



CITTÀ DI SAN DONÀ DI PIAVE
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA
Decorata con Croce al Merito di Guerra e con Medaglia d'Argento al Valor Militare

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **6**

VALORE PUBBLICO **6**

PERFORMANCE **19**

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE 50

LE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027 50

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA **61**

TRASPARENZA 105

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **111**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA 111

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 139

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 155

FORMAZIONE DEL PERSONALE 162

4. MONITORAGGIO **165**

MONITORAGGIO PERFORMANCE 165

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 166

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Città di San Donà di Piave
Regione	Veneto
Provincia	Città Metropolitana di Venezia
Indirizzo	Piazza Indipendenza, 13 – 30027 San Donà di Piave
Codice fiscale	00625230271
Partita IVA	00397210279
Codice ISTAT	027033
Codice IPA	c_h823

Telefono	0421 5901
Posta elettronica ordinaria	protocollo@sandonadipiave.net
Posta elettronica certificata	protocollo.comune.sandonadipiave.ve@pecveneto.it
Sito internet Istituzionale	https://www.comune.sandonadipiave.ve.it/

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

Profilo Instagram: https://www.instagram.com/comune_sandonadipiave

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Informazioni, dati statistici e popolazione residente

Regione: Veneto

Provincia: Venezia (VE)

Zona: Italia Nord Orientale

Popolazione Residente (al 31.12.2023): 41.981 abitanti

Densità per Km²: 532,5

Superficie: 78,84 Km²

CAP: 30027

Prefisso Telefonico: 0421

Codice Istat: 027033

Codice Catastale: H823

Altre informazioni:

Denominazione abitanti: sandonatesi

Santo Patrono: Madonna del Colera

Festa Patronale: 24 settembre

Giorno di Mercato Settimanale: lunedì mattina

Distribuzione per Età:

0-14 anni: 4.866

15-64 anni: 26.769

Oltre 65 anni: 10.346

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**Valore pubblico**

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

Le sfide che l'attuale situazione economica e sociale pone alla Città sono tante e l'obiettivo è quello di saperle cogliere e affrontare nel migliore dei modi, con gli strumenti operativi a disposizione delle Amministrazioni locali. La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione di programmi e progetti afferenti ai seguenti ambiti strategici, di cui al programma di mandato 2023-2028, e ai conseguenti obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica del DUP 2025-2027, i quali definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare nel triennio 2025-2027, nell'ottica di costruzione di una città dinamica e inclusiva, che dia a tutti coloro che vi risiedono o lavorano la possibilità di partecipare alla sua trasformazione e al suo sviluppo sociale, economico, culturale, in un contesto territoriale percepito come sicuro, accogliente e realmente partecipativo.

AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO
1.LA MACCHINA AMMINISTRATIVA: PARTECIPAZIONE E CONDIVISIONE DELLE SCELTE	1.1 Ridefinire la <i>governance</i> . Rilanciare la macchina amministrativa rendendola efficiente e performante
	1.2 Costruire un comune amico dei cittadini
	1.3 L'associazionismo come risorsa fondamentale per costruire aggregazioni, offrire servizi, promuovere cittadinanza attiva, tutelare le tradizioni e rigenerare la nostra comunità
	1.4 Semplificazione amministrativa
	1.5 Salvaguardare i beni comuni
	1.6 Migliorare l'offerta e la qualità dei servizi comunali
	1.7 Efficientamento della gestione dei servizi demografici
	1.8 Valorizzazione delle risorse umane
	1.9 Avvicinare la cittadinanza all'innovazione digitale: è la capacità di innovare che distingue un leader da un epigono
	1.10 La comunicazione come strumento per ampliare le buone relazioni tra cittadino e Pubblica Amministrazione
	2.1 Attività di verifica e accertativa ai fini IMU per recupero evasione
	2.2 Ridefinizione aliquote IMU

2. BILANCIO, PATRIMONIO E DEMANIO	2.3 Verifica e controllo luci votive
	2.4 Attività coattiva
	2.5 Politiche tributarie
	2.6 Tempi di pagamento
	2.7 Verifica residui attivi
	2.8 Controllo e monitoraggio spesa
	2.9 Mutui

3. AMBIENTE, TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO, MOBILITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE FRAZIONI	3.1 Promuovere lo sviluppo economico e il benessere sociale nel territorio
	3.2 Orientare lo sviluppo nella direzione della sostenibilità e rendere San Donà di Piave una città <i>green</i> , resiliente e innovativa
	3.3 Potenziare e modernizzare la rete viabilistica
	3.4 Promuovere forme associative e di collaborazione tra i comuni del sandonatese
	3.5 Riqualificazione del tessuto urbanistico della città
	3.6 Le frazioni al centro di un progetto di valorizzazione: esse sono parte integrante della Città e contribuiscono a costituirne la storia, la tradizione, il

	tessuto sociale ed economico
4. ECONOMIA, LAVORO E SVILUPPO ECONOMICO	4.1 Valorizzare le imprese locali per una città del futuro
	4.2 Creare sinergie con le attività produttive
	4.3 Attrazione di nuovi investimenti produttivi (anche esteri) tramite la valorizzazione delle aree più vocate in tal senso
	4.4 Sviluppo di una strategia di marketing territoriale attraverso il coinvolgimento delle associazioni di categoria del territorio
	4.5 Supporto al commercio attraverso la promozione della digitalizzazione, la semplificazione degli adempimenti e la promozione di una politica fiscale attenta
	4.6 Distretto del Commercio: prosecuzione attività
	4.7 Valorizzare in chiave turistica San Donà di Piave
	4.8 Farmacia comunale
5. CULTURA, EVENTI E POLITICHE GIOVANILI	5.1 Cultura come valore formativo e per lo sviluppo della società
	5.2 San Donà di Piave centro attrattivo del Veneto Orientale
	5.3 L'amministrazione dalla parte dei giovani
	5.4 Creazione di eventi e manifestazioni di qualità a fini di animazione del

	territorio
6. POLITICHE SOCIALI, SCUOLA, SALUTE E SPORT	6.1 Sostenere la natalità
	6.2 Sostenere la genitorialità
	6.3 Sostenere la coppia
	6.4 Incentivare le buone relazioni abitando la città
	6.5 Sostenere la famiglia del futuro
	6.6 L'Italia è una repubblica democratica fondata sul lavoro
	6.7 Senza focolare domestico non c'è famiglia
	6.8 Tutti abbiamo diverse abilità e diverse fragilità
	6.9 La storia passa attraverso le generazioni
	6.10 Immigrazione tra integrazione e inclusione
	6.11 Favorire i valori della solidarietà, dell'inclusione e della condanna di ogni violenza
	6.12 Salute e Stili di vita
	6.13 San Donà di Piave Città dello Sport: interventi per sviluppare lo sport
	6.14 Il lavoro nobilita l'uomo

	6.15 Educare per preservare
	6.16 L'integrazione sociale come metodo di socializzazione: siamo sempre lo straniero di qualcun altro
	6.17 L'integrazione sociale come metodo di socializzazione: i punti deboli come punti di forza
7. LEGALITÀ, SICUREZZA E POLIZIA LOCALE	7.1 Strade Sicure: realizzazione interventi infrastrutturali e servizi di controllo per migliorare la rete stradale e garantire il rispetto del Codice della Strada
	7.2 Sicurezza urbana: migliorare la vivibilità della Città e delle frazioni garantendo interventi volti ad aumentare la percezione di sicurezza
	7.3 Polizia ambientale, commerciale, edilizia e veterinaria
	7.4 Gestione del Gruppo Operativo Volontari di Protezione Civile Comunale

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

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
1. La macchina amministrativa: partecipazione e condivisione delle scelte	1.1 Ridefinire la governance. Rilanciare la macchina amministrativa rendendola efficiente e performante	1.1.1 Valorizzazione del personale dipendente mediante la programmazione di aggiornamento professionale 1.1.2 Attività procedimentale in materia di Programmazione strategica, Controlli interni, Trasparenza e integrità 1.1.3 Rapporti con la società Veritas S.p.a. per l'aggiornamento dei termini contrattuali della gestione del ciclo dei rifiuti, in linea con l'evoluzione del servizio e i bisogni degli utenti

	1.2 Costruire un Comune amico dei Cittadini	1.2.1 Attività procedimentale Segreteria Organi Istituzionali, Protocollo e flussi documentali, Attività contrattuale, Affari legali e Rapporti assicurativi, Notificazioni, Portineria
		1.2.2 Sviluppo Urbano Sostenibile "Autorità Urbana Basso Piave Urbano"
		1.2.3 Nuovo regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani
		1.2.4 Sostegno attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi
	1.3 L'associazionismo come risorsa fondamentale per costruire aggregazioni, offrire servizi, promuovere cittadinanza attiva, tutelare le tradizioni e rigenerare la comunità	1.3.1 Valorizzazione del ruolo delle associazioni
		1.3.2 Albo delle associazioni
		1.3.3 Attività di sostegno alle iniziative che perseguono finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale
		1.3.4 Attività di sostegno alle iniziative del volontariato
	1.4 Semplificazione amministrativa	1.4.1 Contenimento della spesa pubblica - razionalizzazione procedimenti di approvvigionamento di beni
	1.5 Salvaguardare i beni comuni	1.5.1 Contenimento della spesa pubblica - Spending review D.d.I. bilancio 2025
		1.5.2 Regolare manutenzione dei beni patrimoniali e loro gestione
		1.5.3 Miglioramento dell'efficiamento energetico
		1.5.4 Valorizzazione del patrimonio dell'Ente in disuso
		1.5.5 Gestione, implementazione e sostituzione dei sottoservizi stradali
		1.5.6 Formazione costante sulla sicurezza del lavoro
	1.6 Migliorare l'offerta e la qualità dei servizi comunali	1.6.1 Progetto costituzione di una società partecipata - Prosecuzione attività procedurali
1.6.2 Analisi normativa di settore per la definizione di uno spazio per sepolture dedicato a cittadini di religione islamica		
1.6.3 Assicurare la corretta gestione dei servizi cimiteriali garantendo mantenimento e implementazione del decoro dei luoghi		

	1.7 Efficientamento della gestione dei servizi demografici	1.7.1 Corretta gestione degli aggiornamenti anagrafici anche con riferimento alle presenze temporanee
		1.7.2 Verifiche e controlli amministrativi sugli affidatari ceneri
		1.7.3 Aumento degli standard di risposta alle necessità dell'utenza, aderendo alle proposte del territorio, Anusca, delle Software house e Ministeriali eventualmente disponibili
	1.8 Valorizzazione delle risorse umane	1.8.1 Monitoraggio spesa personale 2025-2027
		1.8.2 Piano triennale fabbisogno personale 2025-2027
		1.8.3 Gestione procedimentale dell'accordo economico 2025 e degli istituti contrattuali ivi compresi
		1.8.4 Progressioni economiche all'interno dell'area
	1.9 Avvicinare la cittadinanza all'innovazione digitale: è la capacità di innovare che distingue un leader da un epigono	1.9.1 Implementazione sistema di videosorveglianza
		1.9.2 Rinnovo infrastruttura informatica
		1.9.3 Adesione bandi PNRR in materia di digitalizzazione
1.10 La comunicazione come strumento per ampliare le buone relazioni tra Cittadino e Pubblica Amministrazione	1.10.1 Incentivare la promozione di utilizzo delle piattaforme istituzionali	
2. Bilancio, patrimonio e demanio	2.1 Attività di verifica e accertativa ai fini IMU per recupero evasione	2.1.1 Bonifica banca dati dei contribuenti IMU - verifica dichiarazioni
		2.1.2 Bonifica banca dati dei contribuenti IMU - verifica scarico MUI (modello unico informatico per la trascrizione delle volture nei registri immobiliari)
	2.2 Ridefinizione aliquote IMU	2.2.1 Agevolazioni tributarie per persone e famiglie che vivono in condizioni di disagio economico, ambientale e sociale - individuazione fattispecie ai fini della diversificazione aliquote IMU ex D.M. 07/07/2023
		2.2.2 Portale del federalismo fiscale - alimentazione documentale anno 2025
	2.3 Verifica e controllo luci votive	2.3.1 Bonifica banca dati dei contribuenti luci votive - attività di verifica delle posizioni
2.4 Attività coattiva	2.4.1 Attività coattiva mediante servizio esterno di recupero del credito	

	2.5 Politiche tributarie	2.5.1 Adeguamento normativo dei regolamenti tributarie 2.5.2 Analisi ricognitiva voci di alimentazione PEF TARIP per applicazione provvedimenti ARERA
	2.6 Tempi di pagamento	2.6.1 Monitoraggio dei tempi dei pagamenti ai fini del rispetto della normativa vigente. Controllo e bonifica dati Piattaforma di Certificazione dei Crediti
	2.7 Verifica residui attivi	2.7.1 Monitoraggio della riscossione delle entrate con attività di impulso e controllo del recupero delle risorse accertate
	2.8 Controllo e monitoraggio della spesa	2.8.1 Gestione imprenditoriale delle risorse finanziarie comunali - aggiornamento piani di ammortamento relativi ai nuovi contratti di mutuo sottoscritti
		2.8.2 Gestione imprenditoriale delle risorse finanziarie comunali - analisi condizioni di attivazione nuovo indebitamento
2.9 Mutui	2.9.1 Indebitamento – estinzione anticipata di mutui	
3. Ambiente, territorio, sviluppo urbanistico, mobilità e valorizzazione delle frazioni	3.1 Promuovere lo sviluppo economico e il benessere sociale nel territorio	3.1.1 Rigenerazione urbana. Processi di pianificazione urbanistica
		3.1.2 Stesura del Piano Triennale delle Opere Pubbliche in funzione delle esigenze di sviluppo della città, anche in attuazione del PUT, e delle necessità di manutenzione straordinaria e ammodernamento che si presentano
		3.1.3 Organizzazione e gestione della Fiera del Rosario
		3.1.4 Valorizzazione e rifunzionalizzazione delle aree comunali
		3.1.5 Autorizzazione allo svolgimento di eventi negli spazi pubblici
		3.1.6 Controllo e gestione delle attività commerciali in sede fissa
		3.1.7 Controllo e gestione delle attività itineranti (mercato settimanale)
		3.1.8 Concessione di utilizzo di spazi di uso pubblico
	3.2.2 Riutilizzo discarica	

	3.2 Orientare lo sviluppo nella direzione della sostenibilità e rendere San Donà di Piave una città green, resiliente e innovativa	3.2.3 Progettazione e promozione di percorsi ciclopedonali
	3.3 Potenziare e modernizzare la rete viabilistica	3.3.1 Interventi di manutenzione straordinaria strade comunali previsti in POP 2025-2027 3.3.2 Interventi di manutenzione straordinaria percorsi ciclopedonali previsti in POP 2025-2027
	3.4 Promuovere forme associative e di collaborazione tra i comuni del sandonatese	3.4.1 Realizzare gestioni associate intercomunali dei servizi pubblici
	3.5 Riqualificazione del tessuto urbanistico della Città	3.5.1 Redazione della Variante al PI
		3.5.2 Attuazione delle varianti puntuali richieste da privati e considerate di interesse pubblico dalla Giunta
		3.5.3 Attuazione di quanto previsto nel PI attraverso il rilascio di Permessi di Costruire e l'istruttoria degli altri procedimenti di materia edilizia
		3.5.4 Controllo delle edificazioni nel territorio, in accordo con la Polizia Locale, attraverso sopralluoghi e verifiche di eventuali abusi
		3.5.5 Aggiornamento degli strumenti urbanistici in base alle necessità che emergono ed alle modifiche normative
		3.5.6 Attuazione dei Piani Urbanistici Attuativi e dei Piani Norma
		3.5.7 Sviluppo del Sistema Informativo Territoriale, quale strumento di condivisione dei dati e di informazione interna ed esterna
	3.6 Le frazioni al centro di un progetto di valorizzazione: esse sono parte integrante della Città e contribuiscono a costituirne la storia, la tradizione, il tessuto sociale ed economico	3.6.1 Attività di sostegno allestiti eventi culturali e sportivi 3.6.2 Incontri periodici nelle frazioni 3.6.3 Collaborazione attiva con le parrocchie anche con incontri periodici con i parroci
4. Economia, lavoro e sviluppo economico	4.1 Valorizzare le imprese locali per una città del futuro	4.1.1 Migliorare le relazioni tra utenti, progettisti e uffici
	4.2 Creare sinergie con le attività produttive	4.2.1 Attivazione di un tavolo tecnico con le attività industriali, artigianali e commerciali 4.2.2 Realizzare la mappatura delle opportunità insediative di San Donà di Piave, per censire i

		capannoni vuoti e per richiedere finanziamenti legati al recupero e riutilizzo di capannoni sfitti
	4.3 Attrazione di nuovi investimenti produttivi (anche esteri) tramite la valorizzazione delle aree più vocate in tal senso	4.3.1 Autorizzazione di nuove strutture di vendita in relazione alla normativa vigente in materia
	4.4 Sviluppo di una strategia di marketing territoriale attraverso il coinvolgimento delle associazioni di categoria del territorio	4.4.1 Potenziamento attività "Distretto del commercio"
	4.5 Supporto al commercio attraverso la promozione della digitalizzazione, la semplificazione degli adempimenti e la promozione di una politica fiscale attenta	4.5.1 Attivazione di vantaggi economici per l'avvio di nuovi esercizi comunali, contrastando i negozi sfitti
	4.6 Distretto del Commercio: prosecuzione attività	4.6.1 Distretto del Commercio: supporto alle Associazioni di categoria
	4.7 Valorizzazione in chiave turistica San Donà di Piave	4.7.1 Sostegno di iniziative di promozione turistica promosse nel territorio
		4.7.2 Organizzazione e gestione della Fiera del Rosario
		4.7.3 Allestimento manifestazioni a richiamo turistico nel territorio
	4.8 Farmacia comunale	4.8.1 Farmacia comunale: allestimento nuova sede
		4.8.2 Ampliamento per potenziamento servizi proposti
		4.8.3 Razionalizzazione procedimenti di approvvigionamento di beni farmaceutici
5. Cultura, eventi e politiche giovanili	5.1 Cultura come valore formativo e per lo sviluppo della società	5.1.1 Programmazione della stagione artistica del Teatro Metropolitan Astra
		5.1.2 Gestione del Teatro Metropolitan Astra
		5.1.3 Gestione e programmazione degli spazi museali e culturali comunali
	5.2 San Donà di Piave centro attrattivo del Veneto Orientale	5.2.1 Gestione e programmazione delle attività del Museo della Bonifica
		5.2.2 Gestione del Centro Culturale L. Da Vinci
	5.3 L'Amministrazione dalla parte dei giovani	5.3.1 Supportare i giovani e le loro idee mediante creazione di idoneo spazio aggregativo
		5.3.2 Promuovere progetti innovativi tra giovani
	5.4.1 Predisposizione della attività culturali della Biblioteca Civica e della Biblioteca dei Ragazzi	

		5.4.2 Organizzazione ed attuazione delle proposte culturali all'aperto durante tutto l'anno rivolte sia ad un pubblico adulto sia ai ragazzi sia ai bambini
	5.4 Creazione di eventi e manifestazioni di qualità ai fini di animazione del territorio	5.4.3 Creazione di eventi e manifestazioni di qualità ai fini dell'animazione del territorio
		5.4.4 Promozione di mercati tematici
6. Politiche sociali, scuola, salute e sport	6.1 Sostenere la natalità	6.1.1 Realizzazione asilo nido comunale
		6.1.2 Sostegno attività delle scuole pubbliche e paritarie
		6.1.3 Sorveglianza dei parchi e zone verdi, a misura di bambino
	6.2 Sostenere la genitorialità	6.2.1 Attività di sostegno nei confronti dei genitori nelle varie fasi di crescita del figlio
	6.3 Sostenere la coppia	6.3.1 Attività di sostegno nei confronti del ruolo della famiglia del futuro
	6.4 Incentivare le buone relazioni abitando la Città	6.4.1 Promozione di occasioni di socialità e di cultura rendendo fruibili spazi verdi, frazioni e quartieri
	6.5 Sostenere la famiglia del futuro	6.5.1 Progetto "Family Audit" e "Comune amico della famiglia"
		6.5.2 Progetto Sportello Famiglia
		6.5.3 Sostegno attività della cabina di regia sulle politiche scolastiche ed educative, potenziando il supporto alle famiglie a scuola
	6.6 L'Italia è una repubblica democratica fondata sul lavoro	6.6.1 Progetti di reddito di inclusione RIA
		6.6.2 Rafforzare l'attività di orientamento allo studio e al lavoro
		6.6.3 Sostegno attività di formazione per addetti ai servizi alla persona
	6.7 Senza focolare domestico non c'è famiglia	6.7.1 Progetto "Abitare Sociale"
		6.7.2 Riquilibrare e valorizzare il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica (infrastrutturale con LL.PP)
	6.8 Tutti abbiamo diverse abilità e diverse fragilità	6.8.1 Progetto di eliminazione delle barriere architettoniche
		6.8.2 Continuare a promuovere la figura dell'amministratore di sostegno

