



**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



**Patto dei Sindaci**  
per il Clima e l'Energia

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

### **2022-2024**

#### **SEZIONE 1.**

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

#### **CITTÀ DI SAN DONÀ DI PIAVE**

#### **Città Metropolitana di Venezia**

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

Codice Fiscale: 00625230271

Centr. Tel. 0421 5901

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

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'Epìro; 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 31.12.2021): 41.841 abitanti

Densità per Km<sup>2</sup>: 532,8

Superficie: 78,61 Km<sup>2</sup>

Codici:

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:



## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Valore pubblico

Le sfide che l'attuale situazione sanitaria, 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 quindi nella realizzazione di programmi e progetti afferenti ai seguenti ambiti e obiettivi strategici, che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare nel triennio 2022-2024, 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.FAR CRESCERE LA CITTÀ	01. San Donà città di riferimento nel Basso Piave
	02. Coinvolgere le associazioni nel progetto generale di riqualificazione della città
	03. Incentivare la comunicazione con i cittadini a tutti i livelli
	04. Agevolare ed estendere la diffusione della rete a banda larga
	05. Favorire una costante informazione dei cittadini
	06. Incentivare forme di collaborazione tra comuni
	07. Migliorare la conoscenza, in termini di economicità ed efficienza del patrimonio e delle risorse dell'Ente
	08. Riqualificare il patrimonio complessivo dell'ente
2. METTERE IN MOTO LE ENERGIE DELLA CITTÀ	01. Creare opportunità di lavoro in città
	02. Ripensare alla nuova viabilità
	03. Valorizzare lo sport
	04. Formazione interna ed esterna

3. FAR EMERGERE LA BELLEZZA DELLA CITTÀ	01.Rivitalizzare il centro e le periferie
	02.Facilitare la residenza
	03.Valorizzare i luoghi chiave
4. RAFFORZARE LE POLITICHE PER LA SICUREZZA	01.Sicurezza e viabilità
	02.Sicurezza e prevenzione
	03.Sicurezza, privacy, integrità e trasparenza
5. RILANCIARE LE POLITICHE PER L'AMBIENTE	01.La mobilità sostenibile
	02.Il patrimonio ambientale
	03.Il risparmio energetico
	04.Inquinamento e rifiuti
6. OFFRIRE CULTURA	01.Eventi
	02.Luoghi
7. TESSERE LA CITTÀ DI TUTTI	01.Sostenere la scuola
	02.Valorizzare la popolazione giovane
	03.Tutelare la componente anziana e fragile
	04.Ripensare alle politiche socio-sanitarie
	05.Strutturare partnership per costruire luoghi di incontro e cura
	06.Ripensare alla farmacia comunale come fonte produttiva

Inoltre, alla luce dell'approvazione del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), strutturato in 6 missioni, anche la Città di San Donà di Piave ha elaborato un documento programmatico denominato "Piano di ripresa e resilienza della Città di San Donà di Piave", approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.

59/2021, nel quale sono stati indicati tutti quegli obiettivi strategici che incrociano le finalità e le priorità di sviluppo e investimento contenute nelle strategie europee *Green Deal* e *Next Generation EU*.

Nello specifico, gli obiettivi del PRR del Comune perseguono le seguenti finalità:

- Sostenere la transizione digitale nell'organizzazione ed erogazione dei servizi comunali e il potenziamento della rete infrastrutturale di comunicazione, garantendo la copertura di tutto il territorio comunale con la banda larga;
- Realizzare la migrazione in ambiente *cloud* dei dati e degli applicativi informatici del Comune;
- Rafforzare le competenze digitali dei cittadini;
- Realizzare la transizione verde ed ecologica della società e delle attività produttive nel territorio comunale, per rendere il sistema socio-economico sostenibile e competitivo;
- Sostenere l'economia circolare e l'agricoltura sostenibile con filiere produttive biologiche;
- Migliorare la capacità di gestione del ciclo dei rifiuti;
- Aumentare la cultura e la consapevolezza nella cittadinanza e in particolar modo nelle nuove generazioni, sui temi della transizione ecologica e sulle sfide ambientali;
- Rafforzare la mobilità ciclistica, realizzare infrastrutture di ricarica elettrica per il trasporto privato e pubblico, migliorare la qualità della vita in ambito urbano riducendo l'inquinamento dell'aria e acustico;
- Promuovere l'efficientamento energetico e la riqualificazione edifici pubblici e privati;
- Tutelare la biodiversità e le risorse idriche;
- Sostenere il mondo scolastico migliorando la qualità e la quantità dei servizi di istruzione e formazione, anche aumentando la capacità ricettiva nella fascia 0-3 anni;
- Rafforzare il ruolo dei servizi sociali territoriali come strumento di resilienza, mirando alla definizione di modelli personalizzati per la cura dei bisogni delle famiglie, dei minori, degli adolescenti, degli anziani e delle persone non autosufficienti;
- Migliorare il sistema di protezione e le azioni di inclusione a favore di persone in condizioni di estrema emarginazione;

- Investire in progetti innovativi di rigenerazione urbana e *housing* sociale per contrastare situazioni di emarginazione e degrado sociale;
- Attivare servizi sociali e sanitari di comunità, in particolare domiciliari, per migliorare l'autonomia di anziani e persone con disabilità.

