | Adempiere alle disposizioni normative in materia di servizi anagrafici nonché di servizi elettorali, di stato civile e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale | Procedimenti elettorali   | Gestione fasi procedimenti elezioni amministrative ed europee 8-9 giugno 2024 con nuovo applicativo in uso agli uffici   | Rispetto tempistiche revisioni ordinarie e straordinarie, presidenti e scrutatori di seggio, fasi preparatorie alle giornate di votazione e scrutinio, anche in relazione alle piattaforme correlate che usano nuova suite (protocollo-messi comunali-atti amministrativi-finanziaria), assemblea dei presidenti e proclamazione eletti, adempimenti susseguenti. | 100%            | raggiungimento degli indicatori |                    |                    |   |   |                                   | X   |   |
| 50%  |   |  | Procedimenti di acquisizione cittadinanza italiana per via giudiziale in territorio italiano o per riconoscimento avvenuto all'estero | Gestione flussi trascrizioni atti di stato civile e adempimenti anagrafici per neocittadini italiani ex L. 92/991 con procedimento di acquisizione per via giudiziale in Italia o per riconoscimento all'estero, compatibilmente con le risorse umane a disposizione | Numero atti   | 100%            | almeno 60                       | almeno 60          | almeno 60          |   |   |                                   |   | X |
| 10%  |   |  | Convenzioni accesso banca dati anagrafica   | Redazione proposta di approvazione nuovo schema di convenzione per accesso banca dati anagrafica mediante SPID/CIE e stipula con enti richiedenti aventi titolo (controlli forze dell'ordine, gestione servizi per conto dell'Ente)                                  | Numero convenzioni da proporre alla stipula   | 100%            | 2                               |                    |                    |   |   |                                   |   |   |
|  |   |  | <b>Totale obiettivi PEG 2024-2026 n. 3</b>  |  |   | <b>100%</b>     |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |   |

| Risorse Umane assegnate ai Servizio | Area  | % tempo lavorato |
|-------------------------------------|---|------------------|
| MARCOLONGO Louiselle                | Funzionario Servizi Amministrativo-contabili EQ | 25%              |
| SPONCHIADO Nadia                    | Istruttore Servizi Amministrativo-contabili     | 100%             |
| GOLFETTO Luigina                    | Istruttore Servizi Amministrativo-contabili     | 100%             |
| TIOZZO Elisabetta                   | Istruttore Servizi Amministrativo-contabili     | 100%             |
| MENEGHETTI Lisa                     | Operatore esperto                               | 100%             |
| SARTORELLO Saverio                  | Operatore esperto                               | 100%             |

| SETTORE   |  | AMMINISTRATIVO  |  | <b>OBIETTIVI PEG 2024-2026</b>  |  |                  |  |                    |                    | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |   |
|---|--|---|--|---|--|------------------|--|--------------------|--------------------|---|---|-----------------------------------|---|---|
| SERVIZIO  |  | Servizio Affari Generali - ufficio personale  |  |   |  |                  |  |                    |                    |   |   |                                   |   |   |
| RESPONSABILE  |  | dott.ssa Louisele Marcolongo  |  |   |  |                  |  |                    |                    |   |   |                                   |   |   |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO   |  | Pieranna Zottarelli   |  |   |  |                  |  |                    |                    |   |   |                                   |   |   |
| <b>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026</b><br>(approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023) |  |   |  |   |  |                  |  |                    |                    |   |   |                                   |   |   |
| Peso obiettivo  | MISSIONE- PROGRAMMA  | OBIETTIVO OPERATIVO DUP   | OBIETTIVI  | Attività/Fasi   | Indicatore   | Peso indicator e | valore atteso 2023   | valore atteso 2024 | valore atteso 2025 |   |   |                                   |   |   |
| 50%   | MISSIONE 1<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>PROGRAMMA 10<br>Risorse umane | Garantire le attività giuridiche ed economiche riguardanti il personale, comprendenti l'analisi e la programmazione dei fabbisogni, il reclutamento, la formazione, la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa, le relazioni con le organizzazioni sindacali, l'applicazione del CCNL., l'erogazione delle competenze economiche e contributive | <b>Contratto Collettivo Integrativo - triennio 2024-2026 - parte normativa</b> | Stipula nuovo Contratto Collettivo Integrativo triennio 2024-2026 - parte normativa - a seguito CCNL 16.11.2022, applicazione istituti contrattuali disciplinati, emanazione atti organizzativi correlati | applicazione nuove modalità per gestione istituti contrattuali; approvazione Regolamento lavoro a distanza; emanazione circolari interne | 100%             | emanazione regolamento lavoro a distanza - emanazione almeno 3 circolari interne |                    |                    |   |   |                                   | X   |   |
| 10%   |  |   | <b>Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</b>                 | Redazione proposta per approvazione adeguamento normativo e funzionale del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (D.G. n. 6/2016 e s.m.i.)                                      | termine  | 100%             | 31.12.2024   |                    |                    |   |   |                                   | X   |   |
| 40%   |  |   | <b>Nuovo applicativo gestione personale in cloud</b>                           | Bonifica e migrazione banca dati applicativo in uso verso nuova suite in cloud. Avvio utilizzo e supporto/formazione/assistenza a dipendenti e/o amministratori sull'uso funzionalità presenti            | numero incontri  | 100%             | n. 3 incontri con aree omogenee ovvero n.1 incontro generale                     |                    |                    |   |   |                                   |   | X |
| 0   |  |   | Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 3  |   |  | <b>100%</b>      |  |                    |                    |   |   |                                   |   |   |

| Risorse Umane assegnate al Servizio | Area  | % tempo lavorato |
|-------------------------------------|---|------------------|
| MARCOLONGO Louisele                 | Funzionario Servizi Amministrativo-contabili EQ | 35%              |
| PAVANETTO Adelina                   | Funzionario Servizi Amministrativo-contabili    | 100%             |
| BRESOLIN Roberta                    | Istruttore Servizi Amministrativo-contabili     | 100%             |

| SETTORE   |   | AMMINISTRATIVO  |   | <b>OBIETTIVI PEG 2024-2026</b>  |                          |                 |                                 |                    |                    | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
|---|---|---|---|---|--------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| SERVIZIO  |   | Servizio Affari Generali - protocollo_messi_comunali  |   |   |                          |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| RESPONSABILE  |   | dott.ssa Louiselle Marcolongo   |   |   |                          |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO   |   | dott.ssa Moro Viviane   |   |   |                          |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| <b>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026</b><br>(approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023) |   |   |   |   |                          |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |
| Peso obiettivi  | MISSIONE- PROGRAMMA   | OBIETTIVO OPERATIVO DUP   | OBIETTIVI   | Attività/Fasi   | Indicatore               | Peso indicatore | valore atteso 2023              | valore atteso 2024 | valore atteso 2025 |   |   |                                   |   |
| 50%   | MISSIONE 1<br>Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>PROGRAMMA 2<br>Segreteria generale | Garantire il servizio di informazione al pubblico, il protocollo giornaliero della posta, l'assolvimento dei servizi di notificazione e pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune, l'invio di tutte le comunicazioni tramite il servizio postale | <b>Migrazione al cloud per la suite degli applicativi in uso - finanziamento bando PNRR</b> | Supporto ed assistenza a dipendenti nell'utilizzo delle funzionalità messe a disposizione a favore delle piattaforme oggetto di migrazione corso del IV trimestre 2023 (tributi - demografici - servizi cimiteriali) e del 2024 (atti amministrativi - contratti - amministrazione trasparente - pratiche edilizie - contabilità) in relazione al gestionale per protocollo-messi-albo online | Relazione finale         | 100%            | raggiungimento degli indicatori |                    |                    |   |   |                                   | X   |
| 50%   |   |   | <b>Protocollo informatico</b>   | Protocollo della posta elettronica ricevuta su pec istituzionale dell'Ente entro un termine massimo rispetto alla data di ricezione del messaggio, inferiore al termine di legge (48 ore)   | tempo di protocollazione | 100%            | entro 1 giorno lavorativo       |                    |                    |   |   |                                   |   |
| Totale obiettivi PEG 2024-2026 n. 2   |   |   |   | <b>100%</b>   |                          |                 |                                 |                    |                    |   |   |                                   |   |

| Risorse Umane assegnate al Servizio | Area  | % tempo lavorato |
|-------------------------------------|---|------------------|
| MARCOLONGO Louiselle                | Funzionario Servizi Amministrativo-contabili EQ | 10%              |
| BIONDO Genny                        | Istruttore Servizi Amministrativo-contabili     | 100%             |
| DAVANZO Lorenza                     | Operatore esperto                               | 100%             |

## **Sottosezione 2.3: ANTICORRUZIONE**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2024-2026**

## Sommario

|  |    |  |
|--|----|--|
| PREMESSA .....   | 60 |  |
| 1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) .....  | 60 |  |
| 1.2 Normativa di riferimento .....   | 61 |  |
| 1.3 Definizioni .....  | 62 |  |
| 1.4. La predisposizione del Piano.....   | 62 |  |
| 2. ANALISI DEL CONTESTO.....   | 63 |  |
| 2.1. Analisi del contesto esterno.....   | 63 |  |
| 2.2 Analisi del contesto interno .....   | 64 |  |
| 2.2.1 I soggetti .....   | 65 |  |
| 2.2.2 La struttura organizzativa del Comune.....   | 66 |  |
| 2.2.3 Individuazione delle aree di rischio .....   | 67 |  |
| 2.2.4 Mappatura dei processi.....  | 70 |  |
| 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....  | 71 |  |
| 3.1 Identificazione degli eventi rischiosi .....   | 71 |  |
| 3.2 Analisi del rischio .....  | 72 |  |
| 3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti.....   | 72 |  |
| 3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico ..... | 74 |  |
| 3.2.3 Ponderazione del rischio.....  | 76 |  |
| 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....   | 76 |  |
| 4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio.....  | 77 |  |
| 4.2 Doveri di comportamento .....  | 77 |  |
| 4.3.1 Rotazione ordinaria del personale.....   | 77 |  |
| 4.3.2 Rotazione straordinaria del personale .....  | 78 |  |
| 4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi .....  | 78 |  |
| 4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi .....  | 78 |  |
| 4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.....  | 79 |  |
| 4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) .....   | 79 |  |
| 4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi .....                  | 80 |  |
| 4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti .....  | 80 |  |
| 4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione .....  | 81 |  |
| 4.11 Patti di integrità negli affidamenti.....   | 82 |  |
| 4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....  | 82 |  |
| 4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni .....  | 82 |  |

|   |    |
|---|----|
| 5. TRASPARENZA .....                                      | 83 |
| 5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente ..... | 83 |
| 5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali .....         | 84 |
| 5.3 Accesso civico.....                                   | 84 |
| 6. MONITORAGGIO E RIESAME .....                           | 85 |
| 7. ALLEGATI .....   | 85 |

## PREMESSA

### 1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il presente piano è stato aggiornato sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023. Con delibera n. 605 del 19.12.2023 Anac ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Il PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connessi agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. L'aggiornamento 2023 ha dettagliato le parti di piano superate non più in vigore dopo l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti D.Lgs. 36/2023.

## 1.2 Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- k) Decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante “Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”;
- l) Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- m) Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

- n) D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

### 1.3 Definizioni

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (*maladministration*);

b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)<sup>1</sup>.

### 1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall’art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n. 31/2014 la Giunta comunale di Roncade ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 7/2015, n. 10/2016, n. 10/2017, n. 9/2018, n. 11/2019, n. 13/2020, n. 38/2021, n. 58/2022, n. 52/2023 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell’organizzazione

---

<sup>1</sup> Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2024-2026 ha coinvolto innanzitutto il **Consiglio comunale** che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2024-2026, ha individuato quali obiettivi strategici il *“garantire una sempre maggiore pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'ente al fine di garantire un reale contrasto al rischio di corruzione e illegalità”*.

Gli obiettivi di cui sopra, devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili dei Servizi** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1. Analisi del contesto esterno<sup>2</sup>

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

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.

---

<sup>2</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

Secondo il Corruption Perception Index (CPI)<sup>3</sup> elaborato da Transparency International per l'anno 2023<sup>4</sup>, infatti, l'Italia mantiene la propria posizione al 42° posto nel mondo su 180 Paesi. Dal 2012 l'Italia ha guadagnato 16 punti (da 42 a 56 punti, dove la valutazione è pari a 0 per i Paesi ritenuti molto corrotti e 100 per quelli "puliti"), di cui ben 3 punti dall'anno 2020 all'anno 2022.

La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 43 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca che rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Finlandia con 87 punti e dalla Nuova Zelanda con 85 punti. I più corrotti Somalia con 11 punti, la Siria, il Venezuela e il Sud Sudan con 13 punti.

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento anche:

- alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati e pubblicata nel sito<sup>5</sup>;
- alla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) per il secondo semestre 2022<sup>6</sup> di cui all'articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati;
- alla Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'attività svolta nel 2022.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione<sup>7</sup> e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 10.01.2024 al 25.01.2024, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

## 2.2 Analisi del contesto interno<sup>8</sup>

---

<sup>3</sup> Il CPI o Indice di Percezione della Corruzione è un indice che determina la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi nel mondo, attribuendo a ciascuna Nazione un voto che varia da 0 (massima corruzione) a 100 (assenza di corruzione). Si tratta di un indice composito, ottenuto sulla base di varie interviste/ricerche somministrate ad esperti del mondo degli affari e a prestigiose istituzioni. La metodologia viene modificata ogni anno al fine di riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Le ricerche vengono svolte da Università o Centri di Studio, su incarico di *Transparency International*.