	6.9 La storia passa attraverso le generazioni	6.9.2 Promuovere l'accoglienza dei minori a rischio di marginalità in tutti gli ambiti sociali
		6.9.3 Sostenere i progetti città amica delle persone con demenza
		6.9.4 Indirizzi sulle attività di potenziamento del patrimonio abitativo
	6.10 Immigrazione tra integrazione e inclusione	6.10.1 Rafforzare gli strumenti di accompagnamento degli stranieri regolari residenti
		6.10.2 Favorire l'integrazione e l'inclusione, anche mediante percorsi professionalizzanti e di inserimento al lavoro
	6.11 Favorire i valori della solidarietà, dell'inclusione e della condanna di ogni violenza	6.11.1 Incentivare lo sviluppo e il consolidamento di iniziative e progetti di solidarietà sociale
		6.11.2 Sostenere progetti positivi che coinvolgano associazioni e privati riguardo alla violenza domestica e di genere
	6.12 Salute e stili di vita	6.12.1 Sostenere e coordinare, insieme a Ulss4, percorsi informativi e culturali riguardo salute e prevenzione
	6.13 San Donà di Piave Città dello Sport: interventi per sviluppare lo sport	6.13.1 Riqualificazione impianti sportivi
		6.13.2 Iniziative per la promozione e diffusione dell'attività sportiva in Città e nelle frazioni
		6.13.3 Promozione la visibilità in ambito sportivo a livello nazionale e internazionale
		6.13.4 Valorizzare le eccellenze sportive del territorio
		6.13.5 Potenziare le politiche sportive in ambito sociale, promuovendo la pratica sportiva per persone di ogni età e condizione
	6.14 Il lavoro nobilita l'uomo	6.14.1 Sostegno attività di lotta contro la dispersione scolastica
	6.15 Educare per preservare	6.15.1 Progetti di formazione scolastica con la finalità volta alla creazione di persone consapevoli dei rischi della strada
6.15.2 Rafforzare il percorso di consapevolezza di sé stessi		
6.15.3 Indirizzare i ragazzi al rispetto dell'ambiente e alla sostenibilità dello stesso		
6.15.4 Rendere consapevoli i giovani dell'importanza del rispetto reciproco		

		6.15.5 Incentivare attività extra curricolari
		6.15.6 Sostenere le famiglie con agevolazioni in ambito scolastico
		6.15.7 Potenziare progetti didattici
	6.16 L'integrazione sociale come metodo di socializzazione: siamo sempre lo straniero di qualcun altro	6.16.1 Integrare maggiormente i ragazzi con disabilità nel territorio
7. Legalità, sicurezza e polizia locale	7.1 Strade Sicure: realizzazione interventi infrastrutturali e servizi di controllo per migliorare la rete stradale e garantire il rispetto del Codice della Strada	7.1.1 Garanzia della sicurezza di strade, piste ciclabili e marciapiedi
		7.1.2 Sicurezza nelle aree degli istituti scolastici
		7.1.3 Aggiornamento e attuazione del PUT
		7.1.4 Introduzione di nuove misure per rafforzare la sicurezza stradale in ambito extra-urbano
	7.2 Sicurezza urbana: migliorare la vivibilità della Città e delle frazioni garantendo interventi volti ad aumentare la percezione di sicurezza	7.2.1 Potenziamento dei sistemi elettronici di controllo e segnalazione
		7.2.2 Salvaguardia del decoro urbano
	7.3 Polizia ambientale, commerciale, edilizia e veterinaria	7.3.1 Lotta al commercio abusivo
		7.3.2 Lotta all'abusivismo edilizio
		7.3.3 Contrasto all'abbandono di rifiuti, salvaguardia dell'ambiente
	7.4 Gestione del Gruppo Operativo Volontari di Protezione Civile Comunale	7.4.1 Potenziare la dotazione tecnologica della Protezione Civile
		7.4.2 Aggiornamento piano comunale di protezione civile e continua formazione del personale e informazione della cittadinanza

Performance

Nella presente sottosezione sono riportati ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 gli obiettivi gestionali di performance dell'ente, programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente (2.1 Valore pubblico) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 19/12/2024.

In base al sistema di valutazione della performance approvato dall'Ente con D.G.C. n. 137 del 31/08/2021, gli obiettivi si distinguono per tipologia in strutturali (i quali descrivono il livello di efficienza e/o efficacia atteso per le attività già a regime) e progettuali (aventi una natura assimilabile a un lavoro di progetto, dove siano necessarie le fasi di progettazione, implementazione, verifica del risultato, messa in opera di interventi correttivi).

Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 6 del 09/01/2025.

Di seguito di riporta l'elenco degli obiettivi di performance riferiti all'annualità 2025, distinguendo tra obiettivi trasversali a tutti i settori e obiettivi suddivisi per settore.

Obiettivi trasversali	
1	Formazione in materia di anticorruzione ed etica pubblica
2	Attuazione misure anticorruzione e trasparenza
3	Attuazione progetti correlati a fondi PNRR e PNC (per i Settori coinvolti)

Obiettivi trasversali per tutti i Dirigenti

Riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'articolo 4-bis comma 2 del decreto-legge 13/2023 convertito, con modificazioni, dalla legge 41/2023 (per i Dirigenti responsabili dei pagamenti di fatture commerciali)

L'articolo 4-bis comma 2 del decreto legge 13/2023 prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Pertanto, l'Amministrazione comunale di San Donà di Piave ha provveduto ad assegnare ai Dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente uno specifico obiettivo per l'anno 2025 di rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni. A tal fine i target da rispettare sono di:

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

Conseguimento del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40 (Direttiva del Ministro Zangrillo – 14 gennaio 2025)

Con la Direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 gennaio 2025 quale obiettivo di performance di ciascun dirigente è prevista "la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento

dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno".¹ Si rimanda al paragrafo "Formazione del personale" della sezione 3 del presente PIAO per approfondimenti.

Settore	Servizio	Obiettivo di PEG	Valore ai fini delle performance	Tipologia	Fase
1 AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.1 SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	1.1.1 Attività di assistenza agli organi collegiali e attività amministrativa del settore	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		1.1.2 Nuovo regolamento per il funzionamento degli organi di partecipazione	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.1 Esame della normativa in materia e confronto anche con altri regolamenti vigenti in altri Enti
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.2 Predisposizione bozza di regolamento e valutazione condivisa con la Giunta Comunale
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.3 Avvio iter per approvazione consiliare (commissione, ecc.)
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.4 Approvazione consiliare ed entrata in vigore
		1.1.3 Nuovo regolamento per la disciplina e lo svolgimento della consultazione popolare "Referendum"	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.3.1 Esame della normativa di settore e confronto con altri regolamenti vigenti in altri Enti
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.3.2 Predisposizione bozza di regolamento e valutazione condivisa con la Giunta Comunale

¹ Pag. 1 Direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"

			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.3.3 Avvio iter per approvazione consiliare (commissione, ecc.)
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.3.4 Approvazione consiliare
		1.1.4 Nuovo regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.4.1 Esame del testo attuale e della normativa di settore
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.4.2 Revisione testo regolamento e predisposizione bozza condivisa con la Giunta Comunale
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.4.3 Avvio iter per approvazione consiliare
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.4.4 Approvazione consiliare
		1.1.5 Sostenere il Consiglio Comunale dei Ragazzi	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.5.1 Attività di supporto alla gestione del servizio attuata dalla competente struttura "politiche giovanili"
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.5.2 Collaborazione alla gestione delle "elezioni" per il rinnovo dell'organismo CCR
		1.1.6 Modifica Regolamento del Consiglio Comunale	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.1.6.1 Esame della normativa in materia
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.1.6.2 Predisposizione bozza di modifica regolamento

			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.1.6.3 Avvio iter per approvazione consiliare (commissione, etc.)	
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.1.6.4 Approvazione consiliare	
	1.2 PROTOCOLLO	1.2.1 Gestione flussi documentali	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE		
	1.3 CONTRATTI, CONVENZIONI - AFFARI LEGALI E ASSICURATIVI	1.3.1 Contratti e convenzioni - Affari legali e assicurativi	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE		
	1.4 SERVIZI DEMOGRAFICI	1.4.1 Anagrafe	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE		
		1.4.2 Stato Civile	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE		
		1.4.3 Elettorale - Leva - Gestione amministrativa Cimiteri e Polizia mortuaria	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE		
		1.4.4 Procedura di gara, di rilievo comunitario, per l'affidamento della gestione dei servizi cimiteriali		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.4.1 Analisi del contesto e definizione della procedura da porre in essere
				105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.4.2 Predisposizione della documentazione di gara
				105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.4.3 Confronti con SUA-VE e gestione della procedura di affidamento
				105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.4.4 Affidamento e stipula contrattuale

	1.4.5 Revisione piano collocazione bacheche per annunci funebri	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.5.1 Analisi del contesto, verifica ed esame delle criticità
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.5.2 Eventuale revisione del piano attuale
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.5.3 Eventuale implementazione dei luoghi e delle dotazioni in coerenza della revisione del piano
	1.4.6 Definizione di uno spazio per sepolture dedicato a cittadini di religione islamica	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.6.1 Analisi normativa di settore e definizione delle possibili attività da porre in essere
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.6.2 Individuazione area
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.6.3 Acquisizione pareri e autorizzazioni da parte degli Enti interessati
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.6.4 Iter approvazione modifica Piano Regolatore Cimiteriale
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.6.5 Iter approvazione modifica Regolamento Comunale Polizia Mortuaria e definizione costi e tariffe di contribuzione connesse

			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.4.6.6 Eventuale stipula di convenzioni con Associazioni di cittadini di religione islamica
		1.4.7 Verifiche e controlli amministrativi su affidatari ceneri	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.7.1 Effettuazione verifiche su posizioni registrate
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.7.2 Aggiornamento con eventuali regolarizzazioni dati affidatari ceneri
		1.4.8 Controllo comunicazione di dimora abituale cittadini stranieri	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.8.1 Estrazione omesse comunicazioni di rinnovo e invio avvisi
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.8.2 Registrazione documenti di soggiorno pervenuti
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.8.3 Gestione eventuali procedimenti di cancellazione anagrafica
	1.5 MESSI NOTIFICAZIONI	1.5.1 Accertamenti anagrafici e altre attività	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	1.6 PORTINERIA	1.6.1 Servizio di accesso - aperture sede municipale extra orario (riunioni, udienze, matrimoni)	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	1.7 SPORTELLI DI PROSSIMITÀ - SERVIZI ALLA GIUSTIZIA	1.7.1 Ufficio del Giudice di Pace	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
2 RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	2.1 PERSONALE	2.1.1 Gestione economica e giuridica del personale dipendente. Istituti trattamento accessorio.	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	2.1.1.1 Costituzione del fondo per il trattamento accessorio

			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	2.1.1.2 Accordo economico annuale
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	2.1.1.3 Istituti trattamento accessorio
		2.1.2 Conto annuale 2024 e adempimenti fiscali	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.2.1 CU personale dipendente
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.2.2 Conto annuale 2024
		2.1.3 Piano triennale fabbisogno del personale. Applicazione valore soglia DM 17/03/2020	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.3.1 PTFP 2025/2027
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.3.2 Aggiornamento PTFP 2025/2027
		2.1.4 Welfare contrattuale. Legge 30/12/2024 n. 207, art. 1, commi 124-125	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.4.1 Ricognizione della normativa vigente
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.4.2 Inserimento delle misure di welfare nel CCI - parte economica
		2.1.5 Accesso al collocamento a riposo del personale dipendente	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
		2.1.6 Disciplina del buono pasto	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
		2.1.7 Disciplina utilizzo del mezzo proprio di trasporto per ragioni di servizio	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.7.1 Ricognizione della normativa vigente
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.7.2 Bozza di Regolamento
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.7.3 Stesura definitiva del Regolamento pronta

					per l'adozione conseguente
		2.1.8 Attivazione progressioni economiche all'interno dell'area	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.8.1 Attivazione progressioni economiche all'interno dell'area
		2.1.9 Personale dirigente. Contratto collettivo integrativo. Parte normativa	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.9.1 Contratto collettivo integrativo 2024-2026
	2.2 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	2.2.1 Approvvigionamento di beni e servizi	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		2.2.2 Progetto di acquisizione unitaria del vestiario di servizio del personale	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.2.2.1 Acquisto unitario del vestiario previa ricognizione delle esigenze del personale
		2.2.3 Soggetto aggregatore Vicenza. Convenzione servizi di pulizia.	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.2.3.1 Procedura di affidamento del servizio.
	2.3 BILANCIO	2.3.1 Bilancio di previsione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		2.3.2 Rendiconto di gestione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		2.3.3 Controlli sulla finanza pubblica. Legge 30/12/2024, n. 207 art. 1, commi 788-790	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
		2.3.4 Controlli sulla finanza pubblica. Legge 30/12/2024, n. 207 art. 1, commi 785 e 792	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
		2.3.5 Controlli sulla finanza pubblica. Legge 30/12/2024, n. 207 art. 1, commi 753-754	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	

		2.3.6 Tesoreria Unica Legge 720/1984	102 - Spiccato gradi di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
		2.3.7 Piano annuale dei flussi di cassa	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
		2.3.8 Regolamento di contabilità	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.8.1 Ricognizione normativa vigente
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.8.2 Bozza di Regolamento con aggiornamenti normativi
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.8.3 Stesura definitiva dell'aggiornamento al Regolamento pronta per l'adozione finale
		2.3.9 Allineamento piattaforma crediti commerciali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
	2.4 TRIBUTI	2.4.1 Aggiornamento banca dati tributaria	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		2.4.2 Potenziamento riscossione degli Enti locali. Attività di accertamento tributaria	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.2.1 Ricognizione della disciplina vigente
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.2.2 Adeguamento regolamentare L. 30/12/2024, n. 207 art. 1 comma 779
		2.4.3 Aggiornamento Regolamento CUP	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.3.1 Ricognizione normativa vigente
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.3.2 Adeguamento regolamentare L. 30/12/2024 n. 207 art. 1 comma 757

		2.4.4 Adeguamento Regolamento TARIP	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.4.1 Adeguamento regolamentare Tariffa dei rifiuti a corrispettivo
		2.4.5 Aggiornamento banca dati lampade votive	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
		2.4.6 TARIP e PEF ciclo dei rifiuti anno 2025	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.6.1 PEF ciclo dei rifiuti 2025
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.6.2 Tariffe TARIP 2025
	2.5 CONTROLLO DI GESTIONE	2.5.1 Controllo di gestione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	2.5.1.1 Referto controllo di gestione annualità 2024
	2.6 PARTECIPATE E ENTI ESTERNI	2.6.1 Società partecipate	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.7 FARMACIA COMUNALE	2.7.1 Farmacia 1	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		2.7.2 Approvvigionamento di farmaci e parafarmaci	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.7.3.1 Gara pluriennale affidamento servizi di fornitura e consegna di farmaci
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.7.3.2 Attività di monitoraggio servizio
		2.7.3 Approvvigionamento di farmaci e parafarmaci	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.7.4.1 Gara pluriennale affidamento servizi di fornitura e consegna di parafarmaci
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.7.4.2 Attività di monitoraggio del servizio

		2.7.4 Approvvigionamento di farmaci e parafarmaci	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.7.5.1 Affidamenti di prodotti farmaceutici a società farmaceutiche
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.7.5.2 Attività di monitoraggio dell'affidamento
3 ISTRUZIONE, INCLUSIONE E BENESSERE SOCIALE	3.1 INCLUSIONE SOCIALE	3.1.1 Area famiglia/minori interventi di presa in carico - prevenzione e sostegno genitorialità	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		3.1.2 Area adulti/povertà/immigrazione - casellario assistenza - gestione segretariato sociale	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		3.1.3 PNRR Missione 5 Inclusione e coesione - Progetto linea 1.1.1 "Pippi" - Progetto linea 1.1.4 "Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del burn out"	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.3.1 Monitoraggio progetto
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.3.2 Partecipazione equipe territoriali
		3.1.4 Potenziamento servizi per minori 0 - 3 anni	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.4.1 individuazione modalità utilizzo dei fondi ministeriali asilo nido anno 2025
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.4.2 Scelta tipologia di intervento e predisposizione atti
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.4.3 Espletamento procedura per incarico servizio psicologico
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.4.4 Monitoraggio e partecipazione piano di zona area materno-infantile
		3.1.5 Progetto SAI	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.5.1 Espletamento gara e affidamento servizio

			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.5.2 presa in carico progettualità
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.5.3 adempimenti e rendicontazioni ministeriali
		3.1.6 Intesa famiglia e comunità educante	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.6.1 Organizzazione incontri con soggetti di ogni categoria coinvolti
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.6.2 Stesura patto di collaborazione
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.6.3 incontri con figure pedagogiche rivolte ai ragazzi, ai genitori e alla cittadinanza
	3.2 SERVIZI SOCIO-SANITARI INTEGRATI	3.2.1 Interventi a favore di anziani e disabili	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		3.2.2 PNRR Missione 5 Componente 2 - Inclusione sociale e Coesione. Progetto Linea 1.1.2. Autonomia anziani non autosufficienti	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.2.2.1 Incontri di equipe
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.2.2.2 attivazione servizi
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.2.2.3 monitoraggio progetti
		3.2.3 "Vai al mare". Progetto svolto in collaborazione con soggetti del terzo settore e con comuni limitrofi	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.3.1 Individuazione Enti e soggetti coinvolti
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.3.2 Stipula accordo
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.3.3 Monitoraggio andamento progetto
	3.3 SOCIAL HOUSING	3.3.1 Servizio politiche abitative	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	

		3.3.2 Abitare sociale	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.3.2.1 Espletamento gara e affidamento servizio	
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.3.2.2 monitoraggio andamento progetto	
		3.3.3 PNRR Missione 5 componente 2 - Inclusione e Coesione linea 1.3 housing temporaneo e stazioni di posta di persone senza fissa dimora	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.3.3.1 Monitoraggio progetto	
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.3.3.2 Partecipazione equipe territoriali	
		3.4 POLITICHE GIOVANILI	3.4.1 Ripianificazione piano politiche giovanili	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.4.1.1 Promuovere e coordinare incontri con altri soggetti
				104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.4.1.2 Affidamento servizio (predisposizione capitolato e atti necessari)
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento			PROGETTUALE	3.4.1.3 Avvio attività indicate nel progetto approvato dalla Regione	
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento			PROGETTUALE	3.4.1.4 Verifiche in itinere delle progettualità avviate	
	3.4.2 Interventi di prevenzione disagio giovanile e riapertura centro giovani		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.4.2.1 riapertura centro giovani e attività previste da capitolato d'appalto	
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.4.2.2 avvio attività CCR e consulta giovani	
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.4.2.3 promozione incontri formativi	
	3.5 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	3.5.1 Pubblica Istruzione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE		

		3.5.2 Iniziative estive per minori 2025	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.2.1 predisposizione atti
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.2.2 individuazione soggetti
		3.5.3 Family audit, sportello famiglia e comune amico della famiglia	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.3.1 individuazione e realizzazione obiettivi progetto Family audit anno 2025 a seguito conferma certificazione
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.3.2 Monitoraggio progetto Family Audit
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.3.3 realizzazione iniziative in accordo con i comuni di Noventa di Piave, Musile di Piave e Fossalta di Piave nell'ambito del percorso "Comune Amico della Famiglia"
		3.5.4 Servizio pre scuola - attraversamenti pedonali	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.4.1 Individuazione procedura per l'affidamento del servizio
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.4.2 Predisposizione procedura e atti affidamento servizio
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.5.4.3 Monitoraggio e verifica corretta gestione del servizio
		3.5.5 Progetto "Pet therapy" nelle scuole	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.5.1 Condivisione progetto con gli istituti comprensivi

			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.5.2 Individuazione soggetto del terzo settore
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.5.3 Predisposizione atti
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.5.5.4 Avvio progetto
4 SVILUPPO URBANO, ECONOMICO E CULTURALE	4.1 PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	4.1.1 Gestione dei piani urbanistici attuativi	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		4.1.2 Adozione Variante al PI	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.1.2.1 Analisi e catalogazione delle istanze pervenute
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.1.2.2 Predisposizione di una prima bozza di elaborati di variante in relazione agli indirizzi emersi dall'analisi delle istanze
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.1.2.3 Redazione della proposta finale da esaminare con la Giunta per la successiva adozione da parte del Consiglio.
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.1.2.4 Predisposizione della Delibera di CC e relativi allegati per la Commissione Consiliare e la successiva adozione in Consiglio

	4.2 SPORTELLO UNICO EDILIZIA	4.2.1 Rilascio e controllo atti Sportello Unico Edilizia	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		4.2.2 Revisione dei procedimenti informatici nel portale SUE	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.2.1 Verifica dei procedimenti attualmente attivi e disponibili nel portale
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.2.2 Analisi dei procedimenti trasversali con altri uffici e settori del Comune, al fine di una loro possibile implementazione nel sistema.
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.2.3 Analisi dei costi e finanziamenti disponibili finalizzati all'implementazione dei procedimenti individuati in base alle risorse disponibili
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.2.4 Collaudo e validazione dei procedimenti inseriti
	4.3 SUAP - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	4.3.1 Commercio	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		4.3.3 Aggiornamento Mercato "Fiera del Rosario"	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.3.1 Definizione dei posteggi concessionati da spostare con nuova localizzazione e di quelli non concessionati da sopprimere o spostare.