Seguendo lo schema delle 6 missioni del PNRR (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute) verranno di seguito illustrati nel dettaglio i dieci progetti della Città di San Donà di Piave che costituiranno i pilastri della realizzazione del valore pubblico, inteso come incremento di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

# Intervento	# 1
<b>Denominazione</b>	<b>Polo Intermodale RFI/ATVO (Porta Nuova)</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Realizzazione di un polo intermodale (nuova stazione treni e degli autobus) con i contributi del “Bando Periferie” e il co-finanziamento delle aziende di trasporto. La conclusione degli interventi è prevista per fine 2022 (vedi anche <a href="http://www.portanuova.eu">www.portanuova.eu</a> ). Attualmente il numero medio di passeggeri delle due stazioni è superiore a 10.000 pax/giorno.
<b>Priorità</b>	Giovani e riequilibrio territoriale: aumentare l'accessibilità della zona interna della Venezia Orientale, polo strategico dal punto di vista sia turistico sia produttivo.
<b>Missioni</b>	Questo progetto ricopre trasversalmente innovazione, competitività (seconda componente digitalizzazione imprese 4.0 – interconnessione ferro gomma – piattaforme bigliettazione e linee, terza componente – potenziamento infrastrutture e servizi turistici strategici), rivoluzione verde e transizione ecologica (seconda componente – mobilità sostenibile attraverso un polo intermodale, terza componente – efficienza energetica e riqualificazione degli edifici attraverso una ristrutturazione e nuovi edifici costruiti secondo indicatori di sostenibilità e produzione di energia).
<b>Finalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziamento del Trasporto Pubblico Locale (TPL), con la possibilità di dare avvio a un servizio di TPL urbano per la città di San Donà di Piave.</li> </ul>

<b>Beneficiari di riferimento</b>	Aziende venete di TPL (in particolar modo: ATVO) Ferrovie Cittadinanza del territorio della Venezia Orientale Lavoratori e studenti Turisti
<b>Obiettivo strategico EU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8) Mobilità sostenibile e intelligente.</li> </ul>
<b>Razionale</b>	Sia <i>Green Deal EU</i> sia <i>Next Generation EU</i> investono molta importanza e risorse sul tema della mobilità sostenibile, tanto per i trasferimenti di collegamento tra territori sia per quelli locali urbani. Questo progetto offre la possibilità di favorire la mobilità delle persone grazie al potenziamento dell'offerta di trasporto collettivo veloce e intelligente.
<b>Valutazione di impatto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambientale: aumento offerta TPL e mobilità più sostenibile.</li> </ul>
<b>Partners di progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Già ingaggiati: Rete Ferroviaria Italiana (RFI), Azienda Trasporti Veneto Orientale (ATVO), Comune di San Donà di Piave.</li> </ul>
<b>Effetti diretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento dell'uso dei mezzi pubblici da parte di cittadini lavoratori, studenti e turisti.</li> <li>• Riqualificazione e rigenerazione porta di ingresso di San Donà di Piave, attualmente area degradata.</li> <li>• Aumento qualità e accessibilità del servizio su gomma e ferro.</li> </ul>
<b>Effetti indiretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento accessibilità della Città di San Donà di Piave e della qualità di vita.</li> <li>• Diffusione della cultura dell'uso del mezzo pubblico.</li> </ul>
<b>Effetti indotti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuzione inquinamento atmosferico</li> </ul>
<b>Stima dei costi</b> (quadro economico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opere già finanziate per complessivi € 7,3 MLN, di cui:</li> <li>• € 5,0 MLN per nuova stazione ATVO (€ 3,0 MLN contribuito)</li> <li>• € 2,3 MLN per nuova stazione RFI (€ 1,1 MLN contribuito)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opere di completamento:</li> <li>• € 2,0 MLN per nuovo deposito autobus (a cura ATVO)</li> <li>• Viabilità e parcheggi: vedi progetto # 6</li> </ul>
<b># Intervento</b>	<b># 2</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Porta Nuova – Viabilità e parcheggi</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	<p>La realizzazione del nuovo Polo Intermodale richiede necessariamente un adeguamento sia della viabilità d’accesso sia della dotazione di parcheggi, non solo per i fruitori delle stazioni ma anche degli spazi complementari (Cantina dei Talenti e Piazza della Frutta).</p> <p>Attualmente il numero medio di passeggeri delle due stazioni è superiore a 10.000 pax/giorno.</p>
<b>Priorità</b>	<p>Riequilibrio territoriale: rigenerazione polo urbano della Venezia Orientale (polo di San Donà) che da sempre rappresenta un polo di servizi per l’intero territorio della Venezia Orientale, zona ad alta vocazione turistica che guarda ai corridoi economici e trasportistici che vanno verso Treviso, Venezia, Trieste, Belluno.</p>
<b>Missioni</b>	<p>Digitalizzazione, innovazione e competitività (terza componente – attrattività sistema turistico, modernizzazione sistema materiale ed immateriale); Rivoluzione verde e transizione energetica (seconda componente mobilità sostenibile e terza componente efficienza energetica e riqualificazione degli edifici – parcheggio che utilizza il fotovoltaico); Infrastrutture per una mobilità sostenibile (intermodalità e logistica integrata).</p>
<b>Finalità</b>	<p>Rendere facilmente accessibile il Polo Intermodale per favorire l’utilizzo dei sistemi di Trasporto Pubblico.</p> <p>Aumentare la dotazione di parcheggi, funzionali a tutte le attività di Porta Nuova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Park multipiano: 380</li> <li>○ Park “ex Liquigas”: 240</li> </ul> <p>Altri parcheggi: 300</p>