<sup>4</sup> Link: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

<sup>5</sup> <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

<sup>6</sup> [https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

<sup>7</sup> PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

<sup>8</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

## 2.2.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Elena De Valerio, Segretario comunale titolare, nominato con decreto del Sindaco n. 13 in data 18.10.2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, arch. Alessandro Lillo, nominato con decreto del Sindaco n. 17 in data 28.12.2022 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti<sup>9</sup>;
- f) **Nucleo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.<sup>10</sup>
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- l) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio<sup>11</sup>;
- m) **Gruppo di lavoro**: gruppo intersettoriale interno all'ente, costituito con Decreto Sindacale n. 17 del 12.07.2017 e successivamente

---

<sup>9</sup> PNA 2019 pag. 104

<sup>10</sup> PNA 2019 pag. 33

<sup>11</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 9

integrato, con il fine di operare in stretta collaborazione con il RPCT, per l'attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, in particolar modo per il monitoraggio-revisione-aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente all'interno del sito e per la stesura della bozza aggiornata del piano anticorruzione e trasparenza da inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, avente al 31.12.2023 n. 55 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato, di cui n. 5 incaricati di Elevata Qualificazione, il Segretario Generale ed ulteriore n. 1 incaricato di Elevata Qualificazione dipendente di altro Comune. L'articolazione della struttura è la seguente:

| Area                                    | Soggetto responsabile  |
|---|--|
| Settore Segreteria Generale             | Dott.ssa Elena De Valerio – Segretario titolare<br>(decreto sindacale n. 11 dell'11.10.2023) |
| Settore Amministrativo                  | Dott.ssa Louiselle Marcolongo<br>(decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)                     |
| Settore Finanziario                     | Dott.ssa Martina Tronchin<br>(decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)                         |
| Settore Servizi alla Persona            | Dott.ssa Claudia Sampaoli<br>(decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)                         |
| Settore Tecnico                         | Arch. Alessandro Lillo<br>(decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)                            |
| Settore Edilizia ed Attività Produttive | Geom. Giuseppe Antonioli<br>(decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)                          |
| Servizio Polizia Locale                 | Rag. Fabrizio Milanello<br>(decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)                           |

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 36 del 29.09.2023 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso";
- con deliberazione consiliare n. 47 del 29.12.2021 ha approvato la gestione in forma associata e coordinata del servizio di Polizia Locale con i Comuni di Quarto d'Altino (Ve), Meolo (Ve) e Fossalta di Piave (Ve).

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023 e al Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 53 del 27.12.2023 nonché al Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 3.01.2024.

### 2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>12</sup>.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

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

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 (ora D.Lgs. 36/2023);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

#### A) Area: acquisizione e gestione<sup>13</sup> del personale

---

<sup>12</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13

<sup>13</sup> PNA 2019 All. 1 pag.22

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "*Priula*" al quale appartengono 92 Comuni, tra i quali anche il Comune di Roncade già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV2.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Priula, istituito il 01.07.2015 con convenzione dai rappresentanti dei 92 Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

#### 2.2.4 Mappatura dei processi

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

**Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>14</sup>.**

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione

---

<sup>14</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>15</sup>,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto del Gruppo di lavoro e dei Responsabili di posizione organizzativa dell'ente, attesa l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata gli scorsi anni prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **B) Contratti pubblici, C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, H) Affari legali e contenzioso**.

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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"<sup>16</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>17</sup>. -

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi del contesto interno dell'Ente ed incontri con i Responsabili degli uffici o personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

---

<sup>15</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

<sup>16</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

<sup>17</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo<sup>18</sup>. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro ed i Responsabili interessati si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

### 3.2 Analisi del rischio

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

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

#### 3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>19</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

|  |
|--|
| <b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>  |
| <b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>  |
| Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti  |
| Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output |
| No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli   |
|  |
| <b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>  |
| <b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>                                    |

<sup>18</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 29

<sup>19</sup> PNA 2019 All. 1 pag 31

|   |
|---|
| Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente   |
| Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter  |
| No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente  |
|   |
| <b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>   |
| <b>Si tratta di un processo complesso?</b>  |
| No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari  |
| Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute   |
| Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti  |
|   |
| <b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>   |
| <b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>   |
| No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)  |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione                          |
|   |
| <b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>   |
| <b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>  |
| Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo  |
| Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale  |
| No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento   |
|   |

|  |
|--|
| <b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>  |
| <b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b> |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo                    |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche              |
| No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione   |

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

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019-2021 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

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

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

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

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

## Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

### 3.2.3 Ponderazione del rischio

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

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

## 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare

o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “**generali**”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione e “**specifiche**” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio<sup>20</sup>.

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

#### 4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7. Trasparenza del presente Piano e all’allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### 4.2 Doveri<sup>21</sup> di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 24.03.2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020. Il Decreto del Presidente della Repubblica 13.06.2023 n. 81, che modifica il D.P.R. 62/2013, richiede la rivisitazione del Codice di Comportamento aziendale.

##### 4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L’Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l’Amministrazione, rilevato che l’allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle pubbliche amministrazioni che si trovano

---

<sup>20</sup> PNA 2019 pag.35

<sup>21</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

#### **4.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### **4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dagli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento comunale.

#### **4.5 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 su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, 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 altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 6 del 18.01.2016 e s.m.i., in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

#### **4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione<sup>22</sup>.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

#### **4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppur fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto

---

<sup>22</sup> Verificare che sia questo il caso

precedente.

#### **4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>23</sup>.

#### **4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione.-

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di

---

<sup>23</sup> PNA 2019 pag. 61

ANAC<sup>24</sup>, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2021 il Comune di Roncade ha aderito al progetto "WhistleblowingPA" di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, ritenendo importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Tale procedura è pubblicata nel sito web istituzionale del comune alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune di Roncade e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;
- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

#### **4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate

---

<sup>24</sup> PNA 2019 pag. 103

all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti<sup>25</sup>. In particolare il piano di formazione dell'ente tiene conto del livello di impatto del singolo sul PTPCT, con particolare attenzione ai nuovi assunti, perseguendo il principio di coinvolgimento e condivisione a tutti i livelli.

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

Il Comune di Roncade, con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 09.11.2015, ha recepito e si è conformato nei procedimenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle prescrizioni contenute nel "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici", elaborato dalla Prefettura di Treviso, le cui prescrizioni saranno richiamate nei bandi di gara e nelle lettere di invito e le cui clausole inserite nei relativi contratti.

#### **4.12 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 ([anticorruzione@comune.roncade.tv.it](mailto:anticorruzione@comune.roncade.tv.it)) dedicata esclusivamente alla ricezione delle segnalazioni, suggerimenti o osservazioni, accessibile esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché ad un Referente da questo individuato.

Nel corso del triennio 2024-2026, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare ulteriori misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità.

#### **4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile dei servizi 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 comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

---

<sup>25</sup> PNA 2019 pag. 73

#### 4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

### 5. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

#### 5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Roncade si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.roncade.tv.it](http://www.comune.roncade.tv.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno

della sezione “Amministrazione Trasparente”.

- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento “tempestivo”** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 10 giorni lavorativi successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

## 5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

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

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

## 5.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 127 del 29.10.2018.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in “Amministrazione trasparente”/Altri contenuti/Accesso civico di:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

## 6. MONITORAGGIO E RIESAME

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio il Gruppo di lavoro unitamente ai Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile di posizione organizzativa deve informare tempestivamente il Responsabile PCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a 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 nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di posizione organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 62 del 28.12.2012. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica definiti con deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 13.05.2013 che, attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di posizione organizzativa, concorre a mitigare i rischi di corruzione.

L'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, effettua verifiche in ordine al rispetto dei termini di conclusione del procedimento ed alle cause di incompatibilità.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>26</sup>.

## 7. ALLEGATI

Il PTPCT è integrato al PIAO 2024/2026 ed è composto anche dai seguenti allegati:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

---

<sup>26</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 49

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Tavola allegato 6.1 - Elenco degli obblighi di pubblicazione sottosezione 1 livello – Bandi di gara e contratti (esecuzione conclusa entro il 31.12.2023)

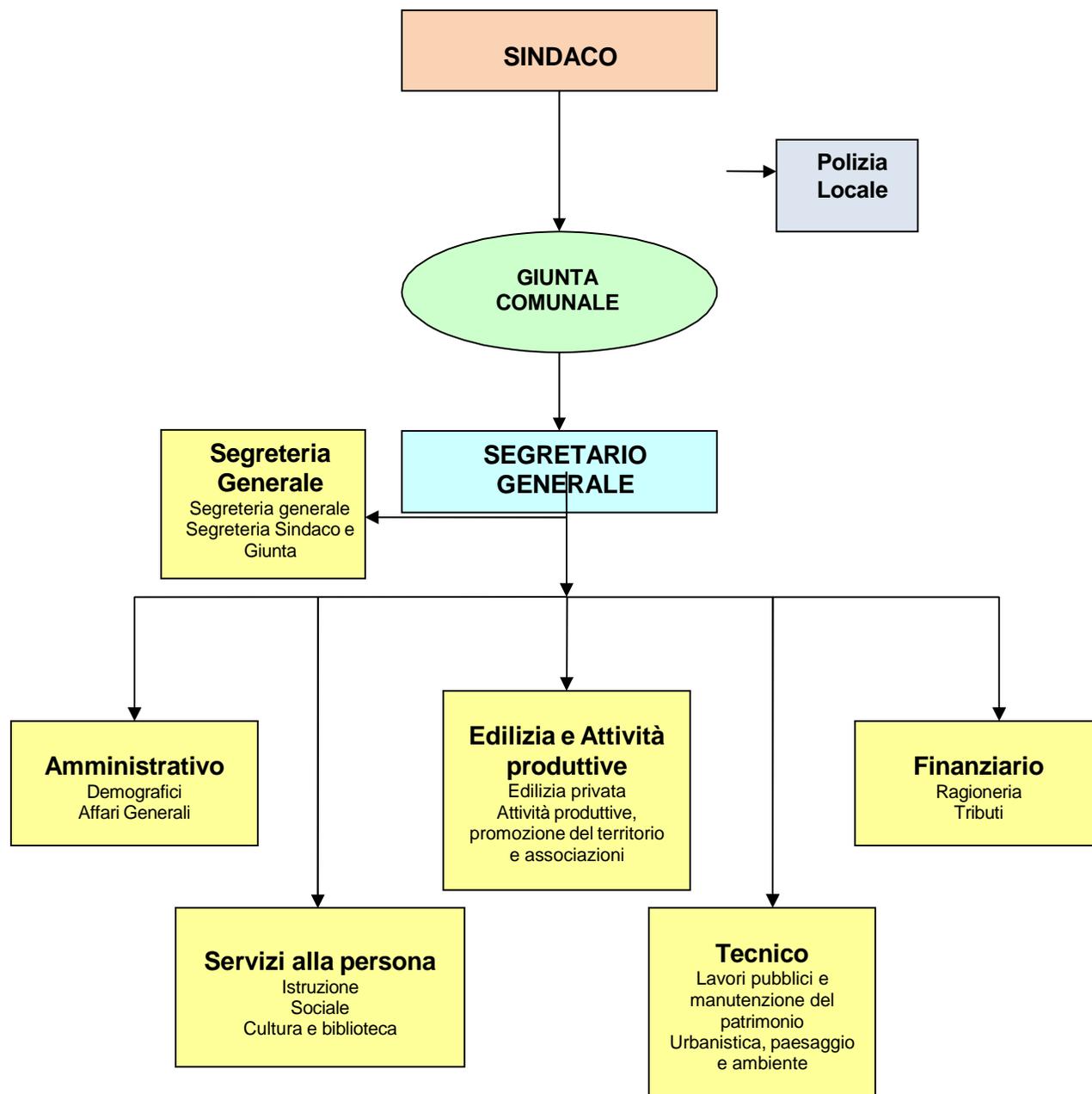
Tavola allegato 6.2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione contratti non conclusi entro il 31.12.2023

Le Tavole sono materialmente allegate alla delibera di Giunta Comunale n. 13 del 29.01.2024 e pubblicate in Amministrazione Trasparente , sezione Altri Contenuti, Prevenzione della Corruzione.

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

### **Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La macrostruttura vigente è stata adottata a decorrere dal 01.03.2017 con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22.02.2017 come di seguito indicato:



|                |                            |
|----------------|----------------------------|
| <b>SETTORE</b> | <b>SEGRETERIA GENERALE</b> |
| RESPONSABILE   | dott.ssa Elena De Valerio  |

## ATTIVITÀ

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

### SEGRETERIA GENERALE

- funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- gestione delle attività connesse all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli Assessori e Consiglieri comunali
- procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio nonché della Conferenza dei Capigruppo, predisposizione ed invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri, gestione e deposito atti;
- monitoraggio partecipazione alle sedute del Consiglio e dai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.);
- raccolta, tenuta e pubblicazione dei documenti e delle informazioni degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa;
- tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
- comunicazione istituzionale (stampa, web, newsletter, notiziario, ecc.);
- gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco e degli Assessori;

- concessione patrocini ad iniziative ed eventi;
- gemellaggi;
- cerimoniale;
- gestione del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, gestione del registro delle scritture private, determinazione delle spese contrattuali, comunicazioni con il contraente per l'acquisizione dei dati necessari alla stipula del contratto e adempimenti conseguenti;
- supporto nella redazione delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (contratti, concessioni, convenzioni varie, comodati, locazioni);
- pagamento dell'imposta di registro annuale dei contratti di locazione in essere.

#### PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- coordinamento delle procedure di formazione del documento unico di programmazione (DUP), del piano esecutivo di gestione/piano della performance, della relazione sulla performance;
- monitoraggio sul perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano della Performance, dando supporto ai Responsabili di Settore per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori;
- supporto all'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

#### SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI

- analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;
- elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società, enti, organismi
- adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società e enti cui il Comune partecipa
- supporto alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune

#### CONTENZIOSO

Il Settore riceve tutti i ricorsi giurisdizionali, diversi da quelli collegati alle assicurazioni ed ai tributi, che pervengono al Comune di Roncade, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori avvalendosi degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per

la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore.  
Conferisce, su richiesta degli uffici competenti, incarichi legali per attività stragiudiziale.

### CONTROLLI INTERNI

- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e
- predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni)
- Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:
  - all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
  - alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
  - al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
  - alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

|                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| <b>SETTORE</b> | <b>AMMINISTRATIVO</b>         |
| RESPONSABILE:  | dott.ssa Louiselle Marcolongo |

## ATTIVITÀ

Nel Settore Amministrativo sono compresi due gruppi di attività: uno di servizio finale (demografico) ed uno di tipo trasversale (affari generali).

Le attività relative ai demografici comprendono i servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva. Le attività relative agli affari generali comprendono la gestione delle risorse umane, la segreteria atti amministrativi, i sistemi informativi, il supporto alla transizione digitale, il protocollo informatico, l'archivio e le attività dei messi comunali.

Il Settore Amministrativo è articolato nei seguenti Servizi:

- DEMOGRAFICI
- AFFARI GENERALI

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### ANAGRAFE

Applicazione del regolamento anagrafico tra cui:

- registrazione dei movimenti migratori delle persone, iscrizioni, variazioni e cancellazioni su richiesta di parte e d'ufficio, per altro Comune, estero o irreperibilità,
- registrazione degli aggiornamenti su comunicazione dello stato civile (nascita, decesso, matrimonio, unione civile, cessazione effetti civili, acquisto/perdita/riconoscimento cittadinanza, ecc.),
- tenuta dei registri storici anagrafici per frazione,
- verifica dell'aggiornamento dello stradario comunale in collaborazione con il Servizio Edilizia,
- autenticazione di sottoscrizione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (inclusi atti di vendita dei veicoli), autentiche di copie e

legalizzazioni di fotografie;

- gestione ed aggiornamento delle convivenze di fatto e degli accordi di convivenza;
- gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE), in rapporto con le autorità consolari;
- attività di monitoraggio informatico in relazione alle verifiche dell'Ufficio Territoriale del Governo e del Ministero dell'Interno;
- rispetto delle previsioni normative su Carta d'identità cartacea, Carta d'Identità elettronica, dichiarazioni su donazioni organi e tessuti,
- attività di aggiornamento e bonifica dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- operazioni di allineamento e modifica dei codici fiscali dei residenti e dei residenti Aire;
- controlli anagrafici e su base ISEE per cittadini estrapolati da piattaforma GePI per assegno di inclusione;
- attività di ricerca storica per rilascio certificazione;
- gestione delle posizioni anagrafiche dei cittadini stranieri e dei comunitari;
- verifica regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari e rilascio relative attestazioni, anche per soggiorno permanente;
- rilascio di certificazione all'utenza;
- verifica delle autocertificazioni per enti pubblici e gestori di pubblici servizi;
- riscossione diritti del Servizio Demografico in qualità di agenti contabili e relative rendicontazioni periodiche e annuali;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

## STATO CIVILE

- redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte, iscritti e trascritti, d'ufficio, su richiesta di parte o consolare, con inserimento delle annotazioni di competenza e conseguenti comunicazioni all'ufficiale d'anagrafe;
- ricevimento delle dichiarazioni di nascita e di morte, riconoscimenti di figli, anche nascituri, applicazione della normativa su nomi e cognomi, anche in presenza di cittadini stranieri;
- rettifiche e correzioni di atti di stato civile;
- stesura verbali delle pubblicazioni di matrimonio;
- gestione giuramenti da parte di interpreti per stesura atti di stato civile;
- verifica dei requisiti per i riconoscimenti di cittadinanza *jure sanguinis* o per discendenti di austro-ungarici;
- procedimenti conseguenti l'emissione dei decreti di concessione cittadinanza;
- procedimenti di perdita, riacquisto e rinuncia alla cittadinanza;
- giuramenti di cittadinanza;

- celebrazioni di matrimoni ed unioni civili, trascrizione di atti di matrimoni concordatari o culti ammessi;
- formazione atti per accordi di separazione e scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio e/o modifica delle condizioni, trascrizione degli accordi di negoziazione di separazione o divorzio formati davanti ad avvocati;
- rilascio autorizzazioni alla cremazione salme e/o resti mortali ed affidamento urne cinerarie;
- rilascio di attestazioni, estratti e certificati dai registri;
- ricevimento Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT, cd. testamento biologico) e tenuta apposito registro;
- predisposizione dell'archivio informatico dei registri;
- gestione fase transitoria verso Enti già subentrati in ANPR nell'ambito dello stato civile e prosieguo formazione per subentro banca dati;
- applicazione della normativa di diritto internazionale in relazione alla formazione degli atti e sull'efficacia di provvedimenti giurisdizionali stranieri;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

## ELETTORALE

- regolare tenuta ed aggiornamento periodico delle liste elettorali, in relazione ai movimenti migratori o di stato civile, all'acquisto/perdita cittadinanza e/o diritto elettorale, a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie;
- preparazione fascicoli informatici modello 3D XML;
- gestione fasi connesse al voto degli elettori italiani all'estero;
- aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio elettorale e degli scrutatori;
- attività di gestione dati elettorali migrati nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- rilascio duplicati e nuove tessere elettorali;
- adempimenti relativi alle consultazioni elettorali ed al funzionamento degli uffici di sezione;
- gestione richieste di accesso alle liste elettorali;
- redazione modelli statistici per l'Ufficio Territoriale del Governo;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

## STATISTICA

- predisposizione di statistiche con cadenza mensile o periodica per Istat, Asl, Questura, Protezione Civile ed altri enti pubblici richiedenti;

- gestione delle operazioni di Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e delle indagini sugli Aspetti della Vita Quotidiana (AVQ);
- gestione della Rilevazione censuaria permanente delle Istituzioni pubbliche;
- svolgimento operazioni connesse all'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici per la parte di competenza in collaborazione con il Servizio Edilizia;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

### PERSONALE

Amministrazione economica e giuridica delle risorse umane dell'ente tra cui:

- applicazione e gestione dei contratti di lavoro nazionali ed integrativi;
- previsione, gestione contabile e monitoraggio della spesa di personale nell'ente nel rispetto dei vincoli normativi e contabili;
- programmazione dei fabbisogni del personale;
- procedure di reclutamento (concorsi unici, selezioni ed interpello, scorrimento di graduatorie, mobilità, convenzioni, somministrazioni, selezioni dal centro per l'impiego, ecc.), autonome o mediante convenzione con la Provincia di Treviso;
- politiche di incentivazione della produttività, costituzione del fondo trattamento accessorio;
- progressioni economiche all'interno delle aree e tra le aree;
- sistema di valutazione del personale dipendente e supporto al Nucleo di valutazione;
- supporto al Segretario Generale nel ciclo di gestione della performance;
- definizione ed adeguamento della struttura organizzativa;
- gestione categorie protette;
- piani delle azioni positive;
- piani di formazione per il personale;
- redazione dei regolamenti attinenti il personale (ordinamento uffici e servizi, ecc.);
- gestione giuridica ed amministrativa nuove modalità di lavoro/*smart working*;
- gestione permessi e congedi;
- servizio sostitutivo di mensa (acquisto e gestione buoni pasto elettronici);
- relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) a supporto del Presidente della delegazione trattante di parte datoriale con le Organizzazioni territoriali e le Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e verbalizzazione incontri;

- rilevazione, trasmissione a ditta esterna e verifica dati per elaborazione cedolini paga (presenze/assenze, indennità, straordinari, missioni, ecc.) ed indennità di funzione agli amministratori comunali;
- gestione e supporto ai dipendenti su funzionalità ed uso applicativi dedicati al personale;
- richieste visite fiscali in caso di malattia;
- assistenza all'ufficio procedimenti disciplinari;
- redazione tabelle relative al personale per SOSE-costi standard;
- redazione Relazione al conto annuale;
- trasmissione dati e redazione parti di competenza del Conto annuale e del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO);
- elaborazione dati statistici (scioperi, categorie protette, personale flessibile, smart working, ecc.);
- denunce infortuni;
- autoliquidazione INAIL;
- denuncia annuale permessi sindacali;
- modello UNICO Irap;
- trasmissione dati per denunce contributive, previdenziali, assistenziali e fiscali relative al personale (770, Certificazioni Uniche, ecc.) e successiva verifica;
- comunicazioni al portale regionale "Veneto Lavoro" (assunzioni, cessazioni, lavoratori pubblica utilità);
- assistenza alla concessione delle pratiche di cessione del quinto dello stipendio ed equo indennizzo, gestione pratiche concesse;
- recepimento provvedimenti di riscatto a fini pensionistici corsi di laurea e/o ricongiunzione periodi assicurativi, con susseguenti adempimenti economici;
- istruttoria di competenza per pensione e trattamento di fine servizio;
- comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni (PER.LA PA) per gli incarichi autorizzati dall'ente ai propri dipendenti e per le competenze erogate ai dipendenti pubblici di altri enti, fatti salvi gli incarichi relativi al Codice degli appalti in capo ai soggetti che li assegnano;
- liquidazione diritti di rogito;
- stipula convenzioni con istituti di istruzione secondaria superiore ed università per PCTO (percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento) e tirocini;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

## ATTI AMMINISTRATIVI

- gestione dei flussi digitali concernenti atti amministrativi, atti e provvedimenti di organi di governo ed incaricati di elevata qualificazione (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.), inclusa la comunicazione agli uffici preposti, fino alla pubblicazione ed all'esecutività, nonché la conservazione degli originali cartacei e digitali;
- gestione conservazione a norma documenti digitali;
- assistenza ed adempimenti connessi alla convocazione delle riunioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale, in presenza o in videoconferenza con streaming e videoregistrazioni degli interventi e delle votazioni intervenute;
- redazione ed aggiornamento dell'elenco dei regolamenti comunali, pubblicazione sul sito internet istituzionale dei medesimi;
- coadiuva il Segretario Generale nelle attività collegate alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012), alla trasparenza (D.Lgs. 33/2013), ai controlli interni (D.L. 174/2012);
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

## SISTEMI INFORMATIVI – TRANSIZIONE DIGITALE

- coadiuva il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD);
- monitoraggio opportunità connesse alla transizione digitale, test ed acquisizione nuove tecnologie e strumenti, supporto operativo e di formazione agli uffici;
- avviamento, monitoraggio ed aggiornamento del sistema informatico dell'ente e del centro elaborazione dati (CED), delle procedure ed attività informatiche, tecnologiche e delle telecomunicazioni;
- acquisizione strumentazioni hardware (personal computer, notebook, videocamere, ecc.) e software (applicativi per gli uffici, strumenti per riunioni in videoconferenza, ecc.) per l'ente;
- attività di predisposizione software ad uso interno;
- gestione unitaria per l'ente delle fasi di attivazione, monitoraggio ed implementazione contratti di telefonia fissa, mobile e connettività;
- realizzazione infrastruttura fisica e digitale per attivazione prestazioni lavorative in modalità *smart working* per dipendenti ed amministratori, monitoraggi ed implementazioni della stessa;
- gestione sito web dell'Amministrazione comunale;
- collaborazione palestra digitale/InnoTV.