			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.3.2 Predisposizione delle graduatorie di anzianità dei concessionari oggetto di spostamento.
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.3.3 Predisposizione ed approvazione degli atti per la modifica dei posteggi del mercato straordinario.
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.3.4 Convocazione ed assegnazione dei posteggi ai concessionari oggetto di spostamento.
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.3.5 Rilascio nuove concessioni conseguenti agli spostamenti effettuati
		4.3.4 Attivazione gestionale per le pratiche del SUAP attraverso lo sportello "Impresa in un giorno"	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.4.1 Configurazione del software per la tipologia del Comune per le attività commerciali in sede fissa e in sede pubblica itinerante (con esclusione della Fiera del Rosario).
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.4.2 Implementazione dei dati disponibili negli archivi del Comune per le varie attività

					(con esclusione della Fiera del Rosario)
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.4.3 Acquisizione automatizzata delle pratiche da portale "Impresa in un giorno"
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.4.4 Attivazione operativa del sistema (con esclusione della Fiera del Rosario)
	4.4 SPORTELLINO UNICO EVENTI	4.4.1 Promozione turistica della città attraverso l'effettuazione di eventi a prevalente natura enogastronomica	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.4.1.1 Redazione e pubblicazione di avviso atto a ricevere le manifestazioni di interesse e le caratteristiche e tempistiche degli eventi proposti
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.4.1.2 Redazione dell'elenco delle manifestazioni proposte, con le relative caratteristiche tipologiche, tempistiche e costi eventuali per l'Amministrazione
			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.4.1.3 Predisposizione degli atti per l'esame della Giunta Comunale al fine di definire il calendario delle manifestazioni per l'anno 2025

			103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.4.1.4 Comunicazione agli organizzatori proponenti di quali siano stati gli veneti selezionati e quali non selezionati, al fine di procedere con l'organizzazione operativa degli stessi secondo le tempistiche indicate nel calendario
4.5 I.C.T. (TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE)	4.5.2 Obiettivi PNRR 1.2 e 1.4.1 - Completamento	4.5.1 Rete e server	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.5.2.1 Definizione operativa del completamento delle fasi di migrazione completa in cloud e organizzazione del nuovo sito istituzionale
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.5.2.2 Coordinamento con gli uffici per l'attuazione dei procedimenti
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.5.2.3 Attuazione di tutti gli interventi ed ultimazione dei lavori con relativa certificazione
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.5.2.4 Trasmissione della documentazione al Ministero per l'erogazione del finanziamento

	4.6 SVILUPPO CULTURALE	4.6.1 Utenti, attività promozione della lettura e trattamento materiale bibliografico	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		4.6.2 Attività didattica, servizi museali, promozione e gestione patrimonio librario e archivistico	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		4.6.3 Spazi espositivi e attività culturali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		4.6.4 CENTENARIO EDIFICAZIONE E INTITOLAZIONE DEL DUOMO "S. MARIA DELLE GRAZIE"	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.4.1 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO INIZIATIVE
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.4.2 REALIZZAZIONE INIZIATIVE
		4.6.5 RASSEGNA "SERE D'ESTATE AL MUB 2025"	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.5.1 IDEAZIONE, PROGRAMMAZIONE EVENTI
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.5.2 REALIZZAZIONE EVENTI
		4.6.6 ATTIVITA' DI PROMOZIONE DI LETTURA E SCRITTURA RIVOLTE SIA AD UN PUBBLICO ADULTO CHE PER BAMBINI	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.6.1 PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE ATTIVITA'
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.6.2 REALIZZAZIONE INIZIATIVE
5 PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE, INFRASTRUTTURE E RETI TECNOLOGICHE	5.1 VIABILITÀ E MOBILITÀ URBANA	5.1.1 Manutenzione ordinaria strade	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		5.1.2 Percorsi ecosostenibili - Ufficio Bici	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.2.1 Aggiornamento mappatura percorsi ciclopedonali per

					inoltro dati a "Comuni ciclabili"
			104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.2.2 Rinnovo adesione all'iniziativa "Comuni ciclabili"
		5.1.3 Esecuzione lavori viabilità "Porta Nord"	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.1.3.1 Liquidazione quarto SAL
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.1.3.2 Fine Lavori
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.1.3.3 Procedure di esproprio: conclusione ditte 19-20
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.1.3.4 Presentazione, conto finale
	5.2 GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO E DEMANIO	5.2.1 Verde Pubblico	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		5.2.2 Riordino magazzini e aree scoperte al fine di creare nuovi spazi per immobile ex Liquigas		PROGETTUALE	5.2.2.1 Sistemazione aree esterne ex Liquigas
				PROGETTUALE	5.2.2.2 Sistemazione magazzini interni
		5.2.3 Allestimento nuova farmacia comunale		PROGETTUALE	5.2.3.1 Affidamento primo stralcio
				PROGETTUALE	5.2.3.2 Affidamento impianti
				PROGETTUALE	5.2.3.3 Inizio lavori
				PROGETTUALE	5.2.3.4 Consegna locali
		5.2.4 Progetto "Mille Alberi"		PROGETTUALE	5.2.4.1 Trattativa per fornitura e messa in dimora
				PROGETTUALE	5.2.4.2 Inizio lavori
				PROGETTUALE	5.2.4.3 Campagna promozionale e mediatica, targhe dedicate ai donatori

				PROGETTUALE	5.2.4.4 Pagamento affidamento per almeno il 70%
5.3 EDILIZIA PUBBLICA	5.3.1 Alienazione 3 alloggi Erp			PROGETTUALE	5.3.1.1 Pubblicazione Bando
				PROGETTUALE	5.3.1.2 Espletamento attività di gara e verifiche
				PROGETTUALE	5.3.1.3 Rogito
	5.3.2 Alienazione terreno edificabile Mussetta di Sopra - Lotti 278-279-280-281			PROGETTUALE	5.3.2.1 Redazione bando
				PROGETTUALE	5.3.2.2 Pubblicazione bando
				PROGETTUALE	5.3.2.3 Espletamento attività di gara e verifiche
				PROGETTUALE	5.3.2.4 Rogito
	5.4 SPORT E ATTIVITÀ RICREATIVE	5.4.1 Organizzazione manifestazioni	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento		STRUTTURALE
5.4.3 Evento "Sport in piazza"		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento		PROGETTUALE	5.4.3.1 Organizzazione evento con coinvolgimento società sportive
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento		PROGETTUALE	5.4.3.2 Ricerca sponsor
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento		PROGETTUALE	5.4.3.3 Verifica necessità e quantificazione spese
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento		PROGETTUALE	5.4.3.4 Organizzazione calendario attività
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento		PROGETTUALE	5.4.3.5 Affidamenti servizi e forniture vari in funzione delle risorse assegnate

			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.3.6 Gestione evento	
		5.4.4 Riqualificazione energetica e rifacimento dell'impianto di illuminazione del Campo da Rugby "Torresan" via Unità d'Italia		PROGETTUALE	5.4.4.1 Inizio lavori	
				PROGETTUALE	5.4.4.2 Fine Lavori	
				PROGETTUALE	5.4.4.3 Liquidazione	
		5.4.5 Realizzazione campo Multisport inclusivo presso parco Ronchi - Fossà		PROGETTUALE	5.4.5.1 Inizio lavori	
				PROGETTUALE	5.4.5.2 Fine lavori	
				PROGETTUALE	5.4.5.3 Liquidazione	
	5.5 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE	5.5.1 Opere pubbliche, sottoservizi, viabilità	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE		
		5.5.2 Progetto generale di mitigazione del rischio idraulico mediante interventi volti alla resilienza dei centri abitati - via Kennedy			PROGETTUALE	5.5.2.1 Aggiudicazione Lavori
					PROGETTUALE	5.5.2.2 Consegna Lavori
					PROGETTUALE	5.5.2.3 Pagamento di almeno il 30% delle opere
					PROGETTUALE	5.5.2.4 Fine Lavori
					PROGETTUALE	5.5.2.5 Pagamento di almeno il 70% delle opere
					PROGETTUALE	5.5.2.6 Collaudo Lavori
			5.5.3 Progetto generale di mitigazione del rischio idraulico mediante interventi volti alla resilienza dei centri abitati - via Sabbioni			PROGETTUALE
					PROGETTUALE	5.5.3.2 Consegna Lavori
					PROGETTUALE	5.5.3.3 Pagamento di almeno il 30% delle opere
					PROGETTUALE	5.5.3.4 Fine Lavori

				PROGETTUALE	5.5.3.5 Pagamento di almeno il 70% delle opere
				PROGETTUALE	5.5.3.6 Collaudo dei Lavori
		5.5.4 SISUS - Lavori di rifunzionalizzazione della palestra dell'ex. liceo Montale _ Moon-Tale:" Il racconto della luna_ Città della musica e delle parole"		PROGETTUALE	5.5.4.1 Approvazione del progetto
				PROGETTUALE	5.5.4.2 Richiesta bando
		5.5.5 Misura di mitigazione del piano di gestione del rischio alluvioni (P.G.R.A) denominata "Osservatorio dei cittadini"		PROGETTUALE	5.5.5.1 Aggiornamento piano di protezione
				PROGETTUALE	5.5.5.2 Aggiornamento messaggistica di allerta
				PROGETTUALE	5.5.5.3 Esercitazione
				PROGETTUALE	5.5.5.4 Formazione personale con ruolo di "soccorritore" all'utilizzo dei sistemi a supporto della gestione dell'emergenza sviluppati nell'ambito dell'osservatorio
				PROGETTUALE	5.5.5.5 Personalizzazione della piattaforma di gestione dell'emergenza
				PROGETTUALE	5.5.5.6 Coinvolgimento di cittadinanza e comunità locali
	5.6 TUTELA E IGIENE AMBIENTALE	5.6.1 Servizi legati all'ambiente	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	

	5.7 PROTEZIONE CIVILE	5.7.1 Protezione Civile	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
6 STAFF	6.1 STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	6.1.1 Gestione ufficio di staff del Segretario	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		6.1.2 Gestione adempimenti relativi alle pubblicazioni di bandi e inviti pubblici relativi alle diverse azioni della SISUS dell'Area Urbana "Basso Piave Urbano" - PR Veneto FESR 2021-2027, secondo il cronoprogramma trasmesso dalla Regione Veneto	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	6.1.2.1 Pubblicazione bandi inviti pubblici relativi all'azione 2.7.1
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	6.1.2.2 Pubblicazione bandi inviti pubblici relativi all'azione 5.1
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	6.1.2.3 Pubblicazione bandi inviti pubblici relativi all'azione 4.3.1
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	6.1.2.4 Pubblicazione bandi inviti pubblici relativi all'azione 2.8.2
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	6.1.2.5 Pubblicazione bandi inviti pubblici relativi all'azione 2.8.3
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	6.1.2.6 Pubblicazione bandi inviti pubblici relativi all'azione 2.8.4
			6.1.3 Unità di controllo interno tecnico-finanziario PNRR	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE
		106 - Altamente strategico		PROGETTUALE	6.1.3.2 Riunioni unità di controllo interno
		106 - Altamente strategico		PROGETTUALE	6.1.3.3 Compilazione check list di controllo e del report finale

		6.1.4 Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.4.1 Ricognizione quadro normativo vigente
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.4.2 Predisposizione di una proposta con acquisizione del parere preventivo dell'Organismo di Valutazione
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.4.3 Approvazione delle modifiche
		6.1.5 Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Donà di Piave	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.5.1 Ricognizione del quadro normativo vigente
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.5.2 Predisposizione di una proposta e consultazione pubblica
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.5.3 Adozione nuovo Codice di Comportamento
		6.1.6 EUI Peer Review	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.6.1 Submit application as functional Urban Area Basso Piave Urbano - Call Peer Review EUI
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.6.2 Partecipazione al Kick-off meeting con le altre CUR e i Peer Reviewers e predisposizione del Back Ground Paper e del PPT Summary di presentazione della strategia di sviluppo

					urbano sostenibile del Basso Piave
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.6.3 Organizzazione Peer Review event nell'area urbana basso piave nelle località di Jesolo e San Donà di Piave
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.1.6.4 Follow up predisposizione report back on the implementation of the final recommendations e partecipazione al webinar di follow up after the event
	6.2 STAFF DEL SINDACO	6.2.1 Gestione segreteria del Sindaco e degli Assessori	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		6.2.2 Gestione Ufficio Comunicazione istituzionale e rapporti con i media	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		6.2.3 Segreteria del Comitato organizzatore del Festival della Sostenibilità	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.3.1 Invio inviti a eventuali relatori e moderatori definiti dal Comitato
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.3.2 Supporto alla definizione del calendario del Festival e alla comunicazione dell'evento, partecipazione alle riunioni organizzative

			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.3.3 Gestione degli ospiti e supporto durante l'evento
		6.2.4 Progetto Mille Alberi – gestione della comunicazione relativa alle ricompense e della consegna di alcune di esse	101 - Discreto grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.4.1 Riunioni con il comitato organizzativo per definizione dei passi successivi del progetto e dell'incontro con cittadini che devono ricevere determinate ricompense (attestato inviato via mail, guida del Parco-Bosco Fellini inviata via mail, attestato consegnato dal Sindaco e semi di facelia consegnati dal Sindaco)
			101 - Discreto grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.4.2 Invio attestati, guida del Parco-Bosco Fellini, inviti a cittadini e aziende che devono ricevere le ricompense
				101 - Discreto grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE

			101 - Discreto grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.4.4 Organizzazione della ricompensa "Passeggiata tra i parchi con il Sindaco"		
		6.2.5 Predisposizione ed invio newsletter eventi	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.5.1 Predisposizione e invio newsletter con apposito programma riguardante gli eventi su indicazione degli amministratori		
	6.3 POLIZIA LOCALE	6.3.1 Attività sezione amministrativa	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE			
		6.3.2 Revisione ed approvazione regolamento di polizia urbana	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.3.2.1 Fase 01: previa opportuna valutazione, integrazione del testo regolamentare già presentato in giunta con le modifiche apportate da amministratori, uffici ed enti terzi		
					105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.3.2.2 Fase 02: presentazione in commissione consigliere
					105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.3.2.3 Fase 03: predisposizione delibera consigliere e presentazione in consiglio comunale per approvazione
		6.3.3 Integrazione dell'arma ad impulsi elettrici nella dotazione delle armi del Corpo di Polizia Locale e redazione di un nuovo regolamento sull'armamento	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.3.3.1 Fase 01: organizzazione formazione tecnica operativa, sanitaria e giuridica del		

		con abrogazione del regolamento vigente			personale incaricato all'utilizzo del taser
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.3.3.2 Fase 02: predisposizione atto per l'approvazione da parte del Sindaco del "manuale tecnico operativo per l'addestramento e la sperimentazione operativa" e sperimentazione per sei mesi dell'arma ad impulsi elettrici da parte della Polizia Locale
			105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.3.3.3 Fase 03: In caso di valutazione positiva, predisposizione bozza del nuovo "regolamento per la disciplina dell'armamento del Corpo della Polizia Locale di San Donà di Piave" per introdurre definitivamente l'a.i.e. nelle dotazioni del Corpo della Polizia Locale
		6.3.4 Digitalizzazione delle procedure di verbalizzazione dei preavvisi di sosta e dei verbali CdS (in collaborazione con ufficio ICT del comune)		PROGETTUALE	6.3.4.1 Fase 01: formazione tecnica operativa all'utilizzo del software e dell'hardware degli operatori di Polizia Locale

				PROGETTUALE	6.3.4.2 Fase 02: implementazione progressiva delle procedure digitalizzate dei processi di verbalizzazione delle violazioni alle norme CdS contestate in strada
		6.3.5 Inserimento dell'unità cinofila antidroga nei ruoli della Polizia Locale	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	6.3.5.1 Fase 01: individuazione del conduttore dell'animale
			106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	6.3.5.2 predisposizione degli atti amministrativi gestionali per l'unità cinofila antidroga

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Le Azioni Positive Triennio 2025-2027

Introduzione

L'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono le finalità volte alla "rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro".

Garantisce pertanto che l'accesso, il trattamento e le condizioni di lavoro siano improntate all'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Favorisce inoltre il benessere organizzativo del proprio personale con lo scopo di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica.

L'organizzazione interna dell'Ente può contare su una importante presenza femminile a dimostrazione che la promozione delle pari opportunità nel Comune di San Donà di Piave non rappresenta una semplice dichiarazione di intenti, ma un obiettivo conseguito.

È importante rilevare che sul piano gestionale è profusa una costante attenzione nella gestione di strumenti che promuovono le pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

Il presente piano rappresenta uno strumento ed un'occasione per rimuovere stereotipi indotti, anche solo da consuetudini, che possono essere incontrati nel percorso lavorativo delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro.

Questo strumento vuole avere la funzione di permettere la crescita dei propri dipendenti, dando la possibilità a tutti i lavoratori di svolgere le loro mansioni con impegno, entusiasmo e soprattutto senza particolari disagi dovuti a problemi ambientali e culturali presenti sul luogo di lavoro.

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

Il piano è articolato in due parti:

1. una prima parte costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, la quale, connotando stabilmente l'azione dell'Amministrazione comunale, si ritiene svincolata dalla scansione temporale triennale, propria del presente Piano;
2. una seconda parte, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici finalizzati a determinare benefici per la generalità dei dipendenti con una complessiva e generale ricaduta positiva sul benessere organizzativo negli ambienti di lavoro dell'Amministrazione comunale.

Fonti normative di riferimento

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

Analisi dati personale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 02/08/2022 è stata aggiornata la struttura organizzativa definendo il vigente organigramma ed il nuovo funzionigramma degli uffici dell'Ente.

Anche a seguito del rinnovo dell'Amministrazione Comunale, così come insediata con la proclamazione degli eletti in data 18.05.2023, si intende proseguire nel percorso di miglioramento del funzionamento della struttura comunale.

1. La struttura organizzativa

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

- Settore 1 – Amministrazione Generale

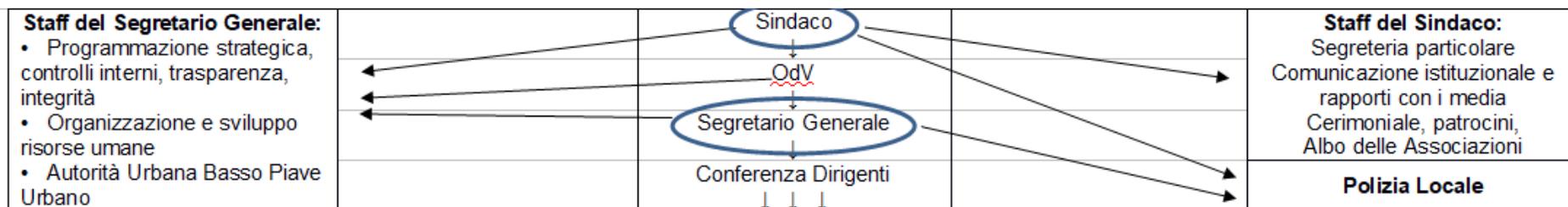
- Settore 2 – Risorse Economiche e Finanziarie
- Settore 3 – Istruzione, inclusione e Benessere Sociale
- Settore 4 – Sviluppo Urbano, Economico e Culturale
- Settore 5 – Patrimonio, Protezione Civile, Infrastrutture e Reti Tecnologiche

Servizi collocati fuori Settore:

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

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

La struttura organizzativa viene di seguito complessivamente rappresentata:



Settore 1 Amministrazione generale	Settore 2 Risorse Economiche e Finanziarie	Settore 3 Istruzione, inclusione e benessere sociale	Settore 4 Sviluppo urbano, economico e culturale	Settore 5 Patrimonio, protezione civile, infrastrutture e reti tecnologiche
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi amministrativi e ausiliari <ul style="list-style-type: none"> ○ Segreteria Organi Istituzionali ○ Protocollo e flussi documentali ○ Attività contrattuale, Affari legali e Rapporti Assicurativi ○ Notificazioni ○ Portineria • Servizi demografici <ul style="list-style-type: none"> ○ Stato civile ○ Anagrafe ○ Leva, Elettorale e Servizi cimiteriali • Servizi di Giustizia di Prossimità <ul style="list-style-type: none"> ○ Cancelleria del Giudice di Pace ○ Sportello Amministrazione di Sostegno 	<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria, bilancio, contabilità • Economato e provveditorato • Entrate tributarie • Controllo di gestione <i>Spending review</i> • Farmacie comunali 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Welfare</u> e inclusione sociale <ul style="list-style-type: none"> ○ famiglia, <u>genitorialità</u> e minori ○ adulti, povertà, immigrazione • Servizi socio-sanitari integrati e di assistenza per anziani e persone con disabilità • Abitare Sociale • Politiche giovanili • Istruzione e diritto allo studio • Programmazione e affari generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione urbanistica e territoriale • Sportello unico edilizia telematico • <u>I.C.T.</u> Tecnologie dell'informazione e comunicazione • Sportello unico attività produttive <ul style="list-style-type: none"> ○ Commercio ○ Artigianato ○ Agricoltura ○ Servizi alle Imprese ○ Marketing territoriale • Sportello Europa • Sportello unico eventi – Fiera • Rigenerazione della qualità urbana • Sviluppo culturale <ul style="list-style-type: none"> ○ Cultura e Teatro ○ Biblioteca ○ Musei 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione opere pubbliche; • Progettazione e direzione lavori opere pubbliche; • Tutela e igiene ambientale • Viabilità e mobilità urbana; • Gestione e manutenzione patrimonio e demanio; • Edilizia pubblica; • Ufficio espropri; • Servizi a rete; • Sport e attività ricreative; • Protezione civile; • <u>Safety e security</u>, eventi e manifestazioni in aree pubbliche; • Reti e sistemi infrastrutturali

La struttura organica, così come risultante dal Piano Triennale del fabbisogno del Personale, risulta ora composta da n. 179 dipendenti in servizio al 31.12.2024.