<b>Beneficiari di riferimento</b>	Aziende di TPL Veneto (in particolare: ATVO) Ferrovie Studenti Lavoratori
<b>Obiettivo strategico EU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8) Mobilità sostenibile e intelligente.</li> </ul>
<b>Razionale</b>	Per favorire l'utilizzo dei sistemi di trasporto pubblico collettivo (autobus e treni) è importante agevolare l'accessibilità dei siti di stazione.
<b>Valutazione di impatto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambientale: aumento offerta TPL e mobilità più sostenibile</li> </ul>
<b>Partners di progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziali: RFI, ATVO, aziende che operano in <i>Project Financing</i></li> </ul>
<b>Effetti diretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maggiore interazione tra il sistema ferro/gomma (polo intermodale), razionalizzazione spostamenti.</li> </ul>
<b>Effetti indiretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuzione inquinamento atmosferico.</li> </ul>
<b>Effetti indotti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maggiore uso del trasporto pubblico.</li> </ul>
<b>Stima dei costi</b> (quadro economico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viabilità di completamento: € 7,8 MLN.</li> <li>• Adeguamento viabilità locale: € 1,0 MLN.</li> <li>• Parcheggio "ex Liquigas" (240 p.a.): € 1,1 MLN.</li> <li>• Parcheggio multipiano "ex Azir" (380 p.a.): € 3,0 MLN.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Totale risorse da reperire: € 12,9 MLN (quadro economico)</li> </ul>
<b># Intervento</b>	<b># 3</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Cantina dei Talenti (Porta Nuova)</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Recupero di una ex cantina sociale (circa 12.000 mq di Superficie Netta di Pavimento – SNP distribuiti su 3 piani) per realizzare un polo che coniughi la storia agro-industriale di questo sito e del territorio con il tema dell'innovazione, con particolare attenzione per il settore agroalimentare. Il nome "Cantina dei Talenti", quindi, vuole rievocare la storia ma anche la prospettiva legata alla innovazione.

<b>Priorità</b>	Giovani: l'intervento contribuisce alla resilienza, sostenibilità e inserimento dei giovani. Parità di genere: l'intervento può valorizzare e potenziare iniziative esistenti relative all'imprenditoria femminile esistenti nel territorio.
<b>Missioni</b>	Questo progetto ricopre trasversalmente innovazione, competitività e cultura, transizione ecologica, inclusione, coesione e salute (promozione di modalità moderne e sicure di produzione e di prodotti locali certificati e di qualità).
<b>Finalità</b>	Sviluppare un centro "ad alta intensità di frequentazione", motore per lo sviluppo umano, urbano ed economico per la città e il territorio. Sfruttare la contiguità del polo intermodale (> 10.000 pax/die), la vicinanza con il Centro Urbano, la connessione con autostrada e Outlet. Recuperare un edificio significativo nella storia contemporanea di San Donà. Collocare la sede del Centro di Competenza Agro-Alimentare (vedi progetto # 3). Collocare la sede del laboratorio di trasformazione dei prodotti agroalimentari (vedi progetto # 4)
<b>Beneficiari di riferimento</b>	• Imprenditori agricoli e della ristorazione, con una attenzione particolare rivolta ai giovani.
<b>Obiettivo strategico EU</b>	6) Produzione e consumo sostenibili. 9) Un'Europa pronta per l'era digitale.
<b>Razionale</b>	La possibilità di concentrare in un luogo un mix di diverse funzioni (direzionale, commerciale, di ricerca, innovazione e sviluppo, di formazione professionale) è pensata anche per favorire le occasioni di scambio di esperienze e progetti per l'innovazione dei prodotti e dei processi produttivi.
<b>Valutazione di impatto</b>	Ambientale: no consumo di suolo, rigenerazione tessuto urbano, riqualificazione energetica edificio. Socio-economico: favorire la creazione di nuovi profili professionali e nuovi

	postì di lavoro.
<b>Partners di progetto</b>	Già ingaggiati: VIVO Cantine, Associazioni di categoria, imprese settore agro-alimentare, Università, Veneto Agricoltura, associazioni, Fondazione ITS Agroalimentare. Potenziali: investitori
<b>Effetti diretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno ai processi di produzione sostenibili ed innovativi al fine di aumentare la competitività della filiera agroalimentare.</li> <li>• Sostegno ai processi di ricerca e la sperimentazione di soluzioni innovative per l'utilizzo efficiente e sostenibile delle risorse, con la finalità di promuovere la riconversione delle attività produttive verso un modello di economia circolare.</li> <li>• Sostegno dell'innovazione produttiva (creazione di un contesto per investimenti 4.0).</li> <li>• Sviluppo filiere produttive in chiave <i>Made in Italy</i>.</li> <li>• Messa in sicurezza patrimonio architettonico ed efficientamento energetico.</li> <li>• Potenziamento logistica comparto agricolo.</li> </ul>
<b>Effetti indiretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione del territorio con ricadute turistiche (turismo sostenibile).</li> <li>• Aumento della competitività delle PPL (Piccole Produzioni Locali – produzioni venete) anche in termini di internazionalizzazione.</li> </ul>
<b>Effetti indotti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigenerazione periferia</li> <li>• Modernizzazione del settore agricolo e del comparto PPL (vengono poste le condizioni per unire tradizione con innovazione ed internazionalizzazione)</li> </ul>
<b>Stima dei costi</b> (quadro economico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1° lotto (ristrutturazione del 30% dell'immobile) in fase di attuazione, finanziato con i fondi del Bando Periferie e co-finanziamento di un privato per € 2,5 MLN.</li> <li>• 1° lotto: completamento: € 0,8 MLN + parcheggi: € 0,6 MLN.</li> <li>• 2° lotto: ristrutturazione: € 8,0 MLN + parcheggi: € 0,8 MLN.</li> <li>• TOTALE RISORSE DA REPERIRE: € 10,2 MLN (quadro economico)</li> </ul>