## PROTOCOLLO – ARCHIVIO – MESSI COMUNALI

- aggiornamento del protocollo informatico dell'ente, in arrivo per la generalità degli uffici ed in partenza per gli uffici che non operino in

autonomia;

- invio a conservazione del protocollo giornaliero;
- gestione del centralino digitale e del sistema telefonico con tecnologia VoIP;
- ritiro e consegna della corrispondenza cartacea da parte di operatori postali e/o cittadinanza;
- prima assistenza informativa allo sportello per i cittadini che si recano nella sede municipale centrale;
- gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti digitali di competenza;
- organizzazione e cura degli archivi cartacei storici e di deposito nelle diverse sedi comunali, aggiornamento del software di catalogazione del materiale archivistico, predisposizione per la Soprintendenza archivistica di elenchi di materiale da destinare a scarto;
- cura delle notificazioni e/o consegna degli atti comunali per conto degli uffici dell'ente nonché per conto di altre amministrazioni ed organismi, gestione degli atti depositati presso la Casa comunale dagli ufficiali giudiziari/Agenzia delle Entrate;
- gestione pubblicazioni atti all'albo online dell'ente ed emissione conseguenti relate;
- gestione richieste utilizzo occasionale, continuativo e permanente delle sale comunali secondo il vigente Regolamento;
- cura delle affissioni dei manifesti sulle bacheche poste sul territorio comunale, ritiro e consegna materiale per conto di altri uffici presso amministrazioni pubbliche (es. Ufficio Territoriale del Governo, Questura, ecc.);
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

|                |                           |
|----------------|---------------------------|
| <b>SETTORE</b> | <b>FINANZIARIO</b>        |
| RESPONSABILE:  | dott.ssa Martina Tronchin |

## ATTIVITÀ

Il Settore Finanziario svolge funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate al rispetto degli obblighi legislativi e concorre al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, tramite l'impiego di risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il Settore Finanziario è articolato nei seguenti Servizi:

- RAGIONERIA ED ECONOMATO
- TRIBUTI

### **SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

#### CONTABILITA' E BILANCIO

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni
- Predisposizione del bilancio consolidato
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Controllo finanziario di gestione
- Verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Predisposizione del PEG dotazioni finanziarie e delle relative variazioni
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente che comprende la gestione amministrativa e contabile mutui e il controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Redazione D.U.P. con la collaborazione di tutti i settori e dell'amministrazione comunale

- Predisposizione, in collaborazione con tutti i settori stato di attuazione dei programmi
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Relazione con il Tesoriere, gestione del conto della tesoreria e monitoraggio cassa
- Relazione e gestione rapporti con il Revisore dei Conti per stesura questionari e pareri, ed eventuale procedura per la nomina
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni e inserimento dati sul portale del Tesoro (immobili e partecipazioni)
- Gestione contabilità economica con redazione stato patrimoniale e conto economico
- Gestione degli adempimenti IVA, che comprende le fasi di registrazione, versamento, comunicazione e liquidazioni periodiche
- Gestione iter procedurale del sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure)
- Gestione contabile entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione
- Verifica dei ruoli tributari
- Emissione fatture attive per alcuni servizi;
- Gestione fatturazione passiva: verifica requisiti fatture ricevute, smistamento fatture, registrazione e verifica presso la Piattaforma dei crediti Commerciali
- Assistenza agli altri uffici su iter fatturazione elettronica e relativi atti di liquidazione
- Calcolo tempestività dei pagamenti
- Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione 1^
- Raccolta e invio dati alle banche dati ministeriali (BDAP, PCC, CON.TE, ecc.)
- Pubblicazione dati su amministrazione trasparente e AVCP per quanto di competenza
- Convenzione e gestione fotocopiatori in uso uffici comunali
- Convenzione e gestione buoni carburante
- Liquidazione e accertamento spese Convenzione Polizia Municipale
- Gestione spese convenzione Tendone Alpini
- Gestione entrate e spese GSE (tariffa incentivante e scambio sul posto)
- Adempimenti inerenti alla raccolta dati e comunicazione del progetto Fabbisogni Standard (questionari SOSE)
- Gestione obbligatoria per legge ed implementazione di nuove funzionalità sui pagamenti elettronici -PAGOPA-

- Gestione di tutte le utenze dell'ente (con esclusione di telefonia, connessione internet e gestione calore) comprensivo anche di affidamento servizio e fornitura, liquidazione, pagamento
- Gestione acquisto pubblicazioni, rinnovo abbonamenti a riviste di carattere tecnico o di interesse dell'amministrazione
- Liquidazione contributi ad aziende di trasporto pubblico locale per convenzione in essere
- Elaborazione e invio delle dichiarazioni relative alle certificazioni uniche destinate a professionisti ed altri enti
- Trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti agenti contabili interni ed esterni, spese di rappresentanza, questionario debiti fuori bilancio, controllo di gestione, questionario partecipate ed ogni altro adempimento dovuto a norma di legge;
- Trasmissione al Ministero dell'Interno utilizzo proventi Codice della Strada secondo vincoli di legge;
- Predisposizione delibera per individuazione Gruppo Amministrazione Pubblica.

### ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e della cassa degli agenti contabili e relative rendicontazioni periodiche e annuali
- Emissione documenti contabili a copertura dei movimenti dell'economato e degli agenti contabili (mandati e reversali)
- Tenuta di alcuni conti correnti postali; prelevamento ed emissione dei documenti contabili di regolarizzazione anche per i tre conti correnti postali del Servizio tributi
- Download periodico dati da siti esterni finalizzati al controllo delle entrate (agenzia entrate riscossione, SIATEL), elaborazione dei dati relativi ai tributi e corretta imputazione contabile dei versamenti
- Gestione acquisti di materiale di cancelleria, toner e materiale igienico sanitario
- Pagamento tasse automobilistiche mezzi comunali
- Gestione delle istanze, e relativa concessione di contributi in relazione alle domande presentate da utenti del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti di contributi in base al Regolamento Comunale (centri parrocchiali, nuclei monoreddito con quattro figli minori, nuclei con bimbi da 30/36 mesi, nuclei di pensionati)
- Regolamento e gestione assegnazione contributi mutui prima casa
- Rendicontazioni elettorali

## SERVIZIO TRIBUTI

- Attività di istruttoria, controllo, bonifica banche dati, eventuale avvio del procedimento di richiesta dati al contribuente con emissione di avvisi di accertamento e rimborsi IMU/TASI ai contribuenti;
- gestione della convenzione Siatel e Sister con Agenzia delle Entrate, compresa gestione delle anagrafiche degli utenti, delle password, dei profili di accesso, dei blocchi e delle anomalie varie per tutti i dipendenti abilitati dell'Ente Comune di Roncade e/o soggetti esterni concessionari per i servizi esternalizzati;
- insinuazioni al passivo su concordati preventivi e fallimenti con rapporti con i curatori fallimentari con determinazione di ogni conteggio utile al pagamento dei tributi per debiti ante e post fallimento;
- rapporti con il tecnico esterno che effettua l'aggiornamento del SIT territorio con preparazione determinazioni per impegno di spesa per inserimento dei vari piani urbanistici nel SIT; contatti con l'ufficio urbanistica per l'invio dei dati relativi ai piani urbanistici da far inserire; richiesta e scarico dati dal sister per l'invio fogli catastali e dati alfanumerici catastali aggiornati al tecnico per aggiornamento SIT; controllo dati inseriti su SIT e riscontro anomalie;
- preparazione e invio modelli di pagamento F24 IMU ai contribuenti a mezzo mail o posta con aggiornamento continuo di ogni dato utile all'espletamento di detto servizio, comprese stampa e preparazione buste per spedizione postale;
- gestione e inserimento nel portale del Federalismo fiscale dei rimborsi IMU/TASI quota di rimborso di competenza statale e relativa comunicazione al contribuente;
- definizioni istanze di accertamento con adesione e autotutela;
- gestione dei contenziosi tributari di primo e secondo grado:
- Studio, aggiornamento e stesura dei regolamenti sui tributi comunali;
- Pubblicazione nel portale del federalismo fiscale delle delibere di determinazione delle aliquote e dei regolamenti tributari;
- visure, controlli e verifiche per altri uffici e/o amministratori, comprese risposte a Carabinieri, Guardia di Finanza e tecnico nominato dal giudice per esecutati, su dati relativi ai contribuenti;
- Estrazione dati e proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente sui tributi;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente IMU, inserimento versamenti effettuati, individuazione contribuenti morosi, preparazione e formazione di ruolo o liste di consegna al concessionario per invio ingiunzioni per anni pregressi al 2020 e consegna liste titoli esecutivi di accertamenti IMU/TASI emessi dal 2020 in poi non versati, per procedere alla riscossione forzata;

- controllo costante sito di Abaco e Mt spa ed Ader per monitorare andamento incasso riscossioni coattive affidate, inserimento di eventuali sgravi sul relativo portale;
- verifica credito titoli inesigibili per abaco;
- lavorazione dei rapportini mensili di Abaco di incasso su ingiunzioni, con suddivisione degli importi suddivisi tra ICI, IMU e TASI e collegamento alla giusta determinazione di accertamento per l'ufficio ragioneria;
- gestione sportello, appuntamenti, mail, pec, telefono per informazioni ai contribuenti e ai professionisti del settore (commercialisti, CAF, tecnici e avvocati) per il corretto versamento dell'IMU e della Tasi;
- aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente sezione Tributi;
- Rilascio autorizzazioni/concessioni relative al canone unico patrimoniale con la collaborazione e il supporto del concessionario Abaco spa per la gestione del canone unico patrimoniale;
- Gestione rapporti con Abaco per la gestione e riscossione del servizio illuminazione votiva;
- calcolo e riscossione canone concessorio per occupazione spazi destinati a mercato

|              |                             |
|--------------|-----------------------------|
| SETTORE      | <b>SERVIZI ALLA PERSONA</b> |
| RESPONSABILE | dott.ssa Claudia Sampaoli   |

## ATTIVITÀ

Il Settore Servizi alla Persona svolge le funzioni inerenti ai servizi sociali, le politiche giovanili, i servizi istruzione, cultura e biblioteca.

Il Settore ricomprende anche:

- l'espletamento dei procedimenti di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo; l'espletamento dei procedimenti di gara per l'affidamento dei contratti di copertura assicurativa; la gestione dei contratti assicurativi (pagamento premi, gestione franchigie, regolazione premi); la gestione dei sinistri passivi nelle varie fasi di trattazione con l'assistenza del broker; la gestione dei sinistri passivi sotto franchigia; la gestione delle procedure di risarcimento danni al patrimonio comunale da sinistri stradali (richiesta risarcitoria, trattativa con la compagnia assicurativa di controparte sino alla chiusura del sinistro); la gestione dei sinistri attivi;
- la gestione delle attività amministrative relative ai contenziosi legali collegati alle assicurazioni e in particolare alla copertura della Responsabilità civile nei confronti di terzi.

Il Settore si occupa inoltre dei seguenti adempimenti:

- l'erogazione dei contributi alle associazioni non assegnate ad altri settori o servizi con istruttoria del relativo procedimento nel rispetto dei criteri e modalità definiti nel Regolamento comunale;
- forme di collaborazione con le realtà associative, attive nel territorio comunale, con la finalità di attuare obiettivi di promozione sociale. In particolare tali collaborazioni sono orientate a rafforzare il rapporto con il volontariato e valorizzare il ruolo dell'associazionismo promuovendo in particolare forme di convenzione con soggetti del Terzo Settore per lo svolgimento di attività e servizi di rilevante interesse pubblico quali i servizi di trasporto sanitario e di trasporto sociale.

Il Settore Servizi alla Persona è suddiviso nei seguenti Servizi:

- SOCIALI
- PUBBLICA ISTRUZIONE
- CULTURA E BIBLIOTECA

## SERVIZI SOCIALI

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

L'art 22 della legge n. 328/2000 "Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" dispone che il sistema integrato di interventi e servizi sociali si realizzi mediante politiche e prestazioni coordinate nei diversi settori della vita sociale, integrando servizi alla persona e al nucleo familiare con eventuali misure economiche e la definizione di percorsi attivi volti a ottimizzare l'efficacia delle risorse.

La medesima legge, all'art. 1, richiama la definizione già contenuta nell'art. 128 del D. Lgs. n. 112/1998, laddove per "servizi sociali" si intendono "... tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita...".

Tra i livelli essenziali delle prestazioni sociali, erogabili sotto forma di beni e servizi, secondo le caratteristiche e i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e zonale, che il Servizio Sociale territoriale è tenuto a garantire ai sensi dell'art. 22 della L. n. 328/2000, vi sono:

- il segretariato sociale, quale spazio di informazione, consulenza e orientamento al cittadino sul complesso dei servizi, delle agevolazioni e delle prestazioni sociali, socio-sanitarie, educative presenti sul territorio nonché di accompagnamento all'utilizzo consapevole e corretto di tali risorse;
- il Servizio Sociale professionale quale servizio per garantire prestazioni e servizi che permettano di superare o ridimensionare criticità e condizioni di bisogno sociale della cittadinanza. Il Servizio prende in carico l'utente e formula un progetto personalizzato in base alle sue esigenze, operando con interventi immediati che migliorino da un lato uno stato di grave disagio e, dall'altro, siano efficaci sul piano della prevenzione;
- l'assistenza domiciliare (quale complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, rivolte in modo privilegiato ad anziani, disabili, adulti in situazioni di parziale o totale non autosufficienza o a nuclei familiari con minori in situazione di temporanea difficoltà, svolte a domicilio dell'utente da personale abilitato e previa predisposizione da parte del Servizio Sociale professionale di un piano assistenziale individualizzato).
- Il Servizio gestisce le gare di appalto per l'affidamento dei servizi di assistenza domiciliare, di politiche di comunità e giovanili e dei centri estivi comunali.
- Il Servizio provvede altresì ai seguenti adempimenti informativi:
  - la predisposizione del rendiconto annuale del Piano di Zona;
  - la predisposizione dei questionari annuali IFEL;

- la predisposizione del rendiconto annuale dati ISTAT sui Servizi Sociali;
- invio dati alla Prefettura per le attività di competenza;
- l'aggiornamento dati del Casellario dell'Assistenza Sociale (SIUSS);
- la predisposizione delle schede di monitoraggio per gli obiettivi di servizio relative agli asili nido e al trasporto di studenti con disabilità.