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

In data 30.12.2024 è stato sottoscritto definitivamente il CCI – parte economica – personale non dirigente per l'anno 2024.

Dal punto di vista tecnico-operativo le assunzioni di personale finalizzate a soddisfare le esigenze collegate all'esercizio delle funzioni dell'Amministrazione Comunale sono previste nel Piano Triennale del fabbisogno del Personale, fermo restando il rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

Personale in servizio al 31.12.2024		Numero
Personale Dirigente		4
Dirigente a tempo Determinato		0
Personale non Dirigente		174
Personale non dirigente a tempo determinato		1
Totale		179
Profilo Professionale		Personale dipendente al 31/12/2024
Dirigente amministrativo contabile		2
Dirigente tecnico		2
Totale personale dirigenziale		4
Funzionario servizi tecnici		7
Assistente sociale		8
Funzionario servizi amministrativo-contabili		15
Funzionario servizi informatici		1
Specialista di vigilanza		4
Specialista della comunicazione		0
Funzionario servizi bibliotecari-museali		1

Conservatore museo civico	1
Funzionario farmacista	3
Totale personale area funzionari ed elevate qualificazioni	40
Istruttore servizi informatici	2
Istruttore servizi amministrativo-contabili	49
Istruttore servizi bibliotecari-museali	5
Agente di polizia municipale	24
Istruttore servizi tecnici	15
Totale personale area istruttori	95
Operatore socio-sanitario	3
Collaboratore tecnico-manutentivo	18
Collaboratore amministrativo	0
Collaboratore servizi amministrativi	19
Totale personale area operatori esperti	40
Totale generale	179

Distribuzione del personale dipendente per sesso

Maschi	Femmine	Totale	Maschi %	Femmine %
73	106	179	41%	59%

Profilo professionale	Numero
personale dirigenziale	4

personale area funzionari ed elevate qualificazioni	40
personale area istruttori	95
personale area operatori esperti	40
Totale generale	179

Dipendenti in servizio distribuiti per tempo pieno e tempo parziale

	Maschi	Femmine	Totale
Tempo pieno	72	86	158
Tempo parziale	1	20	21
	73	106	179

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

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

Contenuti del Piano

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

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

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

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

Finalità del Piano

Le azioni positive sono fondate sulla regola *“dell’uguaglianza sostanziale”*, regola che si basa sulla tutela della rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di sesso diverso.

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

Il costante monitoraggio delle criticità e delle positività riscontrabili, consente una diagnosi continuativa volta a rendere possibile l’attivazione di strumenti di risoluzione, nonché di miglioramento delle condizioni di lavoro e dei rapporti interpersonali.

Obiettivi del Piano

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

Obiettivo 1 – Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità del personale sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni verticali fra aree professionali, incentivi, progressioni economiche all’interno dell’area professionale.

Obiettivo 2 – Promozione e diffusione di tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Obiettivo 4 – Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 5 – Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 6 – Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

OBIETTIVO 1 - Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità del personale sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni verticali fra aree professionali, incentivi, progressioni economiche all’interno dell’area professionale.

Finalità strategica: creazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance organizzativa ed individuale del personale dipendente dell’Ente e favorire la spendita della professionalità acquisita sul luogo di lavoro.

Ambiti di azione:

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

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Monitoraggio numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi selettivi;
- b) Adozione del Regolamento per l'effettuazione delle progressioni tra aree professionali;
- c) Adozione PIAO;
- d) Sottoscrizione del CCI annuale;
- e) Applicazione istituti CCNL 16.11.2022.

OBIETTIVO 2 – Promozione e diffusione di tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Limitatamente al personale direttivo, adozione di misure volte alla massimizzazione della condivisione e della partecipazione dei collaboratori al raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità e di genere.

Ambiti di azione:

- a) Programmazione di incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti al personale dipendente sul tema delle pari opportunità;
- b) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità rese anche tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga;
- c) Informazione resa alla cittadinanza attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità;
- d) Pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune di San Donà di Piave;

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Monitoraggio numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi selettivi;
- b) Programmazione di incontri di sensibilizzazione ed informazione;
- c) Stesura di informative sul tema delle pari opportunità;
- d) Adozione PIAO.

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

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

Ambiti di azione:

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

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi formativi per posizione apicale di struttura;
- b) Corso di aggiornamento professionale rivolto ai dipendenti del Comune di San Donà di Piave su tematiche quali protezione informatica, dati personali e phishing;
- c) Sostegno all'alfabetizzazione digitale;
- d) Piattaforma SYLLABUS.

OBIETTIVO 4 – Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Finalità strategica: miglioramento della qualità del lavoro mediante azioni volte ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Ambiti di azione:

- a) effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari al personale dipendente;
- b) istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia, al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- c) interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.
- d) Promozione di un'indagine sui carichi di lavoro per un riassetto organizzativo nelle varie aree.

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Progetto indagine sul benessere organizzativo da realizzare entro il prossimo mese di ottobre 2025;
- b) Progetto indagine sui carichi di lavoro per un riassetto organizzativo nelle varie aree;
- c) Monitoraggio numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi;

OBIETTIVO 5 – Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Finalità strategica: promozione di una migliore conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Ambiti di azione:

- a) Sostegno del piano operativo per l'organizzazione del lavoro agile contenuto all'interno del PIAO;
- b) Tutela dei lavoratori fragili, incentivando l'utilizzo del lavoro agile;
- c) Supporto alla lettura e comprensione individuale del cartellino presenze.

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Adozione PIAO;
- b) Azioni di sostegno all'utilizzo della flessibilità oraria;
- c) Azioni di sostegno del piano operativo per l'organizzazione del lavoro agile;
- d) Completo utilizzo del portale Omnia System;
- e) Monitoraggio numero dei partecipanti al lavoro agile.

OBIETTIVO 6 – Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Finalità strategica: creazione di un ambiente lavorativo positivo e sereno incentrato sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze del personale.

Ambiti di azione:

- a) Realizzazione di incontri formativi per dirigenza e titolari di incarichi di elevata qualificazione sui temi della valorizzazione delle differenze e del benessere organizzativo, nonché per la diffusione dell'approccio assertivo;
- b) Implementazione di incontri con il personale dell'Ente per la condivisione di obiettivi gestionali o strategici;
- c) Studio di azioni specifiche di tutoraggio e di procedure volte al trasferimento di competenze del personale in uscita, anche attraverso sperimentazione di affiancamenti;
- d) Applicazione del linguaggio di genere, compatibilmente con la necessità di salvaguardia della leggibilità dei testi;
- e) Ripristino di momenti conviviali extra-lavorativi in presenza tra dipendenti e tra dipendenti ed amministratori, sospesi a causa dell'emergenza epidemiologica degli ultimi anni.

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Incontri formativi sui temi della valorizzazione delle differenze e del benessere organizzativo;
- b) Sostegno di procedure volte al trasferimento di competenze del personale in uscita;
- c) Monitoraggio numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi.

Considerazioni finali

Il presente Piano ha durata triennale e copre il periodo 2025-2027.

Le azioni del presente Piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che potranno emergere, previa necessaria adozione di appositi provvedimenti deliberativi.

A tal proposito, nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte dell'intero personale dipendente affinché, alla sua scadenza, risulti possibile un adeguato aggiornamento conseguente alle reali esigenze di contesto.

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

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

Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

I contenuti della presente sottosezione si riferiscono agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC.

La summenzionata Legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato. La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che si configura quale "atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (...) il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene le indicazioni degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo".

Il PNA 2022, adottato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e successivamente modificato con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, ha individuato i principi guida generali ai quali le amministrazioni si devono attenere nella redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, documento unico di programmazione e governance introdotto con D.L. n. 80/2021: spetta quindi a ciascuna amministrazione valutare e gestire i rischi corruttivi secondo una metodologia che, partendo dall'analisi del contesto, proceda alla valutazione (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e al trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

In adempimento alla predetta normativa del 2021, la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all'interno del Comune di San Donà di Piave, con riferimento al triennio 2025-2027. Tale sottosezione, previa individuazione delle attività dell'Ente, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e di illegalità in genere o, quanto meno, a ridurre il livello di rischio. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie, previste dalla normativa di riferimento, e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo, la Sottosezione può essere definita come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di San Donà di Piave.

La normativa in materia di anticorruzione è consultabile nel sito dell'ANAC ai link che seguono:

<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

2.3.1. Processo di elaborazione della sottosezione e i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

La predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo conto degli obiettivi assegnati, avviene come segue.

- 1. Mappatura dei processi e valutazione del rischio:** il processo di stesura ed approvazione della presente sezione del PIAO ha coinvolto una pluralità di soggetti, quali il RPCT, che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento, i dirigenti della struttura ed i vari dipendenti dell'ente, i quali hanno collaborato con l'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità nella fase di mappatura dei processi e nella fase di valutazione del rischio. La mappatura dei processi viene tenuta in costante aggiornamento, in coerenza con i principi guida generali del PNA.
- 2. Consultazione con stakeholders esterni:** al fine di coinvolgere nella predisposizione del Piano cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi, in data 30 dicembre 2024 è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune un avviso pubblico, contenente l'invito a presentare eventuali suggerimenti, proposte, idee sui contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO 2025/2027. Da tale attività, non sono pervenute proposte né suggerimenti.
- 3. Verifiche sull'attuazione delle misure – monitoraggio:** la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO risulta coordinata con gli altri strumenti di programmazione dell'ente quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con le altre Sezioni del PIAO stesso. Pertanto, alcune delle misure (generali e specifiche) individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono state tradotte in specifici obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti, agli incaricati di elevata qualificazione ed ai dipendenti e sono oggetto di monitoraggio in sede di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi. Il monitoraggio di alcune delle misure previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è inoltre garantito nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa (controllo di alcuni elementi di verifica dell'assenza di corruzione e di attuazione della trasparenza: conclusione, assenza incompatibilità, pubblicità).

Responsabile della prevenzione e trasparenza (RPCT) del Comune di San Donà è individuato nel Segretario Generale, il dott. Davide Alberto Vitelli, nominato con Decreto Sindacale n. 58 del 13/10/2023.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla Legge, dal PNA e dalla presente sottosezione, in particolare:

- Elabora la proposta di Sottosezione da inserire nel PAIO in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, integrato con le altre sezioni del Piano (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- Verifica l'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO e la sua idoneità, supportato dalla collaborazione dei Dirigenti, e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, L. n. 190/2012);
- Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza delle stesse (art. 1, comma 14 L. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, anche su proposta dei Dirigenti competenti (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012);

- propone, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, periodica, degli incarichi dei dirigenti e dei dipendenti referenti secondo la metodologia operativa disciplinata dal Piano;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione e trasparenza a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC), trasmette all'ODV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare altresì nel sito internet istituzionale dell'amministrazione (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
- trasmette all'ODV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, Legge n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'ODV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
- quale responsabile della trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs.n. 33/2013);
- quale responsabile della trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'ODV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013);
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- ad esso spettano le competenze in materia di accesso civico, così come delineate dal D.Lgs. n. 97/2016. In particolare il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici informazioni in merito all'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, il RPCT si avvale del supporto dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità collocata all'interno del Servizio di Staff del Segretario Generale nonché di eventuali gruppi di lavoro intersettoriali. Egli si avvale altresì del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare, dei Dirigenti.

Il Responsabile RPCT individua, per ciascuna area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un incaricato che coincide, di norma, con il Dirigente. Gli incaricati curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nella presente sottosezione e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

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

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

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- riceve la relazione annuale del RPCT nonché eventuali segnalazioni sulle disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

L'Organismo di Valutazione (OdV)

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli organismi di valutazione (OdV) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013.

- In linea con quanto disposto dall'art. 44, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 1, comma 8-bis della L. n. 190/2012, verifica che la presente sezione del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e verifica, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori. In particolare l'ODV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'ODV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis della L. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009, secondo le indicazioni fornite da ANAC.

A partire dal 2020, il Comune di San Donà di Piave ha aderito al sistema intercomunale di valutazione della performance proposto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana. Tale sistema di valutazione è caratterizzato da alcune peculiarità che lo rendono unico nel suo genere. Sulla base di detta convenzione, con decreto del Sindaco n. 70 del 05/12/2023, si è provveduto alla conferma del predetto Organismo, composto di diritto dal Segretario Generale e da due componenti esterne designate dal Centro Studi, dott.ssa Alessandra Dalla Zorza e dott.ssa Maristella Pesce.

I Dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- provvedono secondo la metodologia operativa disciplinata dal Piano, previa verifica del possesso della specifica professionalità necessaria, con atto motivato, ove ne ravvisino la necessità, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo anche mediante la proposta di analisi di determinati procedimenti nell'ambito del controllo interno successivo di regolarità amministrativa;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti e ne relazionano almeno una volta l'anno l'esito al Responsabile RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, promuovendo altresì la cultura della legalità e le buone prassi.

Come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, si precisa che il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di San Donà di Piave è il Dirigente del Settore 5 Patrimonio, Protezione civile, Infrastrutture e Reti Tecnologiche.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPC):

- provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora le funzioni siano svolte da soggetti diversi, per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Dipendenti dell'Ente:

- partecipano ai processi di gestione dei rischi;
- osservano le misure contenute nel presente Piano ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Donà di Piave;
- segnalano le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ai propri Responsabili o all'ufficio procedimenti disciplinari ed i casi di personale conflitto di interessi.

Collaboratori dell'Ente, concessionari ed incaricati di pubblici servizi, soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter della L. n. 241/1990

Tali soggetti osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente sottosezione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e segnalano eventuali situazioni di illecito.

Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante (Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti – AUSA), della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il Comune di San Donà di Piave introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di RASA per il Comune di San Donà di Piave è svolto dall'ing. Baldovino Montebovi.

Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer DPO)

Figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) collabora con il Responsabile RPCT quale riferimento per tutti gli aspetti di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

Si consideri ad esempio il supporto che può dare l'RPD, quale esperto in materia, al Responsabile RPCT nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 11 del 02/02/2021 ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati l'Avv. Veronica Dei Rossi con sede legale in Venezia Mestre, via Torino, 180/A p. iva 041928221.

Responsabile per la transizione digitale

L'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale rubricato: "Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale" disciplina puntualmente la figura del "Responsabile della transizione digitale" ed in particolare, al comma 1, stabilisce che: "Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità."

In particolare, al predetto ufficio sono attribuiti i compiti relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla precedente lettera e);
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del D.Lgs. n. 82/2005;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 82/2005.

Il responsabile per la transizione digitale del Comune di San Donà di Piave è l'ing. Andrea Gallimberti, dirigente del Settore 4 Sviluppo Urbano, Economico e Culturale, nominato con Decreto del Sindaco n. 88 del 18/12/2019.

Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite al RPCT, sono previste rilevanti responsabilità. In caso di omessa adozione della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000. La sanzione è irrogata da ANAC in relazione alle responsabilità accertate in sede di procedimento sanzionatorio di cui al "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento" (delibera n. 437 del 12 maggio 2021). Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l'obbligo normativo di adozione della Sottosezione del PIAO. I primi rispondono per colpa in vigilando per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano o la Sottosezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata. Il secondo, invece, risponde per colpa per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi tutte le seguenti circostanze:
 - a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la Sottosezione di PIAO e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 11;
 - b. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza della Sottosezione;

- al comma 14 individua un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dalla presente Sottosezione nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza della presente Sottosezione2.

Specifiche responsabilità sono previste con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni obbligatorie costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. 198/2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- l'articolo 43, comma 4, del d.lgs. 33/2013 dispone che *“I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico”*;
- il successivo articolo 45, comma 4, prevede che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare;
- infine, l'articolo 46 dello stesso decreto legislativo prevede che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis3, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”* a meno che il responsabile non provi che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione contenute nella presente Sottosezione devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti. L'articolo 1, comma 14, della Legge 190/2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*. Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

2.3.2 Analisi del contesto

Contesto Esterno

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

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

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2024, si è registrato una lieve diminuzione del totale dei delitti. Tra i fenomeni di illegalità più evidenti si mantiene quello relativo allo spaccio e al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad *“Alto Impatto”*.

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

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

Principali aree di rischio di episodi corruttivi per le amministrazioni locali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le rilevazioni intercensuarie dell’Istat tra il 1991 e il 2010 dimostravano una tendenza ad un crescente e costante aumento della popolazione di San Donà di Piave, che si è sostanzialmente stabilizzato negli anni successivi e, dopo aver toccato il suo apice nel 2019, è ora tendenzialmente stabile. La popolazione al 31 dicembre 2024 si attestava a 41981 unità. Di seguito vengono proposti alcuni quadri riassuntivi relativi alle dimensioni principali dell’andamento demografico del territorio nel periodo 2018-2024.

Tabella 1 – Andamento demografico²

Popolazione residente	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
	41843	41924	41861	41841	41682	41928	41981

Tabella 2 – Bilancio demografico

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Nati vivi	301	294	251	277	245	264	273
Morti	418	405	455	441	482	388	401
Iscritti da altri comuni	1084	1093	1008	1133	1036	1092	1019
Iscritti dall'estero	256	282	203	231	242	285	265
Altri iscritti	83	78	58	68	70	84	89
Cancellati	1257	1261	1128	1288	1270	1092	1291

Tabella 3 – Composizione popolazione per classi di età

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
0-14 anni	5504	5438	5308	5151	5033	4988	4866
15-64 anni	27065	27023	26974	26952	26825	26856	26769
Oltre 65 anni	9274	9463	9579	9743	9829	10085	10346

Tabella 4 – Popolazione straniera residente

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	2076	2145	2138	2054	2021	1541	1536

² I dati si riferiscono al 31 dicembre dell’anno di riferimento

Femmine	2411	2450	2461	2399	2321	1651	1622
Totale	4487	4595	4599	4453	4342	3192	3158

di cui minorenni

Maschi	512	540	541	523	508	377	356
Femmine	500	488	483	459	428	338	314
Totale	1012	1028	1024	982	936	715	670

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

Le imprese nella Città Metropolitana di Venezia

Nel Veneziano si contano, alla fine dell'annualità 2024, 90.641 localizzazioni di impresa attive, dato in lieve crescita dello 0,2% rispetto al 2023 (+232unità), con +1,7% di unità locali e -0,4% per quanto riguarda le sedi di impresa.

Posando lo sguardo sui principali settori di attività, nel confronto su base annuale sono positivi i dati per i comparti delle attività di alloggio e ristorazione, che crescono del 2% (+232 unità) e delle attività immobiliari che registrano un incremento tendenziale del 2% delle localizzazioni attive (+110 unità).

Aumentano di 99 unità (+2,6%) gli insediamenti nel settore delle attività professionali, scientifiche e tecniche. Le imprese operanti nel noleggio, agenzie di viaggio, servizi alle imprese crescono del 2,3%, corrispondente a +80 unità.

A seguire, gli incrementi tendenziali in termini assoluti riguardano anche i seguenti settori: costruzioni (+0,4%), altre attività di servizi (+1,2%), sanità e assistenza sociale (+4,8%), trasporto e magazzinaggio (+0,7%), attività finanziarie e assicurative (+0,7%), istruzione (+3,2%) e attività artistiche, sportive e di intrattenimento (+1,2%). In rosso rispetto all'annualità 2023, invece, i settori del commercio (-1,5%, corrispondente ad una perdita di 357 unità), dell'agricoltura (-2,7%, -195 unità) e dell'industria (-0,7%, -59 unità).

Rispetto al 2023, le sedi di impresa diminuiscono complessivamente dello 0,4%, ma aumentano del 3,5% le società di capitali e del 2,7% quelle con più di 100 addetti.

Tra queste, però, le imprese a conduzione straniera contano 369 localizzazioni attive in più (+4%) e ben 3.080 se si allarga il confronto con il 2014 (+47,9%), e risultano operanti principalmente nei settori delle costruzioni (28,7%), del commercio (26,6%) e dell'alloggio e ristorazione (17,1%). Le imprese femminili decrescono dello 0,1% con 16 unità in meno; su base decennale si registra invece una crescita di 441 unità, pari ad un aumento percentuale del 3,3% e sono attive in prevalenza nei comparti del commercio (25,7%) e dell'alloggio e ristorazione (13,9%). Dati positivi anche per le imprese giovanili, che risultano in crescita dello 0,7% rispetto all'annualità precedente, con 38 unità in più, ma con 428 aziende in meno rispetto al 2014 (-7,6%) e svolgono la loro attività soprattutto nel commercio (24,2%) e nelle costruzioni (16,4%) Le imprese artigiane, infine, segnano un +0,1% tendenziale, corrispondente a +15 unità, ma risultano in flessione di 919 insediamenti produttivi rispetto a dieci anni fa (-4,7%).

Passando all'analisi della nati-mortalità imprenditoriale, tra gennaio e dicembre 2024, nella città metropolitana di Venezia si osserva una flessione nel numero delle iscrizioni di nuove imprese rispetto al medesimo periodo del 2023. Se ne contano 4.245, l'1,5% in meno rispetto all'annualità precedente. Contemporaneamente crescono invece le cessazioni non d'ufficio (+10,2% rispetto al 2023), ma, nonostante questo, il saldo tra i due dati è positivo anche per il 2024 e si attesta a quota +127³.