# Intervento	# 4
<b>Denominazione</b>	<b>Centro di Competenza Agro-Alimentare (Cantina dei Talenti, Porta Nuova)</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Il “Centro di Competenza” rappresenta un luogo che favorisce l’incontro tra domanda di innovazione (formulata dalle aziende della filiera agroalimentare) e attività di Ricerca&Sviluppo (offerta da Università e altri Centri di Ricerca) come risposta ai bisogni delle imprese rispetto alle sfide poste dagli obiettivi strategici EU e ONU, valorizzando l’attività di informazione, formazione e aggiornamento delle risorse umane.
<b>Priorità</b>	Giovani, parità di genere e riequilibrio territoriale. Un centro di competenza significa dare a tutti, indipendentemente dal ceto sociale o genere, la possibilità di una formazione coerente con lo sviluppo dei fabbisogni futuri del mercato internazionale.
<b>Missioni</b>	Questo progetto ricopre trasversalmente digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura innovazione, rivoluzione verde e transizione energetica, istruzione, ricerca, inclusione e coesione.
<b>Finalità</b>	Offrire occasione di incontro e approfondimento tra tutti i portatori di interesse della filiera agro-alimentare (imprese, università e altri enti di ricerca, enti pubblici, professionisti, istituti bancari ...) Sostenere le imprese nell’attività di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti coerentemente con la strategia UE (vedi oltre). Favorire l’informazione, la formazione e la qualificazione del personale.
<b>Beneficiari di riferimento</b>	Giovani imprenditori e <i>start-up</i> d’impresa Giovani potenzialmente interessati al mondo agricolo Associazioni e imprese del mondo agricolo che intendono rinnovare le proprie conoscenze e competenze Enti di formazione e ricerca
<b>Obiettivo strategico EU</b>	4) Sostenibilità dei sistemi alimentari. 6) Produzione e consumo sostenibili. 31) Promuovere le competenze, l’istruzione e l’inclusione. 34) Tutela della salute (stili di vita e regimi alimentari sani).

<p><b>Razionale</b></p>	<p>La strategia europea “<i>From farm to fork</i>” (<i>Dal produttore al consumatore</i>) richiede un grosso sforzo di innovazione a tutte le imprese della filiera agroalimentare per un sistema che abbia un impatto neutro o positivo sull’ambiente migliorando il prodotto nelle sue valenze nutrizionali, qualitative, di sicurezza. Questi aspetti comprendono: attività di ricerca e sviluppo per nuovi ingredienti, <i>packaging</i> sostenibile, innovazione tecnologica, riduzione della dipendenza da fertilizzanti, fitofarmaci e antibiotici in agricoltura, contenimento degli sprechi alimentari, aumento di fonti proteiche alternative a quelle animali, aumento della varietà nelle sementi, il rafforzamento del sistema di rintracciabilità ... Un altro <i>focus</i> di primario interesse è rappresentato dal ruolo degli alimenti e della sana alimentazione nella prevenzione delle malattie oncologiche, cardiocircolatorie e degenerative (<i>approccio One Health</i>).</p>
<p><b>Valutazione di impatto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socio-economico: aumento competitività, creazione nuovi lavori, aumento occupazione, riqualificazione addetti, trasformazione, servizi.</li> <li>• Ambientale: aumento sostenibilità produzioni e prodotti.</li> <li>• Socio-economico: miglioramento salute tramite prevenzione.</li> </ul>
<p><b>Partners di progetto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono in corso da tempo contatti con CSQA (primario organismo di certificazione), IZSve, UniVE, UniPD, Veneto Agricoltura, SMACT <i>Competence Center Industria 4.0</i>, ITS Agroalimentare veneto, associazioni di categoria, aziende agro-industriali di primaria importanza di trasformazione, commercializzazione, promozione di prodotti alimentari.</li> <li>• Potenziali: altre università, istituti bancari, centri di ricerca, agenzie interinali, enti di formazione ...</li> </ul>
<p><b>Effetti diretti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Promozione nuove competenze. Aumento della coesione territoriale, rilancio della piccola produzione locale e delle possibilità occupazionali.</li> <li>• Aumento di competenze digitali (transizione 4.0) per il sostegno dell’agricoltura e dell’agroindustria in chiave <i>Made in Italy</i> e delle</li> <li>• capacità di vendita e promozione dei prodotti.</li> </ul>