In particolare e per ciascuna area di intervento, il Servizio Sociale comunale assicura:

per l'Area Anziani:

- le attività del Servizio Sociale Professionale conseguenti alle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari dell'ULSS 2 (inserimenti in strutture residenziali, accoglienza in Centri Diurni) per anziani e non autosufficienti e in particolare la valutazione sociale mediante scheda S.V.A.M.A. e la partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.),
- l'assunzione dell'onere economico (o di quota parte di esso) della retta di accoglienza presso strutture residenziali sulla base dei criteri disciplinati nel Regolamento comunale;
- gli adempimenti (informazioni all'utenza, istruttoria delle domande tramite il portale dedicato, valutazioni del Servizio Sociale Professionale) connessi all'erogazione del contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare" di differenti livelli, in collaborazione con le strutture preposte dell'ULSS 2;
- l'istruttoria delle domande connesse al servizio di telesoccorso-telecontrollo e il successivo invio all'ULSS 2;
- collaborazione con la Fondazione Città di Roncade per sviluppare i servizi alle famiglie con anziani non autosufficienti o disabili, tra i quali in particolare il servizio di consegna pasti a domicilio; per realizzare azioni finalizzate a promuovere la salute degli over 65 mediante l'attività fisica e cognitiva; per sviluppare attività di prevenzione di nuove forme di fragilità e vulnerabilità emerse durante la pandemia; per valorizzare il lavoro di rete attraverso la realizzazione di azioni divulgative e di laboratori sui temi dell'invecchiamento attivo;
- collaborazione con soggetti del Terzo Settore per iniziative quali il Centro di Sollievo, il Progetto Stacco per il trasporto di cittadini in stato di necessità, il trasporto sociale e il trasporto sanitario.

per l'Area Disabilità:

- il sostegno a soggetti con disabilità, in raccordo con l'ULSS 2 e la Regione Veneto e l'erogazione dei servizi di competenza dell'ente qualora non oggetto della specifica delega all'Azienda Sanitaria;
- l'accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero (per la quota sociale) laddove ne ricorrano i requisiti e sulla base dei criteri per la definizione della

compartecipazione alla retta degli utenti residenti nelle strutture afferenti all'area disabilità e salute mentale, come definiti in sede di Comitato dei Sindaci del Distretto di Treviso, al fine di disciplinare il sostegno economico alla spesa sociale della retta nell'ambito della Residenzialità per la Disabilità e per la Salute mentale, materia delegata all'ULSS n. 2 di Treviso;

- l'istruttoria dei procedimenti relativi al Protocollo d'intesa per gestione stati di crisi in emergenza familiare mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica laddove ne ricorrano i requisiti;
- l'istruttoria, per la parte di competenza del Comune, delle richieste della tessera agevolata di circolazione per il trasporto pubblico locale, concessa dalla Provincia di Treviso;
- l'istruttoria del procedimento per l'erogazione dei contributi per l'eliminazione barriere architettoniche (L. 13/89 e L.R. 16/2007).

#### per l'Area Minori:

- su richiesta della Magistratura minorile o su segnalazione di servizi (quali scuole o i servizi sanitari) e in collaborazione con i servizi specialistici dell'ULSS 2 Marca Trevigiana a ciò preposti, progetti di intervento ai fini della prevenzione del rischio di disagio psico- evolutivo e della salvaguardia delle condizioni necessarie per un normale sviluppo psico-fisico, a favore dei minori che, a causa di carenze familiari, sociali e/o personali presentano problemi educativi, di custodia, cura, tutela e accudimento. Vengono garantiti i servizi e interventi che rientrano nell'apposita delega all'Azienda sanitaria;
- l'assunzione dell'onere economico connesso al pagamento delle rette di accoglienze dei minori inseriti presso le Comunità Educative in forma diurna o residenziale, quale compartecipazione alla quota sociale;
- l'organizzazione dei Centri estivi comunali con il supporto della Ditta appaltatrice;
- collaborazione con soggetti del Terzo Settore nell'organizzazione di attività aggregative rivolte ai giovani;
- organizzazione di iniziative e attività rivolte alle famiglie con figli in tenera età e al fine di promuovere uno spazio aggregativo rivolto a famiglie con figli nella fascia di età 0-6 anni, con il supporto della Ditta appaltatrice dei servizi di politiche di comunità.

#### per l'Area Esclusione sociale:

- informazione al cittadino circa le misure di contrasto alla povertà, anche gestite da altri Enti;
- promozione e gestione progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa, in rete con gli altri enti/servizi del territorio coinvolti (Centro
- per l'Impiego, INPS, servizi socio-sanitari dell'ULSS 2 etc.);
- sostegno alle persone in disagio socio-economico mediante progetti di integrazione sociale e l'eventuale erogazione di contributi economici diretti e di altri enti (raccordandosi in tal caso con soggetti del Terzo Settore), in ottemperanza ai criteri definiti nel

- Regolamento comunale;
- gestione procedimento per l'attivazione dei progetti RIA, SoA e Povertà educativa, progettualità legate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli, a valere sui fondi Regionali, con redazione della rendicontazione nel portale SILS di Cliclavoro gestito dalla Regione Veneto;
  - gestione, con il supporto degli operatori della Ditta appaltatrice, dello Spazio Lavoro, sportello rivolto all'utenza per la risoluzione di problematiche legate al lavoro con organizzazione di incontri e corsi dedicati alla ricerca attiva del lavoro;
  - collaborazione con il Comune di Treviso, capofila di Ambito Territoriale Sociale, per la gestione dei progetti di inserimento sociale relativi ai beneficiari del Reddito di cittadinanza;
  - istruttoria delle domande dirette all'ottenimento dell'agevolazione economica alle utenze deboli del servizio idrico integrato deliberata da Sile Piave;
  - redazione di convenzioni con Associazioni del territorio o con Enti del Terzo Settore per il sostegno di attività a carattere sociale e di interesse pubblico.

per l'Area Famiglia:

- interventi di assistenza sociale, attraverso forme di supporto sociale e di sostegno, anche economico (laddove ne ricorrano i requisiti) ai nuclei familiari in difficoltà;
- istruttoria delle istanze per le provvidenze assistenziali dell'assegno di maternità e dell'assegno per il nucleo familiare numeroso, con relativo caricamento sul portale dell'INPS;
- la puntuale informazione al cittadino, sia in presenza che mediante il sito istituzionale, circa le misure di sostegno economico alla famiglia previste dallo Stato o dalla Regione;
- le istruttorie di competenza comunale (pubblicizzazione, istruttoria delle istanze con le verifiche e controlli, ammissione ed esclusione dei beneficiari oltre a predisposizione di tutte le comunicazioni ai richiedenti in ordine all'ammissione o meno ai contributi) relative a bandi, per lo più regionali, che destinano contributi alle famiglie in situazione di disagio socio-economico all'interno degli interventi previsti con la Legge Regionale n. 20 del 28 maggio 2020, "Interventi a sostegno della famiglia e della natalità" (famiglie monoparentali, con genitori separati o divorziati, con figli rimasti orfani di uno o entrambi i genitori, con numero di figli pari o superiore a 4) e quelle finalizzate a erogare voucher per la frequenza degli asili nido; istruttoria di altri interventi finanziati da fondi statali o regionali, gestiti anche per il tramite dell'Ambito Territoriale Sociale nonché di specifici interventi a valere su risorse comunali.

per l'Area Interventi per il diritto alla Casa:

- le assegnazioni secondo l'ordine di scorrimento della graduatoria di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica che si rendano disponibili, coordinandosi con gli uffici dell'A.T.E.R. di Treviso;
- predisposizione e approvazione con cadenza periodica del Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, raccolta delle domande di partecipazione allo stesso e trasmissione alla Commissione A.T.E.R. per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria;
- istruttoria delle istanze degli assegnatari di alloggi di E.R.P. quali a titolo esemplificativo, ospitalità temporanea, ampliamento del nucleo familiare, trasferimento etc. per gli alloggi di proprietà comunale;
- supporto negli adempimenti amministrativi e nel rapporto con gli assegnatari agli Uffici dell'A.T.E.R., specie con riferimento alle funzioni
- oggetto di Convenzione con la predetta Azienda;
- assegnazioni di alloggi di E.R.P. in emergenza abitativa e concessione dei minialloggi di proprietà comunale a fronte di situazioni di emergenza sociale di persone in età adulta;
- procedimento per l'assegnazione del contributo a valere sul Fondo Sostegno Affitti provvedendo all'istruttoria delle domande, alla verifica dei requisiti e all'ammissione dei beneficiari, alla liquidazione dei contributi e alla rendicontazione tramite caricamento dei dati nell'apposito portale.

#### per l'Area Politiche Giovanili:

il Servizio Sociale comunale realizza, nell'ambito dell'appalto, progetti di intervento in materia di politiche giovanili, in particolare azioni di promozione di cittadinanza attiva e di sensibilizzazione e prevenzione, rivolte sia agli alunni delle Scuole del territorio che alla fascia giovanile, attraverso laboratori e attività di tipo socio-educativo e ricreativo. Gestisce le progettualità del Consiglio Comunale dei ragazzi per il quale il Comune ha adottato un apposito regolamento, dello Spazio Ascolto aperto a tutti i ragazzi della Scuola secondaria di I grado per supportarli nelle loro esperienze esistenziali e di crisi o problematiche anche all'interno del gruppo classe, dell'operatività di strada per La conoscenza delle realtà giovanili del territorio, promuove e valorizza lo spazio del Centro Giovani quale spazio aggregativo per i più giovani. Aderisce altresì a specifiche progettualità promosse a livello di Comitato dei Sindaci di Distretto e di Ambito Territoriale Sociale, promuovendo la realizzazione delle attività oggetto di finanziamento.

#### **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

Il Servizio Pubblica Istruzione svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio e per agevolare i compiti educativi delle famiglie.

Il servizio si occupa in particolare di:

- gestione del Protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo Statale finalizzato all'erogazione di un contributo sulla base delle disponibilità di bilancio a sostegno delle spese di funzionamento e al fine di valorizzare le progettualità scolastiche previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, collaborazione per la realizzazione di progetti formativi e iniziative didattiche anche all'interno delle migliori offerte in sede di gara dalle ditte appaltatrici dei servizi di refezione e trasporto scolastico;
- affidamento, organizzazione e coordinamento dei servizi di assistenza scolastica (refezione scolastica, trasporto):
  - raccolta iscrizioni prima dell'inizio di ogni anno scolastico;
  - organizzazione del servizio di trasporto scolastico con predisposizione delle Linee e dell'ubicazione delle singole fermate;
  - incasso tariffe e concessione agevolazioni tariffarie, solleciti, gestione delle posizioni individuali, relazione con i Servizi sociali per eventuali situazioni di disagio;
  - certificazioni;
  - rapporti con le famiglie e con le ditte appaltatrici;
  - controllo sull'esecuzione dei servizi appaltati per verificare la rispondenza alle prescrizioni contrattuali;
- affidamento e organizzazione dei servizi integrativi scolastici sia di pre scuola che a supporto dell'attività scolastica curriculare;
- convocazione del Comitato mensa e partecipazione alle riunioni;
- fornitura del servizio di trasporto per le uscite extra - scolastiche, nel limite delle risorse disponibili;
- supporto alle famiglie nelle procedure necessarie per ottenere i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo e per le altre spese afferenti alla frequenza scolastica, provvedendo all'istruttoria delle domande e successiva erogazione dei contributi assegnati dalla Regione;
- istruttoria assegnazione di contributi a valere di eventuali fondi statali e regionali con raccolta istanza, verifica regolarità documentazione ed eventuale erogazione qualora previsto;
- erogazione ai servizi per l'infanzia operanti nel territorio dei contributi a valere sul "Fondo nazionale per il Sistema integrato di educazione e di istruzione per i bambini di età compresa dalla nascita sino ai sei anni";
- fornitura dei libri di testo, con le modalità stabilite dalla legge regionale (cedole librarie e materializzate);
- gestione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie nell'ambito delle risorse finanziarie stanziata annualmente, fornitura supporto e collaborazione alle due istituzioni parrocchiali al fine di assicurare il mantenimento degli standard qualitativi previsti per il servizio educativo delle scuole paritarie;
- gestione del servizio di pre accoglienza e di accompagnamento sugli scuolabus coordinando le attività degli operatori e gestendo i

- rapporti con l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana;
- istruttoria assegnazione di contributi a sostegno delle spese di frequenza di asili nido e scuole dell'infanzia secondo i criteri e modalità indicati dalla Giunta;
  - istruttoria assegnazione delle borse di studio secondo i criteri e modalità stabiliti dalla Giunta;
  - istruttoria assegnazione dei contributi straordinari afferenti attività tipiche del servizio (attività ricreative estive, progetti scolastici, contributi per spese scolastiche a integrazione dei benefici erogati dalla regione, ecc.);
  - aggiornamento dell'informazione relativamente all'offerta scolastica, sui benefici economici e sui servizi scolastici a mezzo sito internet istituzionale e i canali social oltre che con modalità di comunicazione mirate agli iscritti ai servizi;
  - vigilanza sull'ottemperamento dell'obbligo scolastico e istruttoria coinvolgente i Servizi Sociali e l'Istituto scolastico, con la finalità di procedere all'adozione dei più opportuni provvedimenti a norma di legge;
  - collaborazione con il Centro Provinciale Istruzione Adulti di Treviso per la realizzazione di corsi di lingua italiana per stranieri e di corsi di lingue straniere per adulti;
  - inserimento dati nel Casellario Assistenziale e aggiornamento banca dati delle prestazioni sociali.