Analisi del contesto interno

³ Dati Camera di Commercio di Venezia-Rovigo

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

Dal 2011 al 2022 le risorse umane dell'Ente hanno subito una graduale diminuzione da 166 dipendenti agli attuali 175, esclusi i dirigenti. Secondo gli standard di legge (D.M. Int. del 10.04.2017, G.U. 94 del 22.04.2017) il rapporto ottimale dipendenti/cittadini dovrebbe essere pari a 1/146 e quindi, per il Comune di San Donà di Piave che conta 41.981 abitanti, l'organico dovrebbe essere pari a circa 287 unità. L'effettivo rapporto del nostro ente è invece di 1/240, dal quale risulta evidente il *gap* negativo che influenza la resa dei servizi ai cittadini.

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

La struttura organizzativa si divide in 5 settori, 1 Servizio Autonomo e 2 Servizi di Staff, retti rispettivamente da 4 Dirigenti e dal Segretario Generale:

Settore 1 – Amministrazione Generale

Settore 2 – Risorse Economiche e Finanziarie

Settore 3 – Istruzione, Inclusione e Benessere Sociale

Settore 4 – Sviluppo Urbano, Economico e Culturale

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

Polizia Locale

Staff del Sindaco

Staff del Segretario Generale

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

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

Quadro sintetico della struttura esistente

In particolare il personale in servizio, di ruolo, si presenta così distribuito alla data del 31.12.2024:

Categoria di appartenenza	Personale
Area della dirigenza	4
Area dei Funzionari e delle E.Q.	40
Area degli Istruttori	95
Area degli Operatori Esperti	40
TOTALE:	179

Il personale a tempo pieno computa 158 unità e quello part-time 21 unità.

Struttura organizzativa

Segretario Generale:

Dott. Davide Alberto Vitelli

Servizio di Polizia Locale

Dirigente: Dott. Davide Alberto VITELLI

Comandante e Funzionario con incarico di E.Q.: dott. Paolo Carestiato

Sezioni:

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

Servizio di Staff del Sindaco

Dirigente: Dott. Davide Alberto VITELLI

Unità operative:

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

Servizio di Staff del Segretario Generale

Dirigente: Dott. Davide Alberto VITELLI

Unità operative:

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

Settore 1 – Amministrazione Generale

DIRIGENTE: Dott.ssa Danila SELLAN

Funzionario con incarico di E.Q: dott. Mattia Turchetto

Servizi:

- Servizi amministrativi e ausiliari:
 - Segreteria organi istituzionali
 - Protocollo e flussi documentali
 - Attività contrattuale, affari legali e rapporti assicurativi
 - Notificazioni
 - Portineria
- Servizi demografici:

- Anagrafe
- Stato civile
- Elettorale, leva e servizi cimiteriali
- Servizi di giustizia di prossimità
 - Cancelleria del Giudice di Pace
 - Sportello amministrazione di sostegno

Settore 2 – Risorse Economiche e Finanziarie

DIRIGENTE: Dott. Fabio ARRIGHI

Servizi:

- Ragioneria, bilancio, contabilità, economato e provveditorato
- Entrate tributarie, controllo di gestione e spending review
- Farmacie comunali

Funzionario con incarico di E.Q.: in definizione

- Ragioneria, bilancio, contabilità, economato e provveditorato

Funzionario con incarico di E.Q.: dott.ssa Silvia De Piccoli

- Entrate tributarie, controllo di gestione e spending review

Funzionario con incarico di E.Q.: in definizione

- Farmacie comunali

Settore 3 – Istruzione, Inclusione e Benessere Sociale

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

Funzionario con incarico di E.Q.: dott.ssa Martina Valente

Servizi:

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

Settore 4 – Sviluppo Urbano, Economico e Culturale

DIRIGENTE: Ing. Andrea GALLIMBERTI

Servizi:

- Sportello unico attività produttive
 - Commercio

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

- Funzionario con incarico di E.Q.: dott. Enrico Plumitallo

Servizi:

- Pianificazione urbana e territoriale
- Sportello unico edilizia telematico

- Funzionario con incarico di E.Q.: dott. Ivan Borsato

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

- Funzionario con incarico di E.Q.: dott. Carlo Antonio Botter

Servizio I.C.T. Digitalizzazione

- Funzionario con incarico di E.Q.: dott.ssa Sara Campaner

Servizi:

- Sviluppo culturale
 - Cultura e Teatro
 - Biblioteca
 - Musei

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

DIRIGENTE: Ing. Baldovino MONTEBOVI

Funzionario con incarico di E.Q.: in definizione

Servizi:

- Programmazione e gestione opere pubbliche
- Programmazione e direzione lavori opere pubbliche

- Tutela e igiene ambientale

Funzionario con incarico di E.Q.: geom. Maddalena Frara

Servizi:

- Viabilità e mobilità urbana
- Gestione e manutenzione patrimonio e demanio
- Edilizia pubblica
- Ufficio espropri
- Servizi a rete
- Sport e attività ricreative
- Protezione civile
- Safety e security, eventi e manifestazioni in aree pubbliche
- Reti e sistemi infrastrutturali

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia inoltre ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 19.12.2024.

2.3.3 Collegamento della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con la sottosezione performance

Le strategie di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza dell'Ente sono inserite e monitorate nella sezione performance, oltre che negli specifici obiettivi prioritari attribuiti direttamente ai Dirigenti. Il Piano dettagliato degli obiettivi, contenuto nella sottosezione Performance del PAIO al quale si rinvia, costituisce per il Comune un vero e proprio strumento di lavoro, attraverso il quale vengono specificatamente attribuite le risorse finanziarie e umane ai veri settori per la realizzazione degli obiettivi programmati ai fini della valutazione della performance individuale e organizzativa.

Per l'anno 2025, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici trasversali, in coerenza e continuità con il 2024 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare sono i seguenti:

1. Corso di formazione di livello base di durata di 8 ore relativo alle strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione su piattaforma Syllabus
2. Potenziamento controlli dell'unità di controllo interno per i processi attinenti alla gestione di risorse PNRR e PNC
3. Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente"
4. Aggiornamento del Codice di comportamento

2.3.4 Unità di controllo interno per l'attuazione e il monitoraggio degli interventi finanziati con risorse del PNRR

Con D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, è stato introdotto il quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030, definendo così la Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare, l'art. 9 del predetto D.L. 77/2021 prevede che *"Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni [...] assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR"*

secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze. Conservano tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit.”

Alla luce di quanto sopra, il Comune di San Donà di Piave è intervenuto sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare da un lato l'implementazione delle modalità di rendicontazione delle risorse del PNRR e dall'altro il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target sia l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 237 del 18/10/2022, è stata istituita l'Unità di controllo interno che opera in stretta connessione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di monitoraggio e supervisione degli interventi finanziati con risorse del PNRR. In particolare, l'Unità di controllo interno monitora:

- Lo stato di attuazione, anche sotto il profilo economico-finanziario, degli interventi finanziati con PNRR, avvalendosi di una check list elaborata dal RPCT;
- La corretta osservanza delle misure previste nel PAIO, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- La corretta acquisizione, da parte degli uffici competenti, di dichiarazioni relative all'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo e di assenza di conflitto di interessi dello stesso. In materia di conflitto di interessi, i RUP degli interventi PNRR presidiando l'obbligo di astensione del personale dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi (anche potenziale), nonché effettuando verifiche a campione delle dichiarazioni acquisite, mediante la consultazione delle banche dati nazionali disponibili.

2.3.5 Mappatura e Gestione del rischio corruttivo

Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

Per i Comuni tali aree di rischio sono le seguenti:

Aree di rischio	Riferimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)

Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b, Par.6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

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

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

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

La mappatura dei processi

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

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

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

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

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l’amministrazione 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.

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

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

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

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

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

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

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

La gestione del rischio

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

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

1. *identificazione del rischio*;

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

Principi per la gestione del rischio

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

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

Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

Analisi del rischio

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

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

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

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

I principali possono essere i seguenti:

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

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

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

TABELLA A - INDICATORE DI PROBABILITÀ

N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1.	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all’emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all’emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2.	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3.	Rilevanza degli interessi "esterni": quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4.	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c.2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

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

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

TABELLA B - INDICATORE DI IMPATTO

N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1.	Impatto in termini di contenzioso (inteso come possibili costi economici e/o organizzativi da sostenere per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione)	Alto	Il verificarsi dell'evento rischioso potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento rischioso è di poco conto o nullo

2. Danno generato (inteso come possibile danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa))	Alto	Il verificarsi dell'evento può comportare costi molto rilevanti in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
	Medio	Il verificarsi dell'evento può comportare costi sostenibili in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
	Basso	Il verificarsi dell'evento può comportare costi trascurabili o nulli in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente

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

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

Ponderazione del rischio

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

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

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

TABELLA C – LIVELLO DI RISCHIO

Combinazione valutazioni PROBABILITÀ / IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

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

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

2.3.4 Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione

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

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

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

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

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

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

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

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

Giova inoltre precisare che:

- le **misure generali**, sono generalmente *misure obbligatorie*, in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni ed a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente;

- le **misure specifiche** sono generalmente *misure aggiuntive* individuate autonomamente da ciascuna amministrazione ed inserite nel PTPCT e che, per effetto di tale inserimento diventano esse stesse *obbligatorie*.

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

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

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

Adempimenti relativi alla trasparenza

La trasparenza, come sottolineato anche dal PNA 2022, è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura e della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

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

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

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

Sistema dei controlli interni

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

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

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

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

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

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

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel su citato Regolamento generale sui controlli interni.

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

Si rimanda inoltre al paragrafo 2.3.4 della presente sottosezione per l'attività di controllo svolta dall'Unità di controllo interno per l'attuazione e il monitoraggio degli interventi finanziati con risorse del PNRR (pag. 17).

Codice di comportamento

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

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

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

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

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica

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

Nel corso del 2025 si prevede l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Donà di Piave, in ottemperanza al comma 1 bis dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del D.L. n.36 del 30/04/2022, convertito, con modificazioni, da L. n.79 del 29/06/2022 e costituisce specifico obiettivo di performance.

Rotazione del personale

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

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

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

Rotazione ordinaria

Alla rotazione “ordinaria” il PNA 2019 dedica uno specifico approfondimento, contenuto nell’allegato 2.

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

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

Si dà atto comunque che la struttura organizzativa dell’Ente, nel corso del 2019 (DGC n.96/2019), 2021 (DGC n.30/2021) e 2022 (DGC n. 158/2022), ha subito diversi mutamenti e che la completa attuazione della medesima costituisce una parziale misura di rotazione “ordinaria” in quanto connessa al trasferimento di alcune competenze fra diversi settori/servizi, con conseguente avvicendamento di personale.

Altra misura coerente con l’applicazione della rotazione può essere considerata l’intervenuta modifica delle modalità e dei criteri di assegnazione degli incarichi di elevata qualificazione di cui alla Deliberazione di G.C. n. 130 del 11 giugno 2024 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 231 del 12 novembre 2024 , che ha determinato alcuni avvicendamenti.

Dirigenti

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

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

Personale non dirigenziale

Riguardo al personale non dirigenziale l’incarico presso l’Ufficio è stabilito dal contratto individuale e, se con incarico di elevata qualificazione, dall’atto di nomina e individuazione, tenuto conto delle esigenze organizzative. Il Dirigente, al fine di destinare o rinnovare il proprio personale ai rispettivi uffici, o nell’attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento, o per ogni altra specifica responsabilità, si avvale del parere del Responsabile anticorruzione per motivare l’applicazione o meno del principio di rotazione. Nell’anno 2025 verrà valutata dalla Giunta Comunale l’adozione della misura della rotazione ordinaria per i funzionari dell’Ente operanti in Settori particolarmente esposti a rischi di natura corruttiva, che saranno individuati dalla Giunta medesima.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, i Dirigenti sono tenuti ad operare scelte organizzative ed adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del Dirigente di modalità operative

che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, l'articolazione delle competenze ed evitare la c.d. "segregazione delle funzioni".

Rotazione Straordinaria

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

Conflitto di interessi

"La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi"⁴.

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

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

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

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

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

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

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

⁴ PNA 2022 pag. 96

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

La gestione del conflitto assume rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

L'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 dispone che *“si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione”*.

Con riferimento alla normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR, l'art. 22 comma 1 del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente che *“nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*; a tal fine è imposto l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore.

Nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 è stato previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi. Pertanto l'Autorità nel PNA 2022 *“raccomanda di inserire [...] nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa”*.

Nell'osservanza delle numerose raccomandazioni vengono pertanto definite le seguenti ulteriori misure da attuare all'interno dell'ente.

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Obbligo di acquisizione e conservazioni delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP	Responsabile del Settore di appartenenza (Il Segretario nel caso di Dirigenti)	Triennio di riferimento	Presenza della dichiarazione

Obbligo di acquisizione e conservazioni delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei componenti e segretario di commissioni	Uffici/servizi interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture	Triennio di riferimento	Adeguamento dei relativi verbali di gara con inserimento della specifica attestazione di acquisizione della dichiarazione
Monitoraggio, attraverso controlli a campione, della corretta acquisizione, conservazione e aggiornamento delle dichiarazioni di cui sopra	Segretario Generale - RPCT	Annuale	Report indicante le risultanze del controllo
Obbligo di rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli interessati, prima del conferimento dell'incarico di consulenza/collaborazione	Responsabile del Settore interessato al conferimento dell'incarico	Triennio di riferimento	Presenza della dichiarazione
Previsione nei disciplinari di incarico di uno specifico dovere dell'interessato a comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore interessato al conferimento dell'incarico	Triennio di riferimento	Presenza della clausola nei disciplinari di incarico
Obbligo di acquisizione e conservazione dichiarazione circa il titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore e la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi	Responsabile del Settore interessato al conferimento dell'incarico	Tempestivo	Presenza della dichiarazione
Monitoraggio, attraverso controlli a campione, della corretta acquisizione, conservazione e aggiornamento delle dichiarazioni di cui sopra	Segretario Generale - RPCT	Annuale	Report indicante le risultanze del controllo

Conferimento e autorizzazione incarichi

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

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

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

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

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

Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nonché ai dipendenti che pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

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

rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001			
Verifica a campione, richiedendo le informazioni agli uffici competenti per materia, che nei bandi di gara sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 33/2013; che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53; che sia stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto	RPCT	Annuale	Report indicante le risultanze del controllo

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

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

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

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

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

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

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

Il segnalante, peraltro, può fare la segnalazione, trovando la tutela fornita dal d.lgs. 24/2023, non solo durante il rapporto di lavoro, bensì anche prima che sia iniziato il rapporto stesso, qualora la segnalazione riguardi violazioni rilevate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali oppure durante il periodo di prova. La tutela, invero, è garantita anche nel caso di segnalazione fatta in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, sempre che la segnalazione riguardi una violazione di cui il segnalante è venuto a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro.

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

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

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

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

Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

Patti di integrità negli affidamenti

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

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

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

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

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

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

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

Al fine di attuare la misura di cui trattasi, annualmente viene pubblicato sul sito web istituzionale del Comune un avviso pubblico contenente l'invito a presentare eventuali suggerimenti, proposte, idee sui contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", per la consultazione *on line* da parte dei soggetti portatori di interessi, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

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

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

Monitoraggio termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie previste dall'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012.

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

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

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

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

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

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, pertanto ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al

quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

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

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

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

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

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

Nello specifico si definiscono le misure da attuare:

nei meccanismi di formazione delle decisioni:

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

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

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

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

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

nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

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

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

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

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

Il monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

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

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

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

Relazione annuale

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

Responsabilità e sanzioni

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

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

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

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

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

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

- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

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

1. al Collegio dei Revisori dei conti;
2. all'Organismo di Valutazione;
3. ai Dirigenti;
4. ai Funzionari con incarico di elevata qualificazione;
5. a tutti gli altri dipendenti.

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

Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

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

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

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

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

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

I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

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

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

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

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

Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

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

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

Strumenti attuativi della trasparenza

L'Amministrazione Comunale incentiva tutte le forme di trasparenza amministrativa con riguardo all'operato delle proprie strutture. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli uffici, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza periodica il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi incontri con i Dirigenti, segnalando all'OdV eventuali inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale.

Sito web istituzionale

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

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha attuato la transizione del proprio sito istituzionale sulla piattaforma digitale MyPortal3.1 messa a disposizione dalla Regione del Veneto e che punta al miglioramento dei servizi pubblici in attuazione delle linee definite dal nuovo Codice per l'Amministrazione Digitale.

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

Procedure organizzative

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

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

Le azioni previste possono essere così individuate:

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

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

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

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

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

Si richiamano quindi i Dirigenti e Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali ("Linee guida in materia di trattamento di dati personali,

contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014). Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, sempre nel rispetto dei principi generali dalla legge;
- per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

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

Accesso civico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Come già detto *sopra*, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che recepirà al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione);
- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti;

- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

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

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

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

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

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

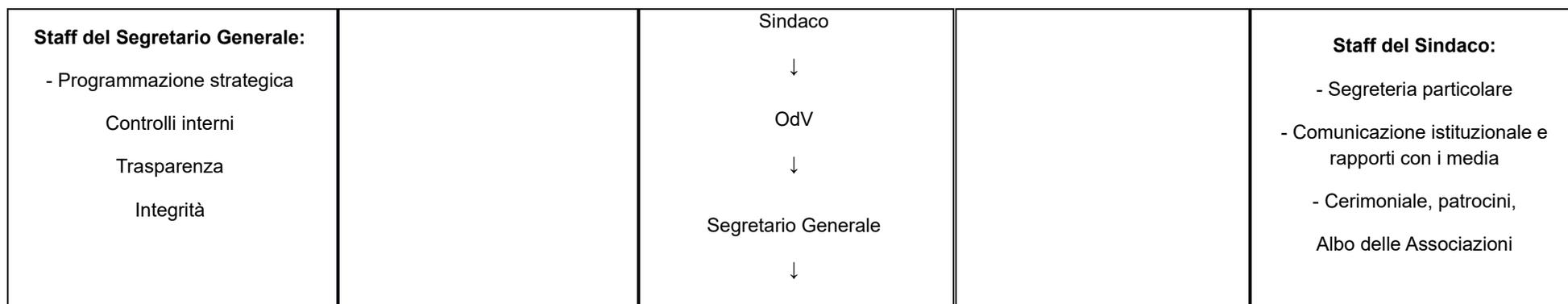
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Organigramma, funzionigramma e dotazione organica della Città di San Donà di Piave

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

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



<p>- Organizzazione e sviluppo risorse umane</p> <p>- Autorità Urbana Basso Piave Urbano</p>		<p>Conferenza Dirigenti</p> <p>↓↓↓</p>		<p>Polizia Locale</p>
--	--	--	--	------------------------------

<p>Settore 1</p> <p>Amministrazione generale</p>	<p>Settore 2</p> <p>Risorse Economiche e Finanziarie</p>	<p>Settore 3</p> <p>Istruzione, inclusione e benessere sociale</p>	<p>Settore 4</p> <p>Sviluppo urbano, economico e culturale</p>	<p>Settore 5</p> <p>Patrimonio, protezione civile, infrastrutture e reti tecnologiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi amministrativi e ausiliari <ul style="list-style-type: none"> ○ Segreteria Organi Istituzionali ○ Protocollo e flussi documentali ○ Attività contrattuale, Affari legali e Rapporti Assicurativi ○ Notificazioni ○ Portineria • Servizi demografici <ul style="list-style-type: none"> ○ Stato civile 	<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria, bilancio, contabilità • Entrate tributarie • Controllo di gestione <i>Spending review</i> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Economato e provveditorato • Amministrazione del personale – gestione economica • Farmacie comunali 	<ul style="list-style-type: none"> • Welfare e inclusione sociale • famiglia, genitorialità e minori • adulti, povertà, immigrazione <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi socio-sanitari integrati e di assistenza per anziani e persone con disabilità • Abitare Sociale • Politiche giovanili • Istruzione e diritto allo studio 	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione urbanistica e territoriale • Sportello unico edilizia telematico <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sportello unico attività produttive • Commercio • Artigianato • Agricoltura • Servizi alle Imprese 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione opere pubbliche • Programmazione viabilità e mobilità urbana • Tutela e igiene ambientale • Protezione civile • <i>Safety e security</i> eventi e manifestazioni in aree pubbliche • Servizi logistici e di sicurezza sul lavoro <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e manutenzione patrimonio e demanio

<ul style="list-style-type: none"> ○ Anagrafe ○ Leva, Elettorale e Servizi cimiteriali • Servizi di Giustizia di Prossimità • Cancelleria del Giudice di Pace • Sportello Amministrazione di Sostegno 		<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e affari generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing territoriale • Sportello Europa • Sportello unico eventi – Fiera • Rigenerazione della qualità urbana <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo culturale <ul style="list-style-type: none"> ○ Cultura e Teatro ○ Biblioteca ○ Musei 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e manutenzione viabilità e mobilità urbana • Edilizia pubblica • Programmazione e coordinamento attività relative ai sottoservizi • Sport e attività ricreative • Tutela e protezione animali
--	--	--	--	--

Funzionigramma delle funzioni fondamentali di ciascun servizio/ufficio

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

STAFF DEL SEGRETARIO

Programmazione strategica, controlli interni, trasparenza, integrità

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

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

Compliance aziendale.

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

Controllo strategico.

Controlli sulla qualità dei servizi.