	<p>Sviluppo di competenze in chiave di agricoltura sostenibile ed economia circolare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo di competenze per un'agricoltura rispettosa del territorio e della sua risorsa idrica.</li> <li>• Sviluppo di competenze di Ricerca di base, applicata e trasferimento tecnologico per aumentare produzioni agricole sicure e di qualità.</li> </ul>
<b>Effetti indiretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento di imprese in grado di migliorare e incrementare l'attrattività dell'offerta turistica.</li> <li>• Aumento di nuove imprese che guardano all'agroindustria e all'agricoltura sostenibile e circolare.</li> <li>• Sviluppo filiere produttive in chiave <i>Made in Italy</i>.</li> <li>• Modernizzazione del mercato del lavoro per un aumento dell'occupazione e dell'occupabilità.</li> <li>• Aumento di possibilità di sviluppo di nuove imprese per fasce fragili e giovani.</li> </ul>
<b>Effetti indotti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Messa in sicurezza patrimonio architettonico ed efficientamento energetico.</li> <li>• Potenziamento del sistema del comparto agricolo in chiave internazionale.</li> <li>• Potenziamento di reti tra filiere per la promozione e la redditività del comparto agricolo ed agroindustriale.</li> </ul>
<b>Stima dei costi</b> (quadro economico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senza considerare gli oneri per la ristrutturazione della Cantina dei Talenti (vedi progetto # 2), il costo per attrezzare le aule per le attività di formazione e <i>meeting</i> è di € 0,4 MLN.</li> <li>• TOTALE RISORSE DA REPERIRE: € 0,4 MLN (quadro economico)</li> </ul>
<b># Intervento</b>	<b># 5</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Laboratorio di trasformazione per i prodotti agricoli (Cantina dei Talenti, Porta Nuova)</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Il laboratorio di trasformazione dei prodotti agricoli rappresenta uno spazio polifunzionale attrezzato per consentire la trasformazione e il confezionamento di prodotti primari di origine vegetale e animale in

	<p>condizioni di elevata sicurezza igienica. Questa trasformazione aumenta il valore del prodotto agricolo e, quindi, il reddito delle imprese.</p>
<b>Priorità</b>	Giovani e riequilibrio territoriale (valorizzazione aree interne)
<b>Missioni</b>	<p>Innovazione – processo di R&amp;S per la valorizzazione <i>Made in Italy</i> della filiera agroindustriale e imprese locali (seconda componente). Rivoluzione verde e transizione energetica – innovazione filiera agroalimentare in chiave di sostenibilità nella gestione del processo produttivo e del prodotto finale; miglioramento logistico ed aumento conseguente delle imprese di piccola produzione locale (prima componente).</p> <p>Istruzione e ricerca – potenziamento competenze in materia di agricoltura sostenibile (prima componente); creazione di un circolo virtuoso tra ricerca, salute, prodotto locale e competitività sul mercato (seconda componente) Inclusione sociale – aumento di opportunità lavorative redditività impresa – temi cardine settore agricolo (prima componente)</p> <p>Salute – sostegno della rete sociosanitaria in materia di sicurezza alimentare <i>Ricerca, sicurezza alimentare nella produzione locale come cardini per una maggiore redditività e competitività in un mercato internazionale .</i></p>
<b>Finalità</b>	<p>Assistere le imprese di produzione primaria nella valorizzazione, tramite trasformazione, dei propri prodotti, secondo il modello “PPL” (“<i>Piccole Produzioni Locali</i>”).</p> <p>Migliorare la qualità e la sicurezza dei prodotti trasformati grazie al coinvolgimento di idonee figure professionali.</p> <p>Costituire una sorta di “incubatore” per le imprese agricole sino a quando raggiungono un certo grado di autonomia.</p>
<b>Beneficiari di riferimento</b>	<p>Imprese agricola, in particolare i giovani imprenditori</p> <p>Start-up</p> <p>Cittadini (aumento della qualità finale e sicurezza alimentare)</p> <p>Associazioni agricole</p> <p>Sistema agroindustria</p>



	Sistema sociosanitario di prevenzione
<b>Obiettivo strategico EU</b>	4) Sostenibilità dei sistemi alimentari. 6) Produzione e consumo sostenibili.
<b>Razionale</b>	L'aumento di valore dei prodotti agricoli, coerente con l'obiettivo di accorciare la filiera produttiva, è il risultato di un lavoro di trasformazione che risulta nuovo per molti imprenditori e, in quanto tale, deve essere accompagnato per coniugare sicurezza, qualità, sostenibilità. Lo spazio si offre come "incubatore" per i primi anni di esperienza e consentire, in seguito, di rendere autonome le imprese.
<b>Valutazione di impatto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socio-economico: accompagnamento sviluppo nuove imprese, aumento occupazione.</li> </ul>
<b>Partners di progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Già ingaggiati: associazioni di categoria agricole (Agri, Coldiretti, CIA, Confagricoltura), 30 aziende agricole interessate alla trasformazione</li> <li>Potenziabili: Veneto Agricoltura, Università</li> </ul>
<b>Effetti diretti</b>	<p>Aumento della qualità e della sicurezza delle piccole produzioni locali</p> <p>Aumento della competitività delle imprese locali</p> <p>Riqualificazione area dismessa</p>
<b>Effetti indiretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento redditività imprese agricole</li> <li>Sviluppo agroindustria a partire dalla piccola produzione locale</li> <li>Sviluppo competitività del territorio</li> </ul>
<b>Effetti indotti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppo <i>Life Skills</i> – prevenzione e promozione della salute</li> </ul>
<b>Stima dei costi</b> (quadro economico)	<p>Senza considerare gli oneri per la ristrutturazione della Cantina dei Talenti (vedi progetto # 3), il costo per attrezzare il laboratorio di trasformazione polifunzionale è di € 0,6 MLN.</p> <p>Totale risorse da reperire: € 0,6 MLN (quadro economico)</p>
<b># Intervento</b>	<b># 6</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Piazza della Frutta (Porta Nuova)</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Già magazzino frigorifero utilizzato per la conservazione della frutta coltivata nel territorio circostante, l'edificio di circa 3.000 mq può svolgere più