## **SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA**

Il Servizio cultura istruisce e cura le pratiche relative alla politica culturale dell'Amministrazione Comunale attraverso la progettazione e la realizzazione di manifestazioni ed eventi, nei diversi ambiti culturali (musica, teatro, arte, promozione lettura etc.) sia direttamente, sia in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, in sinergia con la rete associativa territoriale e le altre istituzioni. Soprattutto i mesi estivi vedono l'organizzazione di serate di intrattenimento come il "Sile Jazz", giochi in piazza, serate dedicate ai bambini con letture, spettacoli di burattini e spettacoli teatrali, cineforum con proposte rivolte ai ragazzi

Nell'ambito del Servizio cultura prioritario è il ruolo della Biblioteca comunale, che fornisce diversi servizi e promuove iniziative e attività a sostegno della lettura.

Il Comune di Roncade aderisce al Polo BiblioMarca che attualmente comprende 25 Comuni della Provincia per un bacino di utenza di più di 250.000 abitanti. Le 25 biblioteche della Provincia di Treviso insieme si impegnano quotidianamente per mettere a disposizione dei cittadini servizi bibliotecari di qualità, sostenendo le importanti sfide poste dal dinamico mondo dei servizi informativi e la programmazione di iniziative e di modifiche e migliorie negli orari di apertura delle biblioteche.

I servizi garantiti dalla Biblioteca sono in particolare:

- lettura e studio in sede;

- informazione e ricerca di documenti della Biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciali;
- gestione collegamento Wi-Fi e servizi di fotocopiatura;
- prestito di libri, Dvd e altro materiale posseduto dalla Biblioteca;
- interprestito provinciale e fra le biblioteche del CSB facente capo alla Provincia di Treviso: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteche della Provincia;
- gestione dell'accesso e consultazione della Biblioteca digitale della piattaforma MLOL;
- organizzazione di visite guidate per le scuole del territorio, predisposizione di bibliografie indirizzate alle scuole, organizzazione di laboratori creativi e progetti di lettura;
- letture ad alta voce e animazioni in collaborazione con le scuole del territorio comunale ed i gruppi di lettura che gravitano attorno alla Biblioteca;
- organizzazione di attività e corsi per adulti e bambini;
- gestione sezioni speciali;
- organizzazione giornate "Biblio week", settimana di promozione delle biblioteche della Provincia di Treviso, "Il Veneto legge – Maratone di lettura", il "Maggio dei libri";
- iniziative nell'ambito "Nati per Leggere" quali corsi di genitorialità per la promozione della lettura fin dalla nascita;
- coordinamento delle iniziative e delle progettualità all'interno del Polo bibliotecario Biblio Marca; promozione per allargare la sua rete di collaborazione;
- predisposizione in collaborazione con soggetti pubblici e privati di progettualità per accedere a finanziamenti pubblici;
- coordinamento dei progetti e le attività relative al Servizio Civile Universale;
- attività di aggiornamento sui social con offerta di bibliografie tematiche, vetrine tematiche e bollettini novità e di letture in presenza e on line e altre attività laboratoriali e ricreative organizzate nei locali della Biblioteca.

|                |                        |
|----------------|------------------------|
| <b>SETTORE</b> | <b>TECNICO</b>         |
| RESPONSABILE   | arch. Alessandro Lillo |

## ATTIVITÀ

Il Servizio Tecnico comprende le attività di assetto del territorio ed edilizia abitativa, di soccorso civile, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di progettazione e realizzazione di opere pubbliche, di ambiente e realizzazione delle manutenzioni di ogni tipo per tutti i servizi e gli uffici, oltre alle attività inerenti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di cui al D.Lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e le attività ad essi connesse. Rilascia il permesso di costruire delle opere di urbanizzazione dei P.U.A. nonché i permessi a costruire convenzionati.

Il Settore Tecnico si suddivide nei seguenti Servizi:

- LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, PROTEZIONE CIVILE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
- URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, PROTEZIONE CIVILE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**

#### LAVORI PUBBLICI

- predisposizione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale
- predisposizione programma triennale degli acquisti di forniture e servizi di concerto con gli altri Settori e Servizi
- affidamento incarichi di progettazione e di direzione dei lavori
- adozione determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula contratti
- adozione degli atti di gestione relativi all’esecuzione dei lavori
- aggiornamento delle informazioni sui portali ANAC – MIUR - BDAP – Banche dati regionali ed altri
- gestione procedure espropriative
- progettazione e direzione lavori opere pubbliche

## IMPIANTI SPORTIVI

- gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali, incluse le convenzioni e le concessioni
- erogazione dei contributi alle associazioni sportive e promozione dello sport

## PROTEZIONE CIVILE

- apertura C.O.C. in occasione di eventi calamitosi o in caso di Eventi configurati come “a rilevante impatto locale”
- primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti
- collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- gestione delle Associazioni di Volontari di Protezione Civile e predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento delle associazioni

## MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, acque meteoriche, ecc.) provvedendo all'acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento, nell'ambito delle dotazioni assegnate (con esclusione dei locali adibiti ad archivio del materiale cartaceo del Comune)
- affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della propria struttura
- rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza
- adozione di ogni atto relativo alle procedure di appalto di servizi (redazione e sottoscrizione fogli d'onori, capitolati, bandi di gara, ecc.)
- adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (compresa la definizione della segnaletica stradale), servizi relativi all'illuminazione pubblica e servizi connessi ed alla rete di smaltimento acque meteoriche
- gestione contabile e amministrativa degli impianti elevatori degli immobili comunali
- gestione contabile e amministrativa degli automezzi
- gestione appalto calore
- gestione servizi di pulizia degli stabili comunali
- gestione verde delle aree pubbliche, cigli stradali, potatura alberature, arredo urbano

## PATRIMONIO

- concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile (titolo edilizio rilasciato da SUEAP)
- gestione dei cimiteri comunali in accordo con la ditta appaltatrice (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni ed eventuali dispersioni ceneri autorizzate, manutenzione ordinaria e straordinaria) e rilascio concessioni cimiteriali
- gestione canoni passivi per concessioni su beni demaniali
- rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico
- predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- acquisizioni gratuite di beni (accorpamento al demanio stradale)
- alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie
- gestione delle attività comunali propedeutiche alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas metano
- gestione contabile e amministrativa dei canoni demaniali e marittimi
- aggiornamenti ISTAT delle locazioni di immobili comunali

Per quanto attiene l'Edilizia Residenziale Pubblica, trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R.42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998 e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree presenti nei piani di zona P.E.E.P.

## **SERVIZIO URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE**

### URBANISTICA

- gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale (P.A.T., P.I. e loro varianti)
- gestione di nuovi piani urbanistici attuativi nonché di quelli vigenti, sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata
- rilascio dei permessi a costruire delle opere di urbanizzazione dei P.U.A., nonché dei permessi a costruire convenzionati ex art. 28bis del D.P.R. n. 380/2001
- gestione degli accordi ex artt. 6 e 7 della L.R. 11/2004 ed art. 32 della L. R. 35/2001

- gestione e sottoscrizione di convenzioni urbanistiche
- pubblicazione nell'albo pretorio on-line di avviso con il quale si invitano gli aventi titolo, che abbiano interesse, a presentare entro i successivi sessanta giorni la richiesta di riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili, ex art. 7 L.R. 4/2015
- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001
- gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano
- adozione del provvedimento finale di cui all'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 e all'art. 4 della L.R. n. 55/2012, ove l'attività istruttoria è in capo al Responsabile del Servizio Sportello Attività Produttive e Commercio, il cui soggetto sovraordinato per l'attività in predicato è il soggetto individuato come competente al rilascio del provvedimento finale
- autorizzazioni scavo per lavori con occupazione suolo e sottosuolo
- procedimenti autorizzativi unici regionali e provinciali comprensivi dei pareri di compatibilità edilizia ed urbanistica

#### PAESAGGIO E AMBIENTE

- servizio di disinfestazione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc.
- gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici
- bonifica di siti inquinati
- rilascio autorizzazioni allo scarico
- applicazione del regolamento per l'utilizzo di fitosanitari in ambito comunale
- emissioni in atmosfera, tavolo tecnico, ordinanze antismog, campagne di monitoraggio della qualità dell'aria
- controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV
- procedure di valutazione impatto ambientale (VIA), autorizzazione integrata ambientale (AIA) e autorizzazione unica (AUA)
- procedure comunali di terre e rocce da scavo
- realizzazione iniziative per le giornate dell'ambiente
- rapporti con Contarina, società partecipata per la gestione dei rifiuti
- autorizzazioni paesaggistiche (D.Lgs. n. 42/2004)
- autorizzazioni ambientali di competenza comunale
- Piano di tutela delle acque e Contratto di Fiume Meolo-Vallio-Musestre
- Piano per la localizzazione degli impianti di telefonia mobile e relative autorizzazioni
- energia da fonti rinnovabili; nello specifico i pareri in merito ai procedimenti di competenza regionale superiore ai 10 mw relativi agli impianti fotovoltaici

|                |  |
|----------------|--|
| <b>SETTORE</b> | <b>EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> |
| RESPONSABILE:  | geom. Giuseppe Antonioli               |

## ATTIVITA'

Il Settore Edilizia e Attività Produttive si occupa: delle attività edilizie previste dal Testo Unico dell'Edilizia (D.P.R. 380/2001); dello sviluppo economico, del commercio e delle attività produttive; della promozione del territorio e del sostegno all'associazionismo locale.

Il Settore Edilizia e Attività Produttive è articolato nei seguenti Servizi:

- EDILIZIA PRIVATA
- ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

### SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- rilascio dei permessi di costruire, espletamento delle procedure di controllo in merito alle segnalazioni di inizio attività (SCIA), alle comunicazioni di inizio lavori (CIA), alle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA)
- esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- determinazione del contributo di costruzione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) come previsto dal D.P.R. 380/2001
- gestione dell'archivio pratiche edilizie
- gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di competenza
- erogazione contributi L.R. 44/1987 destinati agli interventi relativi agli edifici per il culto
- rilascio attestazione di idoneità alloggiativa
- attribuzione numeri civici
- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei locali adibiti ad archivio del materiale cartaceo del Comune
- costruzione ed esercizio delle infrastrutture appartenenti alla rete di distribuzione elettrica di competenza comunale DGR 815 del 04.07.2023

## **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO**

- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010
- rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività e/o di accreditamento ai sensi della L.R.22/2002 per le attività sanitarie
- gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti, intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati, con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo – con la convocazione commissione locale per i carburanti - che di verifica delle SCIA presentate
- gestione e verifica documentale delle istanze, delle SCIA o comunicazioni presentate per l'esercizio delle attività di commercio negli esercizi di vicinato, medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita
- gestione verifica documentale delle SCIA o comunicazioni presentate per l'esercizio delle attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- gestione piano del commercio su aree pubbliche, in particolare gestione amministrativa del mercato settimanale (modalità di svolgimento, verifica dei requisiti degli operatori presenti, rilascio e revoca concessioni con relativa occupazione suolo pubblico)
- rilascio pareri all'ufficio tributi sulle occupazioni soggette a canone unico patrimoniale in materia di attività commerciali ed esercizi pubblici
- rilascio licenze di P.S. e verifica delle SCIA presentate ai fini dello svolgimento di sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, compresa la somministrazione temporanea al pubblico di alimenti e bevande, nonché l'attivazione e gestione della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per questa fattispecie
- aggiornamento costante dei regolamenti comunali sulle attività produttive con particolare riferimento alle attività di artigianato, di servizio alla persona (parrucchieri, estetiste, tatuatori, ecc) e polizia amministrativa
- gestione del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica
- rapporti con gli Enti terzi, operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Procura, Prefettura e Questura, Provincia e Regione
- rapporti con IPA Marca Trevigiana e gestione progetto di mobilità sostenibile denominato "Bike to Work Marca Trevigiana"
- redazione del calendario regionale delle sagre e delle fiere su aree pubbliche ai sensi della D.G.R n.184 del 21.02.2017
- promozione del territorio e dei prodotti locali (promozione, supporto e stimolo di manifestazioni di carattere turistico proposte da soggetti terzi, stipula di convenzioni con associazioni operanti sul territorio, erogazione contributi)
- instaurazione rapporti e collaborazioni con enti e istituzioni ai fini della definizione del sistema turistico locale
- ordinanze-ingiunzione ai sensi della Legge n. 689/1981

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>SETTORE</b>       | <b>POLIZIA LOCALE</b> (servizio in gestione associata con i Comuni di Quarto d'Altino, Meolo, Fossalta di Piave) |
| <b>RESPONSABILE:</b> | rag. Fabrizio Milanello  |

## ATTIVITÀ

Il Servizio di Polizia Locale svolge tutte le funzioni di Polizia stradale, amministrativa, di sicurezza, giudiziaria. In particolare, si occupa delle seguenti attività:

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

- vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza
- vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
- vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001
- vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
- vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
- procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze
- attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo nei locali e attività sanzionatoria
- attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
- gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili
- prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- gestione denunce cessione dei fabbricati
- occupazioni occasionali (art. 7 del Regolamento per applicazione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria)
- gestione e monitoraggio del sistema di videosorveglianza comunale
- prestazioni di soccorso in materia di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile.

### Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.2<br>Organizzazione<br>del lavoro agile | In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto | <p>Con la conclusione del periodo emergenziale riferito alla pandemia Covid-19, il lavoro è tornato in modalità ordinaria con il lavoro in presenza.</p> <p>Il nuovo CCNL funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 ha revisionato l'istituto del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza, conseguentemente necessita adeguare gli strumenti a disposizione, tenuto conto anche delle esigenze rappresentate dai dipendenti.</p> <p>Il periodo transitorio di maggior favore in tema di attivazione del lavoro a distanza nei confronti di alcune categorie di lavoratori (genitori con figli minori, fragili, ecc.) si è concluso il 31.12.2023. Purtroppo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri datata 29.12.2023 sensibilizza "la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente", evidenzia la "necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personale e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"; indica in capo al dirigente responsabile l'individuazione delle "misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato".</p> <p>In ragione degli atti di cui sopra l'amministrazione comunale con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 07.02.2024 ha approvato il Regolamento sul lavoro a distanza (ai sensi art. 89 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000) di disciplina dell'accesso al lavoro agile, al lavoro da remoto e per esigenze di carattere straordinario, trattandone gli elementi più significativi quali ad es. luoghi di svolgimento del lavoro, articolazione della prestazione lavorativa, dotazioni strumentali, accordi individuali, durata, trattamento giuridico ed economico, ecc.. Alla data attuale è stato stipulato n. 1 accordo individuale nel mese di aprile 2024.</p> |
|---|--|--|

### Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> | <p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 1° gennaio 2024</p> | <p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01.01.2024:</b><br/>           TOTALE: n. 54 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i><br/>           n. 53 a tempo indeterminato<br/>           n. 1 a tempo determinato<br/>           n. 39 a tempo pieno<br/>           n. 5 a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 17 <b>Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni</b><br/> <i>così articolate:</i><br/>           n. 8 con profilo di Funzionario servizi amministrativo-contabili</p> |
|--|---|---|

|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
|  |                                       | <p>n. 5 con profilo di Funzionario servizi tecnici<br/> n. 1 Funzionario di vigilanza<br/> n. 3 con profilo di Assistente sociale</p> <p><b>n. 27 Area degli Istruttori</b><br/> <i>così articolate:</i><br/> n. 20 con profilo di Istruttore servizi amministrativo-contabili<br/> n. 3 con profilo di Istruttore servizi tecnici<br/> n. 4 con profilo di Agenti Polizia Locale</p> <p><b>n. 10 Area degli Operatori Esperti</b></p>  |
|  | <p>3.3.4 Formazione del personale</p> | <p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b></p> <p>Ritenuto di richiamare la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, datata 24.03.2023, la quale ha stabilito che ad ogni lavoratore pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, dell'innovazione organizzativa ed amministrativa;</p> <p>Dato atto che il Segretario Generale in sede di conferenza di direzione del 16.02.2024 e con nota mail dell'11.03.2024 ha richiesto ai Funzionari incaricati di Elevata qualificazione di indicare una proposta di piano formativo da redigersi secondo le indicazioni della succitata Direttiva per le aree di competenza con i nominativi dei dipendenti interessati;</p> <p>Viste le note a riscontro pervenute si ritiene di individuare quali priorità strategiche formative in correlazione con gli obiettivi strategici dell'ente le seguenti competenze:</p> <p>a) Settore Finanziario nota prot. 4492 del 23.02.2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio finanziario: legge di bilancio e dl milleproroghe, programmazione-progettazione-esecuzione opere pubbliche, residui, iva, nuovo codice dei contratti, contabilità enti locali, gestione documentale, pagoPA, agenti contabili;</li> <li>- Servizio Tributi: legge di bilancio e dl milleproroghe, tributi locali, statuto del contribuente e contenzioso tributario, gestione documentale, canone unico, sicurezza negli ambienti di lavoro;</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>b) Settore Servizi alla persona nota mail del 22.02.2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi sociali: competenze digitali, soft skills – competenze trasversali, re-skilling e adeguamento delle prassi lavorative, aggiornamento professionale, servizi sociali, appalti;</li> <li>- Pubblica istruzione: competenze digitali, soft skills – competenze trasversali, re-skilling e adeguamento delle prassi lavorative, aggiornamento professionale, servizi alla persona, appalti;</li> <li>- Biblioteca: competenze digitali, soft skills – competenze trasversali, re-skilling e adeguamento delle prassi lavorative, aggiornamento professionale, appalti;</li> </ul> <p>c) Settore Tecnico nota mail del 25.03.2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio urbanistica: corsi di formazione su pianificazione urbanistica e ambientale, utilizzo applicativo Maggioli, sito internet, corsi di formazione materie amministrative,</li> <li>- Servizio lavori pubblici: corsi di formazione su lavori pubblici, sicurezza sul lavoro, applicativo Maggioli, sito internet, corsi di formazione materie amministrative, corsi aggiornamento obbligatorio personale iscritti ad Ordini/Collegi professionali,</li> <li>- Personale operaio: formazione/sicurezza sul lavoro, sito internet, utilizzo applicativo Maggioli;</li> </ul> <p>d) Settore Edilizia e Attività produttive nota mail del 13.03.2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Edilizia privata: corso sicurezza, corsi Suap, utilizzo applicativi Maggioli, corsi interni su gestione pratiche edilizie, procedimenti amministrativi per nuovi assunti, primo soccorso e antincendio, monitoraggio procedimenti amministrativi, corso base gestione finanziaria e principi contabili, atti amministrativi;</li> <li>- Servizio Attività produttive e commercio: corso sicurezza, corsi Suap, utilizzo applicativi Maggioli, corsi interni su gestione pratiche edilizie, primo soccorso e antincendio, corso base gestione finanziaria e principi contabili, atti amministrativi;</li> </ul> <p>e) Settore Amministrativo nota mail del 12.03.2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Demografico: notifiche stato civile, acquisto cittadinanza, procedimenti elettorali, aggiornamento professionale, utilizzo applicativi Maggioli, amministrazione trasparente, sito internet, sicurezza, transizione al digitale;</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>- Servizio Affari Generali: aggiornamento professionale, utilizzo applicativi Maggioli, amministrazione trasparente, sito internet, sicurezza, normativa appalti, codice di comportamento, privacy, transizione al digitale;</p> <p>f) Servizio Polizia Locale nota prot. 4489 del 23.02.2024: formazione pratica per operatori di polizia giudiziaria, corso annuale rilascio patentino indennità al tiro, Codice della Strada, sicurezza sul lavoro, utilizzo applicativi Maggioli, Mepa-Cig e digitalizzazione, creazione anagrafiche protocollo, atti amministrativi, corsi interni di aggiornamento in materia di polizia giudiziaria e infortunistica stradale;</p> <p>g) Servizio Segreteria Generale con nota mail del 06.04.2024: formazione privacy, normativa appalti, utilizzo applicativi Maggioli, parità di genere, anticorruzione.</p> <hr/> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b><br/>Ritenuto di ricorrere a formatori esterni, pubblici o privati, soggetti specializzati per ambiti di competenza, nonché in via residuale, laddove possibile, a personale interno.</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b><br/>Ritenuto di valutare favorevolmente ove possibile le richieste di permessi per studio, di promuovere la richiesta spontanea di partecipazione a proposte formative di interesse, compatibilmente con le risorse a disposizione, anche mediante acquisizione di pacchetti online.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze;</li> <li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.</li> </ul> <p>Ritenuto di perseguire l'accrescimento della professionalità dei dipendenti su materie di specifica competenza, al fine di implementare la qualità dei servizi e ridurre gli ambiti di contenzioso, nonché su conoscenze trasversali in ottica di innovazione amministrativa, organizzativa e transizione al digitale.</p> |
|--|--|---|

## Sottosezione 3.4: OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

### Premessa

L'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, nel disciplinare i contenuti del PIAO, prevede che esso debba definire *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi”* (comma 2, lett. g).

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro. Tale normativa, tra l’altro dispone l’obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell’evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l’obbligatorietà dell’adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall’art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l’altro la costituzione dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La Direttiva Ministeriale 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le A.A.P.P. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», precisando, in particolare, che “ ... omissis ... In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche al fine di migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, di rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti/e i/le dipendenti, di valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità per tutti/e, di introdurre trasparenza e accessibilità alle informazioni e di favorire in sostanza una prospettiva a trecentosessanta gradi di benessere organizzativo aziendale.

Il Comune di Roncade, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

In riferimento a quanto espresso l'Ente incarica il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG) di monitorare le azioni prettamente dedicate alla sensibilizzazione del personale sui temi legati all'obiettivo sopraindicato.

Il CUG, chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a ogni forma di discriminazione e al fenomeno del mobbing, può in quest'ambito porsi come facilitatore del processo di assunzione delle buone pratiche anche in ottica di parità di genere.

Sono state avviate le procedure per il rinnovo del CUG ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. che, successivamente alla nomina indirizzerà le attività e assumerà le prerogative proprie, che si riportano di seguito.

## SEZIONE 1. Dati sul personale al 31 dicembre 2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici:

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)**

| Classi età/<br>Inquadramento | UOMINI |  |  | DONNE |  |  |
|------------------------------|--------|--|--|-------|--|--|
|                              |        |  |  |       |  |  |

|  | <30          | da 31 a 40   | da 41 a 50    | da 51 a 60    | >60          | Tot.          | %             | <30 | da 31 a 40    | da 41 a 50    | da 51 a 60    | >60          | Tot.          | %             |
|--|--------------|--------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-----|---------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|
| Area operatori (ex cat. A)                           |              |              |               |               |              |               |               |     |               |               |               |              |               |               |
| Area operatori esperti (ex cat. B)                   |              |              | 3             | 5             |              | 8             | 14,54%        |     |               | 2             |               |              | 2             | 3,64%         |
| Area istruttori (ex cat. C)                          | 1            | 1            | 3             |               | 1            | 6             | 10,91%        |     | 3             | 6             | 9             | 2            | 20            | 36,36%        |
| Area istruttori (ex cat. C) a tempo determinato      | 1            |              |               |               |              | 1             | 1,82%         |     |               |               |               |              |               |               |
| Area funzionari (ex cat. D)                          |              |              |               |               |              |               |               | 4   | 4             | 4             |               |              | 12            | 21,82%        |
| Area funzionari - elevate qualificazioni (ex cat. D) |              |              |               | 1             | 1            | 2             | 3,64%         |     |               | 1             | 2             |              | 3             | 5,45%         |
| Dirigenti e Segretario                               |              |              |               |               |              |               |               |     |               | 1             |               |              | 1             | 1,82%         |
| <b>Totale personale</b>                              | <b>2</b>     | <b>1</b>     | <b>6</b>      | <b>6</b>      | <b>2</b>     | <b>17</b>     | <b>30,91%</b> |     | <b>7</b>      | <b>14</b>     | <b>15</b>     | <b>2</b>     | <b>38</b>     | <b>69,09%</b> |
| <b>% sul personale complessivo</b>                   | <b>3,64%</b> | <b>1,82%</b> | <b>10,91%</b> | <b>10,91%</b> | <b>3,64%</b> | <b>30,91%</b> |               |     | <b>12,72%</b> | <b>25,45%</b> | <b>27,27%</b> | <b>3,64%</b> | <b>69,09%</b> | <b>100</b>    |

**Nota Metodologica** – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA (considerato anche il Segretario)**

| Classi età           | UOMINI   |            |            |            |          |           |               | DONNE |            |            |            |          |           |               |
|----------------------|----------|------------|------------|------------|----------|-----------|---------------|-------|------------|------------|------------|----------|-----------|---------------|
|                      | <30      | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60  | Tot       | %             | <30   | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60  | Tot       | %             |
| <b>Tipo Presenza</b> |          |            |            |            |          |           |               |       |            |            |            |          |           |               |
| Tempo Pieno          | 2        | 1          | 9          | 5          | 1        | 18        | 32,14%        |       | 4          | 12         | 12         | 2        | 30        | 53,57%        |
| Part Time >50%       |          |            |            |            |          |           |               |       | 2          | 4          | 2          |          | 8         | 14,29%        |
| Part Time <50%       |          |            |            |            |          |           |               |       |            |            |            |          |           |               |
| <b>Totale</b>        | <b>2</b> | <b>1</b>   | <b>9</b>   | <b>5</b>   | <b>1</b> | <b>18</b> | <b>32,14%</b> |       | <b>6</b>   | <b>16</b>  | <b>14</b>  | <b>2</b> | <b>38</b> | <b>67,86%</b> |

|                 |       |       |        |       |       |        |  |  |        |        |        |       |        |  |
|-----------------|-------|-------|--------|-------|-------|--------|--|--|--------|--------|--------|-------|--------|--|
| <b>Totale %</b> | 3,57% | 1,79% | 16,07% | 8,92% | 1,79% | 32,14% |  |  | 12,96% | 25,93% | 25,93% | 3,70% | 67,86% |  |
|-----------------|-------|-------|--------|-------|-------|--------|--|--|--------|--------|--------|-------|--------|--|

**Nota metodologica** – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata dalla Ragioneria Generale dello Stato – conto annuale (dati struttura del personale)