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

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

Organizzazione e sviluppo delle risorse umane
Definizione linee generali dell'organizzazione dell'Ente.
Coordinamento attività dei Dirigenti.
Elaborazione dei piani di formazione generale e sviluppo competenze del personale.
Elaborazione regolamenti di organizzazione e sull'ordinamento degli uffici e servizi.
Revisione delle dotazioni organiche e dei fabbisogni di personale in collaborazione con il servizio "Amministrazione del Personale - Gestione economica".
Mobilità interne intersettoriali.
Relazioni sindacali e contrattazione integrativa.
Ufficio Procedimenti Disciplinari ("UPD").
Definizione del sistema di valutazione e misurazione della performance.
Servizio di segreteria per l'Organismo di Valutazione ("OdV").

Autorità Urbana Basso Piave Urbano

Attuazione progettualità relative a interventi di sviluppo urbano sostenibile, in esecuzione del bando di cui alla DGR del Veneto n.1832 del 23.12.2021. Selezione delle operazioni e attività di gestione amministrativa: stesura inviti e istruttoria domande di finanziamento con AdG/Avepa, modifiche alle strategie, rapporti e attività con AdG/Avepa.

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

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

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

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

STAFF DEL SINDACO

Segreteria particolare

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

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

Cura dell'agenda degli impegni istituzionali del Sindaco.

Assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali.

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

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

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

Trattazione affari istituzionali e verifica ordine del giorno della Giunta.

Predisposizione atti di alta amministrazione.

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

Supporto amministrativo e cura agenda degli impegni istituzionali degli Assessori comunali

Comunicazione istituzionale e rapporti con i media

Sviluppo, innovazione e rapporti con i media
Redazione comunicati stampa.
Organizzazione di conferenze stampa.
Sviluppo dei rapporti con i media (locali e nazionali).
Produzioni e sviluppo di prodotti multimediali, videomaking e audiomaking, streaming e podcasting;
Supporto agli organi del Comune nella gestione dei rapporti con i media e gli organi di informazione.
Sviluppo e produzione di contenuti multimediali legati ai social media.
Supporto all'aggiornamento dei social media in particolare su eventi e attività.

Comunicazione istituzionale
Redazione e attuazione del Piano di Comunicazione Istituzionale.
Redazione rassegna stampa quotidiana.
Social media management e gestione canali web istituzionali.
Realizzazione house organ, newsletter, pubblicazioni periodiche e altro materiale informativo del Comune.
Indagini customer satisfaction, sondaggi, rilevazioni, tendenze e orientamenti utenti servizi comunali, elaborazione della Carta dei Servizi.
Supporto tecnico agli organi comunali nella gestione di incontri pubblici con la cittadinanza.
Comunicazione integrata e coordinamento processi comunicativi con gli stakeholder.
Comunicazione interna
Indirizzi sulla gestione del sito web ufficiale dell'Amministrazione.
Coordinamento della Redazione Web.
Gestione e aggiornamento della App ufficiale Municipium e delle attività di informazione e comunicazione connesse allo "Sportello Telematico Polifunzionale".
Elaborazione della grafica coordinata per le attività di comunicazione.
Organizzazione degli incontri di quartiere e di frazione.
Gestione campagne di comunicazione ex-edicola Piazza Indipendenza.

Cerimoniale, patrocini, Albo delle Associazioni
Attività di rappresentanza e cerimoniale.
Organizzazione e gestione cerimonie pubbliche in occasione di festività e solennità civili.
Concessione patrocini.
Gestione e aggiornamento Albo comunale delle Associazioni.
Gestione dei rapporti con le associazioni combattentistiche e d'arma.

POLIZIA LOCALE

Attività generale del corpo di Polizia Locale
Al Corpo di Polizia Locale sono attribuite le funzioni di specifica competenza previste dalla normativa tra cui la tutela della legalità, dell'incolumità pubblica e della sicurezza urbana. Svolge attività di polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia edilizia, polizia ambientale, polizia commerciale e polizia amministrativa con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei regolamenti e delle ordinanze comunali. Svolge attività di infortunistica stradale, operazioni di viabilità per assicurare l'ordinato

svolgimento di eventi e manifestazioni e per assicurare la sicurezza degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola. Collabora con gli uffici comunali viabilità e mobilità urbana, protezione civile, servizi demografici, S.U.A.P. e Servizi Sociali nell'ambito delle politiche educative e giovanili. Inoltre supporta la direzione tecnico/giuridico/amministrativa del Distretto regionale VE2A per la gestione in forma associata delle funzioni e servizi della Polizia Locale.

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

Polizia Locale – Sezione Affari Generali

Segreteria Comando:

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

Bilancio ed economato:

Gestione acquisti, appalti e forniture.
Organizzazione e gestione amministrativo-contabile del Corpo..
Verifica forniture beni e servizi e predisposizione atti di liquidazione.
Gestione revisioni e tarature dei dispositivi per accertamenti delle violazioni stradali.
Gestione manutenzione veicoli in dotazione al Corpo.

Viabilità e traffico:

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

Polizia Locale – Sezione Amministrativa

Front office:

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

Gestione del procedimento sanzionatorio:

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

Polizia Locale – Sezione Polizia Stradale

Polizia Stradale

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

Infortunistica stradale

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

Polizia Locale – Sezione Sicurezza Urbana

Polizia giudiziaria

Ricezione di querele e denunce.

Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa e delegate dall'Autorità Giudiziaria.

Redazione di comunicazioni notizie di reato.

Attività delegate dalla Procura e dalle Forze di Polizia,

Adempimenti foto-segnalamento: rilievi dattiloscopici, invio dei cartellini alle forze dell'ordine per le comparazioni.

Gestione dei procedimenti afferenti T.S.O. e A.S.O.

Gestione video sorveglianza urbana.

Gestione armeria.

Polizia di prossimità

Vigilanza di quartiere e controlli aree verdi.

Servizi di prevenzione microcriminalità urbana.

Verifica di esposti e segnalazioni afferenti la sicurezza urbana.

Analisi situazione sicurezza del contesto urbano e territoriale.

Notifiche atti penali e amministrativi.

Accertamenti anagrafici.

Polizia Locale – Sezione Tutela del Territorio

Polizia edilizia

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

Polizia ambientale

Valutazione e verifica delle segnalazioni relative a lamentele, liti e contenziosi tra confinanti;

Sopralluoghi, verifiche, accertamento violazioni amministrative e penali anche con l'utilizzo di telecamere per abbandono ed errato conferimento rifiuti, carenza di manutenzione delle aree verdi, occupazioni abusive di fabbricati e sovraffollamento, presenza coperture in cemento amianto, inquinamento acustico ed atmosferico di privati e di pubblici esercizi, utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici, depositi incontrollati e discariche, emergenze sanitarie, rinvenimento di animali selvatici, colonie feline, cani vaganti;

Evasione richieste accesso atti inerenti pratiche di competenza;
Collaborazione con associazioni ambientaliste.

Polizia veterinaria

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

Polizia commerciale

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

Settore 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE

Attività del settore

Il settore svolge attività di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica dell'ente e la cittadinanza.
Sono ad esso attribuite attività connesse all'esercizio dell'azione amministrativa (supporto agli organi istituzionali, gestione dei flussi documentali, notificazione atti, conservazione e archiviazione documenti, supporto all'attività contrattuale e legale), attività di servizio alla cittadinanza come i servizi demografici, nonché attività connesse a funzioni associate (Ufficio del Giudice di Pace e Sportello Amministrazione di sostegno).
Si occupa inoltre degli istituti di partecipazione da parte dei cittadini e di gestione delle assicurazioni dei sinistri.
Supporta infine il segretario generale nell'attività rogatoria dei contratti e negli adempimenti connessi a trasparenza, anticorruzione e controlli interni.

Servizi amministrativi e ausiliari

Segreteria organi istituzionali:

Attività di supporto al Segretario Generale e alla Giunta Comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redazione verbali, pubblicazione ed esecutività deliberazioni di Consiglio comunale.

Gestione autonomia finanziaria del Consiglio Comunale.

Gestione sistema microfonico e di gestione automatizzata della votazione e gestione delle riprese audiovisive delle sedute consiliari.

Registrazione e gestione iter interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari.

Ricognizione organismi collegiali ex art. 96 D.Lgs. 267/2000.

Gestione progetti di gemellaggio tra enti locali e partenariati istituzionali.

Gestione di istanze e petizioni di cittadini.

Coordinamento attività connesse accessi agli atti ed accesso civico e generalizzato.

Collaborazione con i cittadini e gestione condivisa dei beni comuni.

Gestione ordinaria dell'archivio di deposito (inserimento nuovi fascicoli, sfolto, selezione, scarto, sistemazione fisica di documenti, ecc.).

Servizio di assistenza ai consultatori interni ed esterni.

Servizio di supporto agli uffici per reperimento di documenti o fascicoli conservati nell'archivio di deposito e per svolgimento di brevi ricerche archivistiche tematiche.

Supporto attività di gestione ed aggiornamento del Registro dei Trattamenti ai sensi del GDPR e gestione rapporti con il D.P.O.

Supporto al Dirigente ed alla Posizione Organizzativa nella gestione amministrativa di servizi compresi nel settore (ufficio associato giudice di pace, sportello ads, ecc.).

Supporto al Segretario Generale per adempimenti connessi a trasparenza, anticorruzione e controlli interni.

Protocollo e flussi documentali:

Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente (protocollazione in entrata e supporto alla protocollazione decentrata in uscita).

Coordinamento gestione registro accessi e periodica pubblicazione in collaborazione con i servizi ICT.

Gestione della corrispondenza dell'ente, ricezione, smistamento, inoltro e avviamento della corrispondenza e dei plichi in entrata e in uscita dal comune e dai singoli uffici.

Raccolta, registrazione, archiviazione e consegna degli atti depositati presso la "casa comunale" da parte degli ufficiali giudiziari, dei messi comunali e degli operatori di Concessionari della riscossione coattiva.

Attività contrattuale, affari legali e rapporti assicurativi:

Supporto amministrativo nella contrattualistica dell'ente, consistente nella predisposizione, dei contratti rogati dal Segretario Generale e supporto ai settori per la predisposizione dei contratti da stipulare mediante scrittura privata.

Tenuta repertorio comunale e vidimazioni conseguenti.

Tenuta registro scritture private.

Comunicazioni in forma telematica all'anagrafe tributaria.

Gestione dei diritti inerenti attività di rogito e predisposizione provvedimenti di riparto e liquidazione.

Registrazione contratti e trascrizione atti nei registri immobiliari.

Pagamento tasse annuali di registro contratti di locazione.

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

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

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

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

Gestione del pacchetto assicurativo dell'ente (reperimento coperture assicurative, pagamento premi, rendicontazioni e liquidazioni finali) gestione dei sinistri connessi alle coperture assicurative stipulate dall'ente (denuncia, formazione e aggiornamento fascicoli, rapporti con i danneggiati, proposte di risarcimento, liquidazione di franchigie, ecc.).

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

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

Notificazioni:

Notificazioni atti e comunicazioni.

Attività connesse agli accertamenti anagrafici.

Richieste rimborso spese di notificazione e relativa gestione.

Effettuazione di commissioni e servizi ausiliari.

Portineria:

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

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

Gestione affissioni su bacheche istituzionali e distribuzione materiali informativi.

Servizi demografici

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

Trascrizioni atti di stato civile.

Tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati.

Celebrazione matrimoni civili e unioni civili.
Pubblicazioni di matrimonio,
Trasferimento su archivio informatizzato dei dati contenuti negli atti di Stato Civile redatti negli anni precedenti all'informatizzazione del Servizio.
Giuramenti di cittadinanza.
Rilascio copie integrali di atti e conferme dati autocertificati.
Rilascio permessi di seppellimento.
Rilascio passaporto mortuario (ex competenza Prefettura).
Tenuta registro Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T).
Accordi per separazioni e divorzi ex art. 12 Legge 162/2014.
Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione (ANPR e AIRE) mediante la registrazione di tutte le variazioni.
Rilascio carta identità elettronica e gestione archivio carte d'identità e rilascio nulla-osta.
Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari.
Rilascio certificazioni storiche.
Registrazione permessi di soggiorno cittadini extracomunitari.
Gestione pratiche iscrizione e cancellazione.
Comunicazioni ad Enti ed uffici pubblici variazioni per aggiornamento delle banche dati centralizzate.
Rilascio e variazioni codici fiscali.
Corrispondenza con Enti e privati, anche in relazione a conferme dati da autocertificazione.
Tenuta e revisione delle liste elettorali (regolari ed aggiunte) iscrizioni, cancellazioni, variazioni.
Gestione tessere elettorali (rilascio /ritiro/ duplicati/cambi sezione/rinnovi).
Gestione pratiche elettorali (fascicoli digitali e cartacei).
Gestione elettori residenti all'estero.
Gestione albi (giudici popolari, presidenti, scrutatori).
Segreteria commissione elettorale comunale.
Rilascio certificazioni per sottoscrittori liste proposte di legge o referendum.
Organizzazione ed espletamento adempimenti inerenti consultazioni elettorali e referendarie e rendiconti spese elettorali.
Attestazioni per voto assistito.
Segreteria sotto-commissioni elettorali circondariali con controllo atti su attività ufficiali e commissioni elettorali dei comuni compresi.
Formazione e aggiornamento delle liste di leva.
Aggiornamenti dei ruoli matricolari.
Attività amministrativa di polizia mortuaria.
Gestione servizi cimiteriali.
Coordinamento, controllo esecuzione, gestione amministrativa e gestione dei rapporti con la ditta affidataria servizi cimiteriali.
Gestione amministrativa istanze e variazioni gestione lampade votive.
Gestione banca dati informatizzata manufatti cimiteriali e relative concessioni.
Attività statistica e censimenti.

Servizi di giustizia di prossimità

Cancelleria del Giudice di Pace:

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

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

Pratiche per recupero crediti e gestione rapporti con Equitalia Giustizia.

Sportello amministrazione di sostegno:

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

Settore 2 RISORSE ECONOMICO – FINANZIARIE

Attività generale dell'area

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

Ragioneria, bilancio, contabilità

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

Redazione Rendiconti di gestione e relativi allegati.

Elaborazione Variazioni di bilancio, Assestamento generale e verifica equilibri.

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

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

Fornitori e registrazione fatture.

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

Emissione mandati e reversali a copertura e su determinazioni.

Monitoraggio Flussi finanziari e vincoli di finanza pubblica.

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

Gestione Mutui e Prestiti: pratiche assunzione, gestione piani ammortamento, pagamenti rate annuali, estinzioni anticipate, rimodulazioni, riduzioni e richieste somministrazione.
Rapporti con la Banca d'Italia e Ragioneria Generale dello Stato.
Controlli di regolarità contabile.
Determinazioni di competenza.
Stesura/Revisione Regolamento Contabilità.
Statistiche / questionari vari di competenza.
Analisi delle procedure e gestione della contabilità generale ed analitica.
Aggiornamento e gestione inventario (beni mobili e immobili).
Registrazioni economico patrimoniali e redazione rendiconto economico-patrimoniale.
Tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale e lo stato patrimoniale del comune.
Coordinamento con il servizio Patrimonio per le registrazioni in contabilità economico-patrimoniale relative alle immobilizzazioni.
Gestione della rendicontazione degli Agenti Contabili a materia e denaro;
Attività di supporto all'ufficio Programmazione strategica, Controlli Interni, Trasparenza e Integrità.
Cura dei rapporti con le singole società partecipate, verifica della documentazione inerente l'attività delle società e degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia societaria.
Tenuta e raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, contratti di servizio e reportistica inerenti le società partecipate dall'ente.
Trasmissione dei rapporti informativi al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune, sui risultati delle operazioni di controllo eseguite al fine del riscontro sul rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
Ricognizione attività consorzi e società partecipate per adempimenti di cui al D.Lgs 175/2016 (TUSP), con piano di razionalizzazione ordinario e straordinario.
Controllo sugli organismi gestionali esterni ai sensi del vigente Regolamento comunali sui controlli interni.
Formazione rendiconto consolidato.

Entrate tributarie

Studio normativa relativa ai tributi locali.
Stima del gettito delle varie imposte e valutazione dell'impatto delle diverse disposizioni sul gettito complessivo.
Predisposizione regolamenti d'imposta, canoni e delibere aliquote.
Pubblicazioni delibere attinenti la materia tributaria in base alle disposizioni vigenti.
Predisposizione di note informative per la comunicazione agli utenti delle norme che regolano le varie imposte.
Predisposizione e pubblicazione sul sito della modulistica relativa ai tributi gestiti direttamente dal Comune.
Predisposizione di un servizio di front-office per la gestione del pubblico, per i tributi di competenza dell'Ente.
Predisposizione di un sistema di informazione tramite il sito internet, con possibilità di accedere al conteggio on line per le imposte gestite dall'Ente.
Gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione per i tributi affidati in concessione.
Rendicontazione e riversamento diritti incassati per conto dell'Agenzia delle Entrate.
Predisposizione rimborsi fiscali e sgravi somme indebite.
Rimborso spese procedure infruttuose.
Predisposizione ruoli per la riscossione coattiva.
Studio della giurisprudenza della Corte di Cassazione per le materie di competenza.
Costituzione in giudizio dinanzi alla Commissione Tributaria di Primo Grado.

Predisposizione appelli/controdeduzioni dinnanzi Commissione Tributaria di Secondo Grado.
Predisposizione memorie integrative giudizi di primo e secondo grado dinnanzi alle Commissioni Tributarie.
Partecipazione alle pubbliche udienze.
Affidamento incarico nel caso di giudizi innanzi la suprema Corte di Cassazione.
Insinuazione nella procedura fallimentare per crediti relativi ai tributi gestiti direttamente dal Comune.
Gestione rapporti con la curatela fallimentare per crediti relativi ai tributi gestiti direttamente dal Comune.
Reperimento banche dati per l'attività di gestione dei tributi gestiti direttamente dal Comune.
Gestione dei flussi di informazioni provenienti da varie banche dati e implementazione dei programmi di gestione delle imposte.
Predisposizioni di atti di valutazione delle aree edificabili ai fini del controllo dei tributi locali di competenza.
Individuazione delle posizioni che presentano un rischio di evasione/elusione.
Predisposizione degli avvisi di accertamento.
Valutazione delle istanze in autotutela e predisposizione istruttoria e provvedimento finale.
Valutazione delle richieste di accertamento con adesione e predisposizione istruttoria e provvedimento finale.
Predisposizione deduzioni nel caso di mediazione tributaria.

Controllo di gestione - spending review

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

Economato e provveditorato

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

Gestione del servizio di provveditorato:

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

Amministrazione del personale – Gestione economica

Espletamento pratiche di gestione amministrativa del personale.

Predisposizione fabbisogni del Personale e revisione delle dotazioni organiche in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane.

Gestione procedure di reclutamento personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Applicazione e gestione contratti di lavoro nazionali, decentrati integrativi e dei profili economici dei contratti individuali di lavoro.

Progressioni di carriera.

Gestione permessi.

Autorizzazione incarichi occasionali per personale dipendente.

Gestione delle procedure amministrative inerenti l'iscrizione e la partecipazione dei dipendenti e dei dirigenti a corsi di formazione e aggiornamento professionale.

Organizzazione di corsi di formazione in house in esecuzione del Piano Generale della Formazione.

Relazioni sindacali in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane.

Informazioni e comunicazioni alle organizzazioni sindacali, in collaborazione con l'ufficio organizzazione e sviluppo risorse umane.

Relazioni sindacali e contrattazione integrativa in collaborazione con l'ufficio organizzazione e sviluppo risorse umane.

Gestione lavoratori socialmente utili.

Rilevazione presenze e assenze del personale.

Elaborazione cedolini paga.

Denunce varie (contributive fiscali, contributi previdenziali e assistenziali, ecc.).

Amministrazione economica, fiscale e previdenziale del personale.

Pagamento redditi assimilati a lavoro dipendente.

Gestione del trattamento economico fondamentale e accessorio, aggiornamenti contrattuali.

Pratiche riscatto e ricongiunzione.

Pratiche di pensione.

Pratiche di liquidazione.

Pratiche infortunio ed equo indennizzo.

Redazione conto annuale e altre statistiche relative al personale.

Cessioni del quinto e deleghe di pagamento.

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

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

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

Farmacie comunali

Gestione farmacia comunale.

Gestione concessione seconda sede farmaceutica comunale.

Settore 3

ISTRUZIONE, INCLUSIONE E BENESSERE SOCIALE

Attività generale dell'area

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

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

Welfare ed inclusione sociale

Famiglia, genitorialità, minori:

Interventi di vigilanza e protezione dei minori.

Inserimento in strutture residenziali e servizi diurni.

Affidi familiari.

Progetto "Reti solidali".

Ricevimento istanze di assistenza sociale e di contributi economici.

Inserimenti in servizi doposcuola.

Gestione minori stranieri non accompagnati.

Equipe territoriale.

Istruttoria domande di contributo economico.

Bonus famiglie monoparentali, orfani e famiglie bisognose.

Assegni prenatali.

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

Programmazione, organizzazione e gestione attività Asilo Nido.

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

Gestione e assegnazione spazi per centri estivi.

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

Interventi educativi, ludici, aggregativi rivolti alla prima infanzia.

Giardino segreto.

Sportello famiglia.

Autorizzazione e accreditamento di strutture sociali.

Progetto "Family Share".

Comune amico della famiglia.

Progetto "Family Audit".

Adulti, povertà, immigrazione:

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

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

Erogazione contributi economici (minimo vitale e contributi straordinari).