	<p>funzioni, inclusa quella di rappresentare uno spazio per realizzare eventi di promozione e vendita di prodotti, principalmente su ambiti legati alla filiera agro-alimentare.</p> <p>Oltre a ciò, rappresentando una porta d'accesso al Polo Intermodale, questo spazio si configura come piazza civica prestandosi così a molteplici funzioni legate a eventi pubblici.</p>
<b>Priorità</b>	Giovani. L'intervento contribuisce alla resilienza, sostenibilità e inserimento dei giovani.
<b>Missioni</b>	Questo progetto ricopre trasversalmente la missione digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura (seconda componente – transizione 4.0 – digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo, turismo 4.0); inclusione e coesione (politiche per il lavoro e coesione territoriale).
<b>Finalità</b>	<p>Promozione e vendita (anche su piattaforma <i>on-line</i>) di prodotti del territorio – promozione e sostegno al settore ortofrutticolo tipico dei nostri territori con fabbisogno di canali di rilancio.</p> <p>Realizzazione di manifestazioni e eventi fieristici, per dare continuità ma anche destagionalizzare l'esperienza della Fiera Campionaria contestuale alla "<i>Fiera del Rosario</i>" e questo può contribuire allo scambio di esperienze internazionali che spingono anche nuovi giovani allo sviluppo d'impresa (fiera <i>on-line</i>).</p> <p>Realizzazione di congressi, convegni, seminari, assemblee.</p> <p>Disponibilità di uno spazio che consenta una pluralità di funzioni ad uso della città: eventi, musica, sport, mercatini ... Anche questa iniziativa è volta a dare sostegno alle imprese creative che potenzialmente possono trovare spazio nel mercato, ma hanno bisogno di un contesto di rilancio.</p>
<b>Beneficiari di riferimento</b>	Giovani imprenditori/imprenditrici, con target impresa creativa e culturale. Giovani imprenditori/imprenditrici e non del settore agricolo.
<b>Obiettivo strategico EU</b>	6) Produzione e consumo sostenibili. 9) Un'Europa pronta per l'era digitale.

<b>Razionale</b>	Spazio complementare alla “Cantina dei Talenti”, vuole costituire un polo attrattivo per il centro urbano di San Donà e bilanciare gli altri magneti periferici.
<b>Valutazione di impatto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socio-economico: promozione prodotti e imprese, aumento occupazione</li> </ul>
<b>Partners di progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Già ingaggiati: Associazioni di categoria</li> <li>Potenziabili: Imprese, associazioni di diversa natura, aziende private</li> </ul>
<b>Effetti diretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno processi di innovazione e competitività filiera agricola e imprese culturali e creative (aumento di conoscenza e vendita dei prodotti, nascita nuove imprese e stabilità delle stesse).</li> <li>• Sostegno dell’innovazione produttiva (creazione di un contesto per investimenti 4.0).</li> <li>• Sviluppo filiere produttive in chiave <i>Made in Italy</i> ed aumento della competitività.</li> <li>• Messa in sicurezza patrimonio architettonico ed efficientamento energetico.</li> <li>• Implementazione economia circolare.</li> <li>• Potenziamento logistica comparto agricolo.</li> </ul>
<b>Effetti indiretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza del territorio e attrattività dello stesso, rilancio in chiave sostenibile turismo e cultura (impresa creativa).</li> </ul>
<b>Effetti indotti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento ricchezza comparti produttivi collegati. Rigenerazione periferia urbana.</li> </ul>
<b>Stima dei costi</b> (quadro economico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione dell’edificio attuale (3.100 mq): € 5,3 MLN.</li> <li>• Ampliamento superficie coperta (ulteriori 4.300 mq): € 4,8 MLN.</li> </ul> <p>Totale risorse da reperire: € 10,1 MLN (quadro economico)</p>
<b># Intervento</b>	<b># 7</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Fondazione per i giovani “Palestra dell’innovazione” (Cittadella scolastica)</b>

<b>Descrizione sintetica</b>	La “Palestra dell’innovazione” rappresenta un luogo destinato ai ragazzi per attività extra-scolastiche di educazione “non-convenzionale”. La funzione è quella di rafforzare l’esperienza di “San Donà – Giffoni Experience” che utilizza il cinema come strumento di conoscenza di sé e del mondo e, in questo contesto, favorire la relazione tra scuola e impresa come occasione di orientamento per i ragazzi nella scelta del percorso formativo e/o lavorativo che meglio interpreta la propria idea di autorealizzazione.
<b>Priorità</b>	Giovani
<b>Missioni</b>	Questo progetto ricopre trasversalmente la missione digitalizzazione, innovazione (transizione 4.0), competitività e cultura, istruzione e ricerca (potenziamento delle competenze e diritto allo studio, dalla ricerca all’impresa), inclusione e coesione (politiche per il lavoro).
<b>Finalità</b>	<p>Fornire una sede all’associazione “<i>San Donà-Giffoni Experience</i>”.</p> <p>Realizzare una mensa scolastica per i ragazzi delle scuole superiori.</p> <p>Fornire aule di studio per i ragazzi della cittadella scolastica (a San Donà vi sono circa 6000 ragazzi che frequentano le scuole superiori, di cui oltre metà provenienti da altri comuni).</p> <p>Organizzare laboratori e altre occasioni seminariati sul tema delle <i>softskills</i> e altre competenze.</p> <p>Fornire l’opportunità alle aziende del distretto di presentarci anche come opportunità lavorativa per gli occupati di domani.</p> <p>Di concerto con Camera di Commercio, programmare e offrire occasioni di orientamento scolastico e lavorativo.</p>
<b>Beneficiari di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giovani ed imprese</li> </ul>
<b>Obiettivo strategico EU</b>	<p>9) Un’Europa pronta per l’era digitale.</p> <p>18) Europa sociale.</p> <p>31) Promuovere le competenze, l’istruzione e l’inclusione.</p>
<b>Razionale</b>	Tra i temi sfidanti per i prossimi decenni, sotto la spinta degli sviluppi dell’Intelligenza Artificiale e dell’automazione di processo, vi saranno quelli