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE (NON DIRIGENZIALI), RIPARTITE PER GENERE**

| Classi età           | UOMINI |            |            |            |         |        |        | DONNE |            |            |            |         |        |        |
|----------------------|--------|------------|------------|------------|---------|--------|--------|-------|------------|------------|------------|---------|--------|--------|
|                      | <30    | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot    | %      | <30   | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot    | %      |
| <b>Tipo Presenza</b> |        |            |            |            |         |        |        |       |            |            |            |         |        |        |
| Tempo Pieno          | 2      | 1          | 6          | 6          | 2       | 17     | 30,91% |       | 6          | 11         | 13         | 2       | 32     | 58,18% |
| Part Time >50%       |        |            |            |            |         |        |        |       |            | 4          | 2          |         | 6      | 10,91% |
| Part Time <50%       |        |            |            |            |         |        |        |       |            |            |            |         |        |        |
| <b>Totale</b>        | 2      | 1          | 6          | 6          | 2       | 17     | 30,91% |       | 6          | 15         | 15         | 2       | 38     | 69,09% |
| <b>Totale %</b>      | 3,64%  | 1,82%      | 10,91%     | 10,91%     | 3,64%   | 30,91% |        |       | 10,91%     | 27,27%     | 27,27%     | 3,64%   | 69,09% | 100%   |

**TABELLA 1.4 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONI**

| Tipo di Commissione                          | UOMINI          |     | DONNE           |     | TOTALE          |      | Presidente (D/U) |
|--|-----------------|-----|-----------------|-----|-----------------|------|------------------|
|  | Valori assoluti | %   | Valori assoluti | %   | Valori assoluti | %    |                  |
| Funzionario servizi amministrativo-contabili | 1               | 25% | 3               | 75% | 4               | 100% | D                |
| Funzionario servizi tecnici                  | 2               | 50% | 2               | 50% | 4               | 100% | U                |
| Istruttore servizi amministrativo-contabili  | 1               | 25% | 3               | 75% | 4               | 100% | D                |

|  |          |        |           |        |           |      |   |
|--|----------|--------|-----------|--------|-----------|------|---|
| Funzionario servizi tecnici                  |          |        |           |        |           |      |   |
| Funzionario servizi tecnici                  |          |        |           |        |           |      |   |
| Funzionario servizi informatici              |          |        |           |        |           |      |   |
| Funzionario servizi amministrativo-contabili | 3        | 42,86% | 4         | 57,14% | 7         | 100% | D |
| Istruttori amministrativo-contabili          |          |        |           |        |           |      |   |
| Istruttori amministrativo-contabili          |          |        |           |        |           |      |   |
| <b>Totale personale</b>                      | <b>7</b> |        | <b>12</b> |        | <b>19</b> |      |   |
| <b>% sul personale complessivo</b>           | 36,84%   |        | 63,16%    |        | 100%      |      |   |

**Nota Metodologica** – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

**TABELLA 1.5 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'**

| Classi età   | UOMINI |            |            |            |         |     |   | DONNE |            |            |            |         |     |      |
|--|--------|------------|------------|------------|---------|-----|---|-------|------------|------------|------------|---------|-----|------|
|  | <30    | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30   | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | %    |
| Tipo Misura conciliazione                                  |        |            |            |            |         |     |   |       |            |            |            |         |     |      |
| Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a richiesta |        |            |            |            |         |     |   |       |            | 4          | 2          |         | 6   | 100% |
| Personale che fruisce di part time VERTICALE a richiesta   |        |            |            |            |         |     |   |       |            |            |            |         |     |      |
| Personale che fruisce di part time MISTO a richiesta       |        |            |            |            |         |     |   |       |            |            |            |         |     |      |
| Personale che fruisce di telelavoro                        |        |            |            |            |         |     |   |       |            |            |            |         |     |      |
| Personale che fruisce del lavoro agile                     |        |            |            |            |         |     |   |       |            |            |            |         |     |      |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |      |      |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|--|------|------|
| Personale che fruisce di orari flessibili   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |      |      |
| Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |      |      |
| <b>Totale</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4   | 2   |  | 8    | 100% |
| <b>Totale %</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 75% | 25% |  | 100% |      |

**Nota Metodologica:** Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

**Nota:** Si precisa che tutte le richieste di riduzione di orario (richieste di part-time) sono state accolte.

**TABELLA 1.6 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE**

| Tipo Formazione                            | UOMINI          |        | DONNE           |        | TOTALE          |      |
|--|-----------------|--------|-----------------|--------|-----------------|------|
|  | Valori assoluti | %      | Valori assoluti | %      | Valori assoluti | %    |
| Obbligatoria (sicurezza)                   | 17              | 31,48% | 37              | 68,52% | 54              | 100% |
| Aggiornamento professionale                | 3               | 8,33%  | 33              | 91,67% | 36              | 100% |
| Competenze manageriali/Relazionali         | 2               | 40%    | 3               | 60%    | 5               | 100% |
| Tematiche CUG                              |                 |        |                 |        |                 |      |
| Violenza di genere                         |                 |        |                 |        |                 |      |
| Altro (specificare)                        |                 |        |                 |        |                 |      |
| <b>Totale partecipanti alla formazione</b> | 22              | 22,92% | 74              | 77,08% | 96              | 100% |

**Nota Metodologica** – Inserire il numero di unità dei partecipanti alle iniziative di formazione di seguito riportate divisi per genere: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati).

## **SEZIONE 2. Azioni realizzate e risultati raggiunti**

Nel Piano delle Azioni Positive triennio 2022-2024, sono stati raggiunti i seguenti obiettivi, definendone gli uffici coinvolti, i beneficiari ed i tempi di realizzazione.

### **2.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO**

---

#### **Iniziativa n. 1 - Formazione**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare la propria professionalità.

---

#### **Azioni:**

- 1. I percorsi formativi dovranno coinvolgere anche le lavoratrici ed i lavoratori che operano in modalità smart working.**

**Attori Coinvolti:** Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

#### **Misurazione:**

Indicatori: **n. dipendenti in smart working che partecipano ai corsi di formazione anche in modalità webinar: (base Line: 01.01.2022)**

|              | <b>Target Obiettivo</b> |
|--------------|-------------------------|
| Indicatore 1 | 100%                    |

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale

**Risultati:** nessun dipendente ha chiesto di usufruire della modalità di lavoro agile

**Spesa:** nell'ambito delle disponibilità massime del capitolo 35.0 di bilancio: € 5.000,00

**2. Aderire ad iniziative di formazione specialistiche per l'accrescimento personale e lavorativo organizzate dalla Provincia di Treviso in ordine al tema delle pari opportunità.**

**Attori Coinvolti:** Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

**Misurazione:**

Indicatori: **n. corsi realizzati:** 1 (Base Line: 01.01.2022)

|              | <b>Target Obiettivo</b> |
|--------------|-------------------------|
| Indicatore 1 | 100%                    |

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale

**Beneficiari:**

|                        | <b>Uomini</b> |          | <b>Donne</b> |          | <b>Totale</b> |
|------------------------|---------------|----------|--------------|----------|---------------|
|                        | <b>n.</b>     | <b>%</b> | <b>n.</b>    | <b>%</b> |               |
| Beneficiari intervento | 2             | 11,11%   | 2            | 5,26%    | 4             |
| Personale totale       | 18            | 32,14%   | 38           | 67,86%   | 56            |

**Spesa:** nell'ambito delle disponibilità massime del capitolo 35.0 di bilancio: € 5.000,00

---

**Iniziativa n. 2 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

---

**Azioni:**

**3. Proseguire nella modalità di lavoro agile (*smart working*) come diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.**

**Attori Coinvolti:** Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Ced - Ufficio Personale

**Misurazione:**

Indicatori: **n. dipendenti per i quali viene disposto lo smart working**: 4 (Base Line: 01.01.2022) compatibilmente con le attese nuove disposizioni contrattuali e l'emergenza epidemiologica.

|              | <b>Target Obiettivo</b> |
|--------------|-------------------------|
| Indicatore 1 | 100%                    |

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale

**Risultati:** nessun dipendente ha chiesto di usufruire della modalità di lavoro agile

**Spesa:** nell'ambito delle disponibilità massime dei capitoli di bilancio destinati agli acquisti di strumentazione hardware e/o software e/o connettività che si rendessero necessari.

**SEZIONE 3. Azioni da realizzare**

Nel Piano delle Azioni Positive triennio 2024-2026 sono stati individuati i seguenti obiettivi, gli uffici coinvolti, i beneficiari ed i tempi di realizzazione.

**3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO**

---

**Iniziativa n. 1 - Formazione**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che nell'arco del triennio coinvolgano tutto il personale al fine di favorire la creazione di luoghi di lavoro privi di discriminazioni, molestie e violenza.

---

**Azioni:**

- 1. I percorsi formativi dovranno coinvolgere anche le lavoratrici ed i lavoratori che operano in modalità smart working.**

**Attori Coinvolti:** Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

**Misurazione:**

Indicatori: **n. dipendenti in smart working che partecipano ai corsi di formazione anche in modalità webinar: 1** (Base Line: 01.01.2024)

|              | Target Obiettivo |
|--------------|------------------|
| Indicatore 1 | 100%             |

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale

**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere) tutto il personale che usufruirà della modalità di lavoro agile

|                        | Uomini |        | Donne |        | Totale |
|------------------------|--------|--------|-------|--------|--------|
|                        | n.     | %      | n.    | %      |        |
| Beneficiari intervento |        |        |       |        |        |
| Personale totale       | 17     | 30,91% | 38    | 69,09% | 55     |

**Spesa:** nell'ambito delle disponibilità massime del capitolo 35.0 di bilancio: € 5.000,00

**Risultati: partecipazione del 100% personale che lavora in modalità agile**

|                        | Uomini |        | Donne |        | Totale |
|------------------------|--------|--------|-------|--------|--------|
|                        | n.     | %      | n.    | %      |        |
| N. webinar             |        |        |       |        |        |
| Beneficiari intervento |        |        |       |        |        |
| Personale totale       | 17     | 30,91% | 38    | 69,09% | 55     |

---

### Iniziativa n. 2 – Verifica benessere lavorativo

**Obiettivo:** monitorare e misurare il benessere lavorativo.

---

**Azioni:**

- Aderire ad iniziative di monitoraggio e misurazione del benessere lavorativo in collaborazione con la Consigliera di Parità della Provincia di Treviso tramite la somministrazione a tutti i dipendenti di un questionario in forma anonima al fine di rilevare eventuali discriminazioni, molestie e violenze, porvi rimedio attraverso apposite azioni positive ed attuare tutte le iniziative necessarie per prevenirne l'insorgere.**  
L'iniziativa è da ripetere di norma ogni tre anni promuovendone la partecipazione; qualora si rilevassero delle criticità, saranno definite azioni positive correttive per l'anno successivo (nel primo anno del triennio).

**Attori Coinvolti:** Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

**Misurazione:**

**Indicatori:** n. questionari realizzati: 1 (Base Line: 01.01.2024)

|              | <b>Target Obiettivo</b> |
|--------------|-------------------------|
| Indicatore 1 | 100%                    |

**Fonte del dato:** Indagine tramite l'uso di questionari con dati raccolti in forma anonima

**Beneficiari:**

|                        | <b>Uomini</b> |          | <b>Donne</b> |          | <b>Totale</b> |
|------------------------|---------------|----------|--------------|----------|---------------|
|                        | <b>n.</b>     | <b>%</b> | <b>n.</b>    | <b>%</b> |               |
| Beneficiari intervento | 17            | 30,91%   | 38           | 69,09%   | 55            |
| Personale totale       | 17            | 30,91%   | 38           | 69,09%   | 55            |

**Spesa:** nell'ambito delle disponibilità massime del capitolo 35.0 di bilancio: € 5.000,00

**Risultati:**

|                         | <b>Uomini</b> |          | <b>Donne</b> |          | <b>Totale</b> |
|-------------------------|---------------|----------|--------------|----------|---------------|
|                         | <b>n.</b>     | <b>%</b> | <b>n.</b>    | <b>%</b> |               |
| N. questionari raccolti | 15            |          |              |          |               |
| Beneficiari intervento  |               |          |              |          |               |
| Personale totale        |               |          |              |          |               |

---

### **Iniziativa n. 3 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Adeguamento Regolamento sul lavoro a distanza (ai sensi art. 89 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000) per la concessione e l'attuazione del lavoro agile

---

**Azioni:**

1. **Proseguire nella modalità di lavoro agile (*smart working*) come diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.**

**Attori Coinvolti:** Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Ced - Ufficio Personale

**Misurazione:**

**Indicatori:** approvazione Regolamento sul lavoro a distanza (ai sensi art. 89 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000): 1 (Base Line: 01.01.2024)

|              | <b>Target Obiettivo</b> |
|--------------|-------------------------|
| Indicatore 1 | 100%                    |

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale

**Beneficiari:** (tutto il personale, incidenza in termini di genere)

|                        | <b>Uomini</b> |          | <b>Donne</b> |          | <b>Totale</b> |
|------------------------|---------------|----------|--------------|----------|---------------|
|                        | <b>n.</b>     | <b>%</b> | <b>n.</b>    | <b>%</b> |               |
| Beneficiari intervento | 17            | 30,91%   | 38           | 69,09%   | 55            |
| Personale totale       | 17            | 30,91%   | 38           | 69,09%   | 55            |

**Spesa:** nell'ambito delle disponibilità massime dei capitoli di bilancio destinati agli acquisti di strumentazione hardware e/o software e/o connettività che si rendessero necessari.

**Risultati:**

Adeguamento Regolamento sul lavoro a distanza (ai sensi art. 89 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Si evidenzia che il monitoraggio del Piano sarà svolto in relazione alle verifiche annuali dei controlli interni, in sede di approvazione del rendiconto 2024 e in sede di verifica della relazione sulla performance, oltre che sulle verifiche a campione degli obblighi di pubblicazione.