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

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

Gestione orti sociali.

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

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

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

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

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

Collaborazione con Enti, Associazioni e Ministero della Giustizia.

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

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

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

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

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

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

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

Soggiorni climatici per anziani.

Progetto "vai al mare".

Gestione punto prelievi.

Progettazione e gestione degli interventi dell'Operatore di comunità.

Bando invecchiamento attivo.

Valutazione sociali per inserimenti in graduatoria centri residenziali.

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

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

Servizi a supporto di persone disabili/invalidi.

Ricevimento istanze di assistenza sociale e di contributi economici.

Istruttoria domande di contributo economico.

Programmazione inserimenti in Istituti di ricovero.

Gestione domande interventi di pronta accoglienza e ricovero sollievo.
Definizione quota di partecipazione alle rette di ricovero da parte dell'utente e degli obbligati civili.
Centro Anziani Colora il tuo tempo: gestione e coordinamento con ipab e associazioni volontariato.
Sportello Assistenti Familiari: collaborazione per i casi in carico
Assistenza domiciliare:
Gestione del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, adulti, disabili e minori.
Istruttoria domande e predisposizione PAI (piani assistenziali di intervento).
Servizio di consegna pasti caldi a domicilio.
Servizio Trasporto.
Servizio di lavanderia e stireria.
Contabilità e gestione fatture servizio assistenza domiciliare.

Abitare Sociale:

Bando morosità incolpevole.
Fondo Sostegno Affitti.
Progetto "Abitare Sociale".
Gestione emergenza abitativa.
Gestione delle attività riguardanti le politiche abitative: procedure di assegnazione degli alloggi ERP, gestione degli alloggi per emergenza abitativa e per gli anziani, gestione della mobilità, dell'ospitalità temporanea e dell'ampliamento dei nuclei familiari.
Gestione sportello informativo per iniziative e agevolazioni riguardanti la casa.
Coordinamento delle attività per l'individuazione di alloggi ad affitto agevolato per casi sociali.
Gestione nuove procedure previste dalla L.R.39/2017 e relativi adempimenti.
Gestione amministrativa alloggi in Programmi di edilizia residenziale pubblica e di edilizia sociale agevolata in collaborazione con Settore 5. Redazione bandi, formazione graduatorie e cura delle procedure di assegnazione alloggi. Stipula dei contratti di locazione in collaborazione con l'Ufficio Contratti del Settore 1.

Politiche giovanili:

Pianificazione di nuovi servizi o interventi rilevanti per l'utenza giovanile.
Programmazione e realizzazione di attività o di singole manifestazioni rivolte a giovani, con individuazione del piano di spesa.
Presentazione di progetti in materia di politiche giovanili connessi ad istanze di contributo alla Regione Veneto e ad altri eventuali enti, gestione del finanziamento assegnato e rendicontazione finale.
Gestione Piano politiche giovanili.
Coordinamento tavolo di lavoro con operatori e comuni coinvolti nel piano politiche giovanili.
Centro Giovani Altrokè.
Tavolo di comunità.

Istruzione e diritto allo studio:

Refezione scolastica.
Trasporto scolastico e accompagnamento.
Gestione fornitura libri di testo.
Gestione ed erogazione contributo regionale bonus libri.
Fornitura arredi ed attrezzature per le scuole.
Gestione contributi agli istituti scolastici.
Doposcuola e prescuola.

Programmazione e affari generali:

Attività connesse ai Piani di Zona (partecipazione ai tavoli delle singole aree, progettazione piano e relative attività).
Attività connesse al "Gruppo deleghe" e gestione delle somme da trasferire all'Azienda Ulss 4 per attività delegate.
Controllo di gestione e gestione piattaforma SIGOV per la parte di competenza del settore.
Statistiche per Enti vari (ISTAT, Prefettura, Sose, Regione e ULSS).
Erogazione contributi ad associazioni con finalità sociali e relativa istruttoria.
Gestione banca dati per le prestazioni sociali agevolate (Casellario dell'Assistenza e SIUSS).
Convenzioni con Associazioni ed Enti diversi per la realizzazione e la gestione di progetti, servizi e prestazioni effettuate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.
Concessione di partenariati ad Associazioni, organismi ed Enti per progettualità predisposte in adesione a bandi pubblici riferiti al settore delle Politiche Sociali e familiari.
Predisposizione e presentazione di progetti ai fini dell'accesso a bandi di finanziamento regionali e nazionali.
Collaborazione con altri Enti per la realizzazione di progetti di rilevanza sociale.
Piattaforma sociale.
Gestione dei rapporti con le associazioni che operano nel campo dei servizi alla persona.
Valutazione preliminare dell'istanza di assegnazione di spazi comunali da parte di associazioni che operano nel campo dei servizi alla persona.

Settore 4 **SVILUPPO URBANO, ECONOMICO E CULTURALE**

Attività generale dell'area

Al Settore sono attribuite le attività di pianificazione territoriale, tutela e valorizzazione del paesaggio e dei beni culturali, la gestione e controllo sull'attività edilizia privata mediante lo Sportello Unico Edilizia Telematico (SUET), la gestione dei programmi di Edilizia Residenziale Pubblica in collaborazione con il servizio Patrimonio del Settore 5.
Si occupa inoltre di policy per lo sviluppo economico e la competitività locale, anche attraverso la gestione dello sportello unico per le attività produttive (SUAP). Si occupa infine della promozione e valorizzazione delle risorse culturali del Territorio.

Pianificazione urbanistica e territoriale

Attività per la gestione del Piano di Assetto del Territorio (“P.A.T.”) e del Piano degli Interventi (“P.I.”).
Attività di pianificazione urbanistica attuativa di carattere pubblico e privato, di pianificazione complessa finalizzata alla riqualificazione urbanistica, edilizia e ambientale.
Gestione programmi integrati di riqualificazione urbana e di procedimenti relativi ad accordi di programma.
Gestione accordi pubblico-privati ex art. 6 Legge Regionale 11/2004.
Gestione registro dei “crediti edilizi”.
Gestione del SIT comunale.
Verifica di coerenza della programmazione dei lavori pubblici e della pianificazione di settore con le strategie contenute nel Piano Regolatore Comunale.
Gestione e monitoraggio della vincolistica paesaggistica e storico-monumentale e gestione dei procedimenti di autorizzazione ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004.
Controllo e monitoraggio sostenibilità piani, programmi e progetti di opere (procedimenti assoggettabilità VAS/VINCA) in collaborazione con Servizio Ecologia Ambiente e Sviluppo Sostenibile.

Sportello unico edilizia telematico

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

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

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

Sportello unico attività produttive

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

Sportello Europa

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

Sportello unico eventi - Fiera

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

Rigenerazione della qualità urbana

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

Sviluppo culturale

Cultura e Teatro

- Attuazione politiche integrate di sviluppo di servizi ed eventi culturali.
- Gestione amministrativa integrata di servizi ed eventi culturali (eventi culturali, teatro, biblioteca, musei civici sandonatesi, centro culturale).
- Attuazione politiche di sviluppo e gestione del Teatro Metropolitan Astra e organizzazione rassegne e spettacoli teatrali.
- Gestione Centro Culturale Da Vinci.
- Rapporti con la Regione, la Città Metropolitana e altri enti per la realizzazione di iniziative ed eventi culturali.
- Coordinamento del calendario generale degli eventi cittadini.
- Organizzazione convegni e conferenze.
- Programmazione, organizzazione e gestione, anche in collaborazione con soggetti diversi, di eventi, spettacoli e attività culturali.
- Coordinamento generale delle iniziative promosse da gruppi, enti e associazioni di carattere culturale.
- Promozione e valorizzazione delle risorse culturali della Città.
- Istruttoria pratiche contributi ed altri vantaggi a favore di associazioni che operano nel settore culturale.
- Gestione dei rapporti con le associazioni che operano in ambito culturale.
- Valutazione preliminare dell'istanza di assegnazione di spazi comunali da parte di associazioni che operano in ambito culturale.

Biblioteca

- Gestione del servizio di biblioteca e mediateca (prestito locale e interbibliotecario, servizio Internet, servizi con contenuti multimediali).
- Gestione del patrimonio bibliografico.
- Gestione dei cataloghi e del sistema informativo.
- Attività di incentivazione alla lettura e alla conoscenza dei servizi della Biblioteca mediante attività articolate in visite guidate, laboratori, letture per le scuole, progetto di biblioteca diffusa.

- Programmazione e realizzazione di attività legate al libro e alla lettura in forma diffusa all'interno della città (incontri con l'autore, presentazioni di novità librarie, gruppi di lettura, laboratori, corsi, letture pubbliche ecc.).

Musei

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

Settore 5 **PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE, INFRASTRUTTURE E RETI TECNOLOGICHE**

Attività generale dell'area

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

Programmazione e gestione opere pubbliche

- Attività di predisposizione e coordinamento della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche.
- Attività di programmazione e gestione amministrativa di interventi infrastrutturali di competenza comunale.
- Progettazione, affidamento lavori, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche previste nella programmazione annuale e triennale e nelle convenzioni urbanistiche.

- Attività di controllo, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, dei livelli di prestazione, di qualità e di prezzo in relazione alla copertura finanziaria, ai tempi di realizzazione del programma e al corretto svolgimento delle procedure d'appalto.
- Emissioni Certificati lavori su portale Anticorruzione.
- Supporto tecnico nell'ambito dei procedimenti riguardanti la pianificazione urbanistico-attuativa.
- Progettazione e direzione lavori di competenza del Settore.
- Monitoraggi MEF.
- Procedure espropriative.

Programmazione viabilità e mobilità urbana

- Pianificazione degli orari e dei tempi della città.
- Redazione di proposte operative e studi per il miglioramento della viabilità locale e dell'accessibilità.
- Ufficio Biciclette:
 - Collaborare alla pianificazione della viabilità valorizzando la mobilità sostenibile
 - Promozione di iniziative volte a valorizzare la mobilità ciclistica e la mobilità sostenibile in genere ed a sensibilizzare la cittadinanza.
 - Gestione rapporti con associazioni portatrici di interessi in materia di mobilità ciclistica e sostenibile in genere
 - Collaborazione alla realizzazione di progetti che favoriscono la ciclabilità e la pedonalità (Pedibus, bike to work, bike to school, etc.) o la riduzione dell'uso dell'auto (esempio car pooling)
 - Attività inerenti l'adesione e la partecipazione a progetti di dimensione sovracomunale che promuovono la ciclabilità ed i cammini, nuovi percorsi e le buone pratiche su questi temi (esempio la rete dei Comuni Ciclabili)

Tutela e igiene ambientale

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

Protezione civile

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

Safety e security eventi e manifestazioni in aree pubbliche

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

Servizi logistici e di sicurezza sul lavoro

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

Gestione e manutenzione patrimonio e demanio

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

- Attività connesse alla realizzazione di opere finanziate con contributi del Comune od a scomputo di canoni d'uso.

Ufficio patrimonio

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

Gestione e manutenzione viabilità e mobilità urbana

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

Edilizia pubblica

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

Programmazione e coordinamento attività relative ai sottoservizi

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

Sport e attività ricreative

- Pianificazione, coordinamento e promozione delle manifestazioni sportive e ricreative.

- Rapporti con associazioni sportive, federazioni ed enti di promozione sportiva.
- Erogazione contributi per eventi sportivi, manifestazioni varie.
- Erogazione contributi alle associazioni sportive per l'attività svolta nella stagione sportiva.
- Gestione manifestazioni sportive.
- Gestione e manutenzione impianti sportivi.

Tutela e protezione degli animali

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

L'AMMINISTRAZIONE DELLA CITTÀ DI SAN DONÀ DI PIAVE IN SINTESI

Organi istituzionali

- Sindaco
- Consiglio Comunale
- Giunta Comunale

Altri organi

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

Struttura organizzativa

1. Settori: n. 5 + 1 settore "Staff"
2. Dirigenti: n. 3 + Segretario Generale
3. Posizioni Organizzative: n. 9
4. Personale in servizio al 31/12/2024: n. 169 dipendenti, di cui n. 166 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato

DIPENDENTI PER CATEGORIA AL 31/12/2024

Il personale viene di seguito suddiviso per categoria:

Dirigenti: n. 3

Area dei Funzionari e delle E.Q.: n. 38

Area degli Istruttori: n. 87

Area degli Operatori Esperti: n. 41

Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

La Città di San Donà di Piave prima della pandemia non aveva attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente. Nel corso del 2020, in applicazione dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, nella prima fase emergenziale indotta dalla pandemia da Covid 19, è stato consentito a tutto il personale, fatta eccezione per alcune categorie di dipendenti addetti a mansioni non eseguibili da remoto, oppure tenuti ad eseguire in presenza la prestazione lavorativa per una più efficace gestione della crisi pandemica, di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa. Nella seconda fase, in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile è proseguita con un progetto di formazione sul lavoro a distanza e consentendo a parte del personale di svolgere la propria attività anche con tale modalità. In seguito, sulla base di apposita circolare interna del 12/01/2022, è stata consentita l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa. L'Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 28.06.2022, si è infine dotato di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, i cui contenuti vengono di seguito riportati, congiuntamente allo schema di accordo individuale nonché all'informativa sulla sicurezza ai lavoratori in *smart working* e al documento tecnico per il lavoro agile.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 Definizioni

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

- a) "*lavoro agile*" o "*smart working*" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "*attività espletabili in modalità smart o agile*", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "*accordo individuale di lavoro agile*", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "*Amministrazione*", il Comune di San Donà di Piave;
- e) "*strumenti di lavoro agile*", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "*sede di lavoro*", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale dell'Amministrazione comunale di San Donà di Piave, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

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

ARTICOLO 4

Destinatari

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

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

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

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

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

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. La direzione sviluppo risorse umane, sentiti i Dirigenti dell'ente, effettua periodicamente una ricognizione sulle attività che possono essere espletate in modalità agile, anche con finalità di programmazione del lavoro e i relativi esiti sono oggetto di informativa alle Organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili a ore, e comunque nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Dirigente dell'ufficio di appartenenza.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto a elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto, lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire la gestione puntuale delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative dell'Ente o sanitarie, e fino al persistere delle stesse, il dirigente può motivatamente modulare, le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 2 giorni alla settimana di cui al comma 1.
7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
8. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi di norma della propria dotazione informatica, composta da:
 - a) pc;
 - b) connessione dati.
2. Il Servizio ICT adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Il predetto Servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal Servizio ICT.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati, sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, fatti salvi i casi in cui per esigenze sanitarie l'assegnazione al lavoro agile è disposta dal Dirigente.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al segretario generale. Il Segretario Generale deve avere l'assenso del Sindaco.
3. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;

- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale o, in alternativa, indica nell'accordo il prestito della dotazione (notebook) da parte dell'Ente.
- c) verifica, tramite il competente servizio ICT, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio, tenuto conto dei criteri di priorità stabiliti al successivo comma 5, predispone d'intesa con il dipendente un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino a un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
5. Nel valutare le istanze dei dipendenti di assegnazione al lavoro agile, nel caso di richieste in esubero rispetto alle disponibilità effettive, il Dirigente si attiene al seguente ordine di priorità nella concessione dello smart working:
- a) condizione di fragilità del lavoratore comprovata da apposita certificazione sanitaria;
 - b) lavoratori "caregivers", ai sensi dell'art. 1 co. 255 della legge 205/2017, ovvero lavoratori con figli disabili;
 - c) lavoratori con figli minori sino al 12° anno d'età;
 - d) maggiore distanza chilometrica tra il luogo di residenza del lavoratore e la sede di servizio;
 - e) assenza di servizi di trasporto pubblico con collegamento diretto dal luogo di residenza alla sede di servizio.
6. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
7. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
- a) processo o insieme di attività da espletare in smart working;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata del rapporto;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi da perseguire;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;
8. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
9. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al servizio amministrazione del personale e al servizio organizzazione e sviluppo risorse umane.
10. Il servizio amministrazione del personale cura la comunicazione on-line all'INAIL dei dati dei dipendenti in servizio che si avvalgono della modalità di lavoro agile.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi

prontamente reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 10

Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 12

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Il servizio ICT adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Il servizio ICT determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta

con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

2. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

3. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15

Monitoraggio

1. Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione del periodo di durata indicato nell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al servizio organizzazione e sviluppo risorse umane che cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione.

ARTICOLO 16

Formazione

1. L'Amministrazione adotta specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 17

Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ARTICOLO 18

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dipendente da enti del Comparto Funzioni Locali.

Posizioni lavorative che richiedono la prestazione in presenza e sono escluse dallo smart working

1. Personale della Polizia Locale, ad eccezione del personale amministrativo inquadrato nel Corpo;
2. Personale operaio della squadra manutenzioni;
3. Operatori socio sanitari addetti al servizio di assistenza domiciliare;
4. Personale assegnato alla Biblioteca e al Museo addetto a servizi di front office;
5. Uscieri e Personale addetto alla Portineria;
6. Messi notificatori

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione Comunale di San Donà di Piave (VE), con sede in Piazza Indipendenza n.13, nella persona del/la dott./ssa _____ Dirigente del Comune

E

il/la sottoscritto/a _____, matr. n.____, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato e pieno/parziale, inquadrato nella categoria ____ con profilo professionale di _____, di seguito indicato/a come dipendente;

PREMESSO CHE

- con la legge 22 maggio 2017, n. 81, è stato introdotto nell'ordinamento il lavoro agile;
- nella G.U. del 13/10/2021 è stato pubblicato il D.M. 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori;
- con il suddetto Decreto, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della determinazione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. c) del D.L. n. 80/2021 conv. con modificazioni dalla legge n. 113/2021, sono state dettate le cd "linee guida per il ricorso al lavoro agile";
- in data 05/01/2022 è stata adottata una circolare congiunta, da parte dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali, allo scopo di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
- in data _____ è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ il regolamento sul lavoro agile;
- in data _____ è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel cui ambito è definita la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- le mansioni lavorative a cui è addetto il/la dipendente _____ nell'ambito dell'ufficio di appartenenza sono state classificate dal PIAO come compatibili con il lavoro in modalità agile;

Tutto ciò premesso, le parti

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 Assegnazione del/la dipendente al lavoro agile

il sig./la sig.ra _____ dipendente del Comune di San Donà di Piave è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate negli articoli successivi, in conformità al regolamento citato in premessa.

Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____, per una durata complessiva di mesi n. _____.

Art 3. Articolazione del lavoro agile

È fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Il/la dipendente ammesso/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili a ore.

Le giornate che saranno svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

L'articolazione settimanale dell'attività lavorativa sarà la seguente:

- lunedì: in modalità _____
- martedì: in modalità _____
- mercoledì: in modalità _____
- giovedì: in modalità _____
- venerdì: in modalità _____
- sabato: in modalità _____

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione, dovuta a gravi ragioni di salute o familiari, può essere richiesta dal dipendente con un preavviso di almeno 24 ore e autorizzata dal/la Dirigente per il tempo ritenuto utile e opportuno. Il/la Dirigente potrà altresì, per sopravvenute e improrogabili esigenze di servizio, modificare, sempre con un preavviso di almeno 24 ore, la suddetta articolazione temporale o anche revocare l'assegnazione del/la dipendente al lavoro agile.

Art 4. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso la residenza del/la dipendente in _____

Art 5. Orario di lavoro e fasce orarie di contattabilità

Il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un massimo di 6 ore, nelle seguenti fasce orarie:

- Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) _____
- Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) _____

Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti debitamente documentati, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

A titolo esemplificativo, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il/la dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

Il/la dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa comunale;
- via mail all'indirizzo d'ufficio _____ ed eventualmente qualora necessario all'indirizzo personale;

Al/la dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Art 6. Riposi e diritto alla disconnessione

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 20:00 e le ore 7:00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali.

Durante la disconnessione e le pause non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo per le ore effettivamente lavorate.

Art 7. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

- a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente: _____
- b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/la dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dal Servizio I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione dell'Ente: _____

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono dotati di un sistema operativo in corso di aggiornamento e muniti di software antivirus.

Autenticazione e accesso ai dati

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul proprio dispositivo, o su quello fornito dall'Ente, una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento (abilitato dall'uso di nome utente e password) consente alla dipendente di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorata dal Servizio I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica della dipendente (ad es. login tramite utente e password).

Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica

Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dal Servizio I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto alla dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il/La dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dall'Amministrazione;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Al termine della durata dello smart working, le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate al servizio *I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione*.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, il Servizio *I.C.T. Tecnologie dell'informazione e comunicazione* fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione della VPN sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

Le parti danno atto che al/la dipendente è stato consegnato il documento tecnico contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione che, allegato (sub 1) al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Connessione:

Qualora al/la dipendente sia stato fornito uno smartphone abilitato e configurato per la fruizione di servizi quali l'hotspot via tethering, è possibile utilizzarlo (nei limiti complessivi di 70 GB mensile a consumo) come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui, in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili. Inoltre è possibile richiedere, per chi non disponesse di connettività domestica sufficiente, la fornitura di dispositivi WiFi portatili (cd. "saponette"), che offrono servizi analoghi a quello dell'hotspot da smartphone.

Deviazione chiamate:

È consentita la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono personale del/la dipendente in modalità agile.

Art 8. Specifici obiettivi di lavoro agile:

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

Descrizione delle attività	Obiettivo/Risultati attesi	Tempi di realizzazione

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi: verifica settimanale dell'attività svolta attraverso incontri svolti in presenza nelle giornate di _____

Art. 9 Sicurezza sul lavoro e trattamento dati

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la

sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione fornita dall'Amministrazione.

Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore/la lavoratrice è tutelata contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro (infortunio *in itinere*), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e dalla necessità del lavoratore/della lavoratrice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L.81/2017).

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità del medesimo.

Le parti danno atto che al/la dipendente è stata consegnata l'informativa sulla sicurezza sul lavoro agile che, allegata (sub 2) al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale. Il/la dipendente si impegna a rispettarne il contenuto ed è consapevole che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del medesimo nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 10 Diritto di recesso

Il/la dirigente e il/la dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30¹ giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1 del regolamento sul lavoro agile; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo individuale.

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

È sempre consentito il recesso ad nutum da parte del/la Dirigente con contestuale revoca dell'assegnazione del dipendente al lavoro agile, nei casi di mancata realizzazione degli obiettivi assegnati o delle direttive impartite dallo/a stesso/a Dirigente al dipendente per cause a quest'ultimo imputabili o ancora nei casi di infrazioni disciplinari di cui al successivo art. 11.

Art. 11 Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 comma 3 del Codice Disciplinare regolato dal CCNL Funzioni Locali 21.05.2018:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Art. 12 Disposizioni finali

Il contenuto del presente accordo è stato concordato con i diretti Responsabili del/la dipendente, i quali attestano che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.
Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE (Art. 22 comma 1 Legge 22/05/2017 n. 81)

PREMESSA

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.
L'art. 22 Legge 81/2017 prevede che:

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 81/08 ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Durante le attività svolte in modalità agile i lavoratori devono:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE IN LOCALI PRIVATI

Di seguito vengono riportate i principali requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box)
- Adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti
- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe)
- I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea
- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE

1. Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
2. L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante
3. E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa

AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE

1. Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica
2. Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.)
3. Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
4. Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
5. Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana

IMPIEGO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

1. Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante
2. Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza
3. Utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse)
4. Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione
5. Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili
6. Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione
7. Disporre i cavi di alimentazione in modo da limitare il pericolo di inciampo
8. Spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori
9. Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi
10. Collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
11. Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale
12. Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione)
13. Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te

14. Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato
15. Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi
16. In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico
17. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico
18. Fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e modificare la postura
19. Cambiare spesso posizione durante il lavoro tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta
20. Orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi o abbagliamenti
21. Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
22. Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani
23. In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo siano troppo piccoli, ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi
24. Non lavorare mai al buio

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

REQUISITI DELL'IMPIANTO ELETTRICO

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate
- Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati)
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo
- Nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza

INDICAZIONI DI CORRETTO UTILIZZO

- E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili
- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio
- E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili

DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt)
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento
- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo
- Evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc...
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt e stampante 1000 Watt)
- Fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento
- Srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO INCENDIO

- Avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.)
- Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente
- Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco

Comportamento per principio di incendio:

- Mantenere la calma
- Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.
- Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Lavoro in modalità agile Documento tecnico

Il lavoratore che accede in modalità agile alla propria postazione di lavoro deve osservare quanto segue:

- non violare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
- proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali;
- contattare il Datore di Lavoro e il Servizio ICT per qualsiasi dubbio, sospetto di incidente o di violazione che possa compromettere i dati aziendali.

Il lavoratore deve adottare specifici accorgimenti in relazione alla propria postazione di lavoro. La finalità è quella di osservare i principi di preservazione della riservatezza e dell'integrità delle informazioni aziendali, tra cui rientrano i dati personali trattati in esecuzione delle proprie mansioni, soprattutto se il lavoro viene svolto in situazioni di promiscuità.

Protezione dei dispositivi personali usati dal lavoratore

Qualora il lavoratore non disponga di un dispositivo aziendale ed utilizzi un dispositivo personale per eseguire la prestazione lavorativa, deve aver cura di:

- utilizzare un dispositivo, se possibile, ad uso esclusivo personale;
- utilizzare un proprio profilo utente personale nel caso in cui il dispositivo sia condiviso con i familiari o altri soggetti;
- proteggere l'accesso al dispositivo con credenziali conosciute soltanto dal lavoratore, evitando qualsiasi forma di condivisione;
- evitare il ricorso a credenziali facilmente intuibili o ricostruibili;
- verificare che il dispositivo sia aggiornato quanto a misure di protezione, quali antivirus, antimalware, e firewall e a tal fine il Servizio ICT potrà suggerire i tool di sicurezza più adatti;
- verificare che il dispositivo sia aggiornato con l'ultima versione disponibile del sistema operativo installato;
- non salvare i documenti aziendali nella memoria del proprio dispositivo;
- non aprire allegati o link che destino sospetti;
- non scaricare programmi di dubbia provenienza;
- disconnettersi accuratamente a fine sessione dagli applicativi aziendali.

Protezione dei dispositivi aziendali usati dal lavoratore

Riguardo ai dispositivi di lavoro eventualmente forniti dall'Ente, gli stessi sono già dotati, quanto a sicurezza, di:

- sistema operativo aggiornato;
- misure di protezione da intrusioni (antivirus, firewall, patch di sicurezza) aggiornate. Il Lavoratore dovrà comunque verificare il corretto aggiornamento dei software di sicurezza e, in caso contrario, segnalare eventuali problemi all'amministratore del sistema.
- configurazione dell'accesso remoto ai sistemi aziendali;
- configurazione del pacchetto di applicativi autorizzati;

Il Lavoratore che opera in modalità agile deve seguire le procedure specificamente previste dall'Ente per l'utilizzo degli strumenti di lavoro, per quanto compatibili. Tuttavia, con riferimento all'utilizzo di tali dispositivi di lavoro aziendale, il Lavoratore deve osservare quanto segue:

- il divieto di modifica delle impostazioni pre-configurate dal datore di lavoro;
- il divieto assoluto di condivisione del dispositivo e delle credenziali di accesso;
- il divieto di installazione software o applicativi non autorizzati;

- il divieto di navigazione in siti non attinenti al lavoro e poco sicuri;
 - il divieto di accedere ad eventuali webmail personali;
 - il divieto di apertura di allegati sospetti;
 - le modalità eventualmente consentite per l'archiviazione e/o conservazione in locale o su supporti mobili di qualsivoglia documento o file contenente dati personali.
- Infine, il lavoratore, nel caso di anomalie o blocchi dovuti a virus o malware, dovrà sospendere ogni operazione, arrestare il sistema e informare immediatamente il Servizio ICT dell'Ente.

1Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D.Lgs 165/2001) è lo strumento, all'interno del Piao, attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

Dato atto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281 è stato pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 151, il D.P.R. n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione" il quale all'art. 1 dispone che per gli enti con più di cinquanta dipendenti sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, alcuni adempimenti fra i quali, nello specifico, l'art. 6, cc. 1, 4 e 6 del D.Lgs, 30 marzo 2001, n. 165 relativi al Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Considerato che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 ha stabilito che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004 ha stabilito che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 ha stabilito che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- l'art. 3, comma 10-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha stabilito che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

Osservato che il D.M. 08 maggio 2018 è stato pubblicato sulla G.U. del 27.07.2018 e che pertanto le Linee di Indirizzo sono operative a far data dal 24.09.2018.

Assunto che il valore di soglia massima della spesa del personale di cui all'art. 4 del Decreto attuativo del 17.03.2020, con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente, a seguito di approvazione del Rendiconto della gestione 2023, risulta pari ad € 8.357.779,07.

Rilevato che la soglia massima di incremento della spesa del personale in servizio, ai sensi del disposto dell'art. 5 del Decreto attuativo del 17.03.2020, «attivabili in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1», sono fissate con riferimento al quinquennio 2020-2024, dando luogo al appunto raggiungimento del valore soglia di spesa a partire dall' anno 2025.

Visto l'art. 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, così come applicato a seguito dell'introduzione dell'art. 11, comma 4-bis, Legge n. 114/2001 e dato atto che il tetto di spesa per il lavoro flessibile dell'Ente è stabilito in € 251.879,80.

Considerato, ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate, che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna, tenuto conto del disposto di cui all'art. 3, comma 8, L. 56/2019, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 80/2021;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis D.Lgs. n. 165/2001;
- si rileva l'assenza di condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale ex art. 33 D.Lgs. 165/2001;

Ricordato che questo Ente ha un rapporto tra spese di personale e spese correnti pari al 26% nell'anno 2023 (spesa complessiva del personale € 6.666.190,31, al netto di rimborsi di spesa).

Dato atto che:

- il valore complessivo della spesa di personale di riferimento risulta pari ad € 6.666.190,31 alla data del 01.01.2024;
- il valore soglia ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito dalla Legge n. 58/2019, è pari ad € 8.357.779,07.

Considerato che la spesa potenziale massima, riferentesi al triennio 2025-2027, derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è determinata come segue:

Spesa del personale anno 2023 Rendiconto di gestione (+)	6.666.190,31
--	--------------

art. 3 D.L. 18.10.2023, n. 145 anticipazione IVC	91.339,65
Spesa potenziale massima oneri espansione personale da tempo parziale a tempo pieno (+)	176.193,70
Spesa potenziale massima lavoro flessibile (+)	251.879,80
Spesa totale annua personale in assunzione anno 2024 (+)	860.313,66
Spesa totale annua personale in cessazione anno 2024 (-)	571.540,46
Spesa personale al 01.01.2025	7.474.376,66
Spesa potenziale massima con proiezione al 31.12.2027	7.797.024,18
Valore soglia ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	8.357.779,07

Esposta di seguito la programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 – piano assunzionale 2025:

Settore II:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 4 unità con profilo professionale di collaboratore servizi amministrativi - Area degli Operatori esperti - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 107.347,72);
-------------	---

Settore III:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 unità con profilo professionale di funzionario servizi amministrativo-contabili - Area dei Funzionari e dell'E.Q. - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 32.786,16); Settore III: assunzione mediante sezione pubblica ex art. 110, comma 1, TUEL di n. 1 dirigente amministrativo-contabile – a tempo pieno e indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 58.024,43);
--------------	---

Settore IV:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 unità con profilo professionale di collaboratore servizi amministrativi - Area degli Operatori esperti - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 26.836,93);
-------------	--

Settore V:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 unità con profilo professionale di 1 funzionario servizi tecnici - Area dei Funzionari e dell'E.Q. - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 32.786,16); assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 unità con profilo professionale di collaboratore tecnico-manutentivo - Area degli Operatori Esperti - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 26.836,93);
------------	---

Polizia locale:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 unità con profilo professionale di Agente di Polizia Locale – Area degli istruttori – a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 30.186,06); assunzione mediante concorso pubblico, n. 1 unità con profilo professionale di Specialista di Vigilanza – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - per servizio di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 32.786,16);
-----------------	---

Progressioni verticali:	applicazione del disposto di cui all'art. 1, comma 612, della legge 234/2021 (come richiamato dal comma 8 dell'art. 13 del CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022) che dispone che entro i limiti previsti dallo "spazio" assunzionale appositamente individuato siano attivate le progressioni verticali in deroga (quota 0,55% del monte salari del 2018 pari ad € 25.781,61 oltre oneri riflessi per un totale pari ad € 32.660,14) entro la finestra temporale considerata (31 dicembre 2025)
-------------------------	--

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: €. 380.250,69;

Applicazione disposto di cui all'art. 1, comma 612, della legge 234/2021: €. 32.660,14;

Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: €. 60.372,12;

Incremento effettivo anno 2025: €. 319.878,57;

Valore soglia assunzioni ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34: €. 8.357.779,07.

Anno 2026

Settore I:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 unità con profilo professionale di istruttore servizi amministrativo-contabili - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 30.186,06);
------------	--

Settore IV:	assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 unità con profilo professionale di istruttore servizi amministrativo-contabili - Area degli Istruttori - a tempo pieno ed indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per €. 30.186,06);
-------------	--

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: €. 60.372,12;

Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: €. 60.372,12;

Incremento effettivo anno 2026: €. -;

Raggiungimento valore soglia della spesa del personale: €. 8.357.779,07.

Anno 2027

nessuna attività.

Accertato che:

l'utilizzo di capacità assunzionale complessiva è pari ad €. 440.622,81;

l'applicazione del disposto di cui all'art. 1, comma 612, della legge 234/2021, è pari ad €. 32.660,14;

Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: €. 120.744,24;

Incremento effettivo triennio 2025-2027: €. 319.878,57;

Valore soglia assunzioni ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34: €. 8.357.779,07.

Considerato che per l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2025-2027 l'Ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Voci che concorrono alla spesa di personale ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	Dotazione di spesa potenziale		
	2025	2026	2027
Personale in servizio a tempo indeterminato	6.954.963,51	7.274.842,08	7.274.842,08
art. 3 D.L. 18.10.2023, n. 145 anticipazione IVC	91.339,65	91.339,65	91.339,65
Oneri derivanti da espansione da tempo parziale a tempo pieno	178.962,65	178.962,65	178.962,65
Personale in servizio con forme di lavoro flessibili	251.879,80	251.879,80	251.879,80
Assunzione di personale a tempo indeterminato programmate nel PFP	380.250,69	60.372,12	0
Cessazioni di personale previste	60.372,12	60.372,12	0
Incremento effettivo	319.878,57	0	0
Valore soglia assunzioni ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	8.357.779,07	8.357.779,07	8.357.779,07
Risorse finanziarie destinate all'attuazione del PFP	7.797.024,18	7.797.024,18	7.797.024,18
Valore soglia ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	8.357.779,07	8.357.779,07	8.357.779,07
Coerenza	560.754,89	560.754,89	560.754,89

	Dotazione di spesa potenziale		
Voci che concorrono alla spesa di personale Ex art. 1 comma 557, 557-bis e 557-quater L. 296/2006	2025	2026	2027
Personale in servizio a tempo indeterminato	6.954.963,51	7.274.842,08	7.274.842,08
art. 3 D.L. 18.10.2023, n. 145 anticipazione IVC	91.339,65	91.339,65	91.339,65
IRAP	462.898,32	462.898,32	462.898,32
Altre voci da aggiungere alla spesa di personale	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Assunzione di personale a tempo indeterminato programmate nel PFP	380.250,69	60.372,12	0
Cessazioni di personale previste	60.372,12	60.372,12	0
Incremento effettivo	319.878,57	0	0
Personale in servizio con forme di lavoro flessibili	7.827,44	0	0
Arretrati contrattuali	533.040,96	533.040,96	533.040,96
art. 3 D.L. 18.10.2023, n. 145 anticipazione IVC	91.339,65	91.339,65	91.339,65
Rimborso spese personale in convenzione	100.763,59	118.372,12	118.372,12
Risorse finanziarie destinate all'attuazione del PFP	7.181.763,29	7.156.327,32	7.156.327,32
Valore soglia spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557, 557-bis e 557- quater L. 296/2006)	7.291.881,92	7.291.881,92	7.291.881,92

Coerenza	110.118,63	135.554,60	135.554,60
----------	------------	------------	------------

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2025-2027 è inferiore alla spesa potenziale massima del valore soglia calcolato ai sensi dell'art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34;

Richiamato l'art. 19, comma 8, Legge 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che il Piano triennale dei fabbisogni di personale, assorbito dal PIAO secondo le disposizioni del D.P.R. n. 81/2022, sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

Si dà atto che:

- il Piano occupazionale 2025-2027 prevede la copertura di posti mediante concorso pubblico fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, ovvero della mobilità volontaria ex art. 30 del medesimo decreto;
- questo Ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla Legge n. 68/1999 e pertanto nel Piano occupazionale 2025-2027 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo Ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione di lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il Piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, così come da documentazione assunta agli atti;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 31.03.2005 e s.m.i.;
- si rileva l'assenza di condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale ex art. 33 D.Lgs. 165/2001.

Formazione del personale

Il processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente connesso a una politica attiva del personale, finalizzata all'aggiornamento e alla continua crescita della qualificazione professionale dei dipendenti. Lo scopo della formazione è quello di preparare adeguatamente i dipendenti a sviluppare comportamenti e prestazioni adeguate alle necessità organizzative, anche in termini di miglioramento della qualità o cambiamento nei servizi offerti e di permettere ai singoli lo sviluppo della professionalità, il potenziamento delle attitudini e delle propensioni lavorative, la possibilità di accedere a funzioni e ruoli di maggiore autonomia e responsabilità. Per la più efficace realizzazione degli obiettivi del processo formativo, si ritiene che lo stesso non possa essere caratterizzato dalla settorialità ed occasionalità degli interventi ma, al contrario, debba essere sistematico, organico e coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente.

Fonti Normative

- D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, art. 1, comma 1, lettera c) e art. 54, comma 7

- CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, artt. 54, 55 e 56
- CCNL dirigenza area delle funzioni locali del 17.12.2020
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10/3/2021 sottoscritto tra Governo e Confederazioni sindacali
- Legge 6/11/2012, n. 190
- DPR 16/4/2013, n. 62 art, 15, comma 5
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679, art. 32, paragrafo 4
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si cui al D.Lgs. 25/5/2005, n. 82, art. 13
- D.Lgs. 9/4/2008, n. 81 coordinato con il D.Lgs. 3/8/2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", art. 37
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 23 marzo 2023 a oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";

La formazione del personale si ispira in particolare ai seguenti principi:

- valorizzazione: il personale è considerato una risorsa imprescindibile, che richiede sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini.

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente: tale formazione riguarderà soprattutto competenze digitali, GDPR e la nuova disciplina dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023);
- formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Prevenzione della corruzione e privacy;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Formazione per i lavoratori agili
- Contratti pubblici
- Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni
- Etica, trasparenza e integrità
- Pianificazione strategica
- Transizione ecologica
- formazione continua: riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Acquisto testi e abbonamento a banche dati, quotidiani e riviste specializzate

Inoltre il PNRR prevede, nell'ambito del sub-investimento 2.3.1, iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open On line Courses - MOOCs), la creazione di comunità di pratica per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali.

Come previsto dalla direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, questa Amministrazione si pone l'obiettivo di garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno.

L'Ente, per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, garantisce ai dipendenti la fruizione dei permessi studio (150 ore) nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 46 del CCNL del 16/11/2022.

4. MONITORAGGIO

Monitoraggio performance

In coerenza con le principali novità legislative che si sono succedute negli ultimi anni ed in particolare, il D. Lgs. n. 150/2009 e il D.Lgs. n.74/2017, l'ente provvede al monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo strategico, operativo e gestionale pianificato, tramite la Relazione sulla performance, secondo uno schema integrato con il Referto del controllo di gestione dello stesso periodo, essendo vincolante il recepimento nel documento di programmazione esecutiva dell'Ente dei contenuti di pianificazione strategica ed operativa del "Documento Unico di Programmazione" (DUP).

Il sistema di monitoraggio della performance in vigore presso la Città di San Donà di Piave prevede la verifica annuale dei risultati conseguiti rispetto ad ogni obiettivo gestionale sia di tipo strutturale che progettuale assegnato ai Dirigenti con l'approvazione del precedente PEG. I dirigenti dell'Ente provvedono quindi a redigere i report dei rispettivi servizi, con i risultati raggiunti al 31 dicembre di ogni anno; il servizio di Staff del Segretario- Programmazione Strategica verifica quindi la complessiva correttezza e completezza dei dati inseriti, con particolare riguardo a:

- i. gli indicatori di misurazione di ciascuna attività/progetto;
- ii. gli scostamenti fra risultati e previsioni;
- iii. la verifica di eventuali cause esogene dichiarate dai dirigenti a giustificazione degli scostamenti tra risultati attesi e quelli conseguiti, richiedendo, in alcuni casi, elementi integrativi di valutazione.

I documenti giustificativi relativi al suddetto referto e alle cause esogene proposte sono conservati nel sistema informatizzato del controllo di gestione o in specifici database settoriali.

Una volta conclusa la verifica dei risultati finali ottenuti da ciascun servizio, la Giunta Comunale provvede ad approvare la relazione sulla performance relativa all'anno precedente e l'Organismo di Valutazione procede a validare i dati della relazione medesima, attestando il corretto svolgimento del ciclo gestionale e che la valutazione della performance individuale e organizzativa sia svolta nel rispetto del vigente sistema di misurazione e valutazione.

Per quanto riguarda la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza sono state proseguite anche nel corso del 2024 alcune azioni di monitoraggio, mediante la pubblicazione nel sito web dell'Ente di specifici questionari relativi ai servizi di più ampio utilizzo presso l'utenza (Teatro, Biblioteca Civica, Museo).

I questionari garantiscono l'assoluto anonimato e permettono di monitorare i risultati del gradimento del singolo servizio.

I risultati raccolti verranno successivamente analizzati, al fine di monitorare l'andamento complessivo del gradimento e di apportare eventualmente miglioramenti ai servizi offerti.

Monitoraggio anticorruzione e trasparenza

Le pianificazioni triennali di prevenzione della corruzione rappresentano documenti di programmazione, che per loro natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all'andamento delle attività svolte dall'Ente. L'attività di monitoraggio costituisce pertanto la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione: essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

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

L'attività di trattamento del rischio e il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nella sezione 2, sottosezione Performance.

Pertanto, le misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori previste nella sezione anticorruzione del presente piano sono tradotte in specifici obiettivi per i Responsabili delle stesse, appositamente individuati.

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

Monitoraggio organizzazione e capitale umano

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance verrà effettuato, su base triennale, dall'Organismo di Valutazione.