	legati alla valorizzazione delle risorse umane, alla nascita di nuovi lavori e di nuova occupazione. Risulta quindi strategico creare un contesto che possa favorire il raggiungimento questi obiettivi basato sulle relazioni proficue tra scuola, Università e imprese.
<b>Valutazione di impatto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socio-economico: valorizzazione risorse umane locali, aumento competenze, aumento occupazione</li> </ul>
<b>Partners di progetto</b>	Già ingaggiati: Rete degli istituti scolastici, CCIAA, associazioni culturali Potenziali: <i>H-Farm</i> , Università, associazioni di categoria e aziende del territorio
<b>Effetti diretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolgimento dei giovani sistema formazione ed impresa culturale – creativa.</li> <li>• Sistema di aggiornamento continuo competenze – cultura ed impresa.</li> </ul>
<b>Effetti indiretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maggiore interazione tra il sistema, formazione, impresa culturale e creativa.</li> </ul>
<b>Effetti indotti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Aumento della competitività ed attrattività del territorio.</li> <li>• Diminuzione della “fuga dei cervelli”.</li> <li>• Aumento delle imprese creative e culturali.</li> <li>• Aumento indotto sistema culturale ed impresa.</li> </ul>
<b>Stima dei costi</b> (quadro economico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nell’ipotesi di acquisire un edificio (circa 1.200 mq SNP) inserito nella cittadella scolastica, si devono considerare il costo per l’acquisizione dell’immobile (€ 1,2 MLN) e di ristrutturazione (€ 1,5 MLN).</li> <li>• Nell’ipotesi di utilizzare la sede del liceo “Montale” di via Libertà (circa 1.500 mq SNP), dopo il trasferimento degli studenti presso la nuova sede di via Pralungo, si deve considerare solamente il costo di ristrutturazione (essendo l’edificio di proprietà comunale) stimato in € 2,7 MLN.</li> <li>• Totale risorse da reperire: € 2,7 MLN (quadro economico)</li> </ul>
<b># Intervento</b>	<b># 8</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Quartiere di Comunità “Borgo Zanutto”</b>

<b>Descrizione sintetica</b>	Sul sedime di uno stadio di calcio che verrà spostato in zona sportiva più consona, l'idea è quella di realizzare un piccolo quartiere (13.000 mq) dove si possa sperimentare un nuovo modello dell'abitare e del vivere, con spazi di condivisione (secondo la tipologia del <i>co-housing</i> ) e altre funzioni sociali (spazi comuni, verde pubblico, spazi di <i>co-working</i> , spazi per la medicina territoriale e altri servizi socio-sanitari, piccole realtà commerciali di vicinato per il monitoraggio sociale, realizzazione di una nuova struttura destinata ad asilo nido)
<b>Priorità</b>	Giovani e riequilibrio territoriale.
<b>Missioni</b>	Questo progetto copre trasversalmente le missioni inclusione e coesione (seconda componente - infrastrutture sociali), rivoluzione verde e transizione energetica (terza componente - efficienza energetica e riqualificazione degli edifici).
<b>Finalità</b>	Co-progettare e co-produrre un nuovo modo di pensare e costruire le case e i quartieri. Realizzare un contesto abitativo che riassuma e favorisca una dimensione comunitaria capace di rispondere ai bisogni di sicurezza e di relazioni. Integrare le politiche abitative e di rigenerazione urbanistica con quelle di welfare territoriale, ideando un nuovo spazio urbano rifunzionalizzato, dotato di servizi multidimensionali per l'infanzia, per gli anziani, per le famiglie.
<b>Beneficiari di riferimento</b>	Servizi territoriali, medici, farmacisti Giovani Fasce fragili della popolazione
<b>Obiettivo strategico EU</b>	18) Europa sociale. 36) Affrontare l'impatto dei cambiamenti demografici.
<b>Razionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il goal 11 dell'Agenda ONU titola "Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, resilienti e sostenibili". Immaginare un modo nuovo di concepire i quartieri, occasione per ripensare i luoghi del lavoro, della cura, dell'educazione e della cultura, vuole offrire un contributo per</li> </ul>

	realizzare città e comunità sostenibili.
<b>Valutazione di impatto</b>	Socio-economico: aumento senso di sicurezza e di comunità Ambientale: Impiego tecniche di costruzione sostenibili
<b>Partners di progetto</b>	Già ingaggiati: IPAB Potenziali: ANCE, Banca Etica, Cooperative di <i>social-housing</i> ...
<b>Effetti diretti</b>	Aumento della accessibilità e della qualità dell'abitare sociale. Riqualificazione e rigenerazione area urbana.
<b>Effetti indiretti</b>	• Aumento del benessere di vita del territorio.
<b>Effetti indotti</b>	• Aumento rete di servizi e presa in carico fasce fragili.
<b>Stima dei costi</b> (quadro economico)	• Da stimare, in funzione del progetto selezionato. Il progetto si presta a forme di Partenariato Pubblico-Privato e al sostegno della finanza etica.
<b># Intervento</b>	<b># 9</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Riqualificazione e incremento del patrimonio residenziale pubblico ERP</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Il patrimonio abitativo di proprietà comunale (complessivamente 212 unità immobiliari di cui 107 "a blocco" e 105 "a schiera e/o abbinata") è stato per lo più realizzato negli anni '60 e '70 del secolo scorso. In quanto tale, risulta energivoro e poco adatto ad essere utilizzato per inquilini che spesso, data l'età avanzata, hanno esigenze di cui gli edifici non tengono conto. È quindi necessario puntare a una riqualificazione degli edifici (dove ciò è possibile) oppure a una loro sostituzione con nuove abitazioni che tengano conto degli aspetti di sostenibilità energetica, accessibilità e domotica.
<b>Priorità</b>	Parità di genere (emancipazione sociale) e giovani
<b>Missioni</b>	Transizione ecologica – riqualificazione energetica degli edifici – efficientamento energetico patrimonio pubblico (terza componente) Inclusione sociale – riqualificazione infrastrutture adatte ad ospitare fasce fragili (per età, patologia o reddito) della popolazione, sostegno indiretto alla genitorialità (la casa rappresenta una condizione primaria per la vita di una persona) Salute – prevedere investimenti in digitalizzazione finalizzati a domotica e

	telemedicina
<b>Finalità</b>	Migliorare la qualità di vita dei residenti che occupano gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica. Riqualificare e valorizzare il patrimonio pubblico abitativo.
<b>Beneficiari di riferimento</b>	Cittadinanza – riqualificazione patrimonio edilizio Amministrazione – risparmio energetico attraverso l’ammodernamento delle strutture abitative Fasce fragili della popolazione – aumento numero di abitazioni abitabili
<b>Obiettivo strategico EU</b>	18) Europa sociale. 36) Affrontare l’impatto dei cambiamenti demografici.
<b>Razionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il goal 11 dell’Agenda ONU titola “Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, resilienti e sostenibili”. Immaginare un modo nuovo di concepire i quartieri vuole offrire un contributo per realizzare città e comunità sostenibili.</li> </ul>
<b>Valutazione di impatto</b>	Socio-economico: aumento senso di sicurezza e di comunità Ambientale: Impiego tecniche di costruzione sostenibili
<b>Partners di progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziali: ATER, Regione Veneto, ESCO, inquilini</li> </ul>
<b>Effetti diretti</b>	Risparmio energetico Aumento abitazioni per soddisfare la domanda Aumento qualità della vita di chi usufruisce del patrimonio ERP
<b>Effetti indiretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento nascite e residenti</li> </ul>
<b>Effetti indotti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento benessere economico e sociale cittadini</li> </ul>
<b>Stima dei costi</b> (quadro economico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimando un costo di ristrutturazione di 850 €/mq (tipologia “a blocco”) e di 950 €/mq (tipologia “a schiera e/o abbinata”) e tenendo conto del numero di unità abitative disponibili, il fabbisogno per la ristrutturazione è di <math>(107 \times 40k€) + (105 \times 55k€) = € 10.055.000</math>.</li> <li>• Totale risorse da reperire: € 10,1 MLN (quadro economico)</li> </ul>
<b># Intervento</b>	<b># 10</b>



Denominazione	<b>Bike-park (valorizzazione ex-discarda RSU)</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	<p>Su una superficie di oltre 20 ettari, sino a qualche anno fa adibita a discarica per le frazioni indifferenziate di Rifiuti Solidi Urbani (RSU) non solo di San Donà ma dell'intera provincia di Venezia, si intende realizzare un intervento che restituisca alla comunità il valore di uno spazio sottratto alla campagna che è stato per decenni fonte di disagio.</p> <p>In coerenza con altre politiche urbane, si vuole caratterizzare questo luogo con il tema della ciclabilità, secondo diverse modalità: sfruttando l'altimetria "artificiale" del sito (BMX e MTB), i tratti rettilinei del suo perimetro (corsa) nonché la vicinanza con il percorso della ciclovia "Venezia-Trieste" che completa la ciclovia nazionale "Adriatica".</p>
<b>Priorità</b>	Giovani e riequilibrio territoriale.
<b>Missioni</b>	<p>Questo progetto copre trasversalmente la missione innovazione e competitività (terza componente – attrattività sistema turistico, potenziamento strutture ricettive attraverso investimenti in infrastrutture e servizi turistici strategici, progetto del Comune di San Donà che riqualifica una zona dismessa e rappresentativa da un punto di vista identitario), rivoluzione verde e transizione e ecologica (seconda componente mobilità sostenibile e quarta componente infrastrutture verdi urbane).</p>
<b>Finalità</b>	<p>Restituire alla comunità uno spazio in precedenza "sfruttato" con nuove valenze ambientali e sociali.</p> <p>Caratterizzare questo spazio "restituito" sui temi della ciclabilità, nelle diverse chiavi: sportiva, educativa, ricreativa, sanitaria-riabilitativa.</p> <p>Realizzare un centro di riferimento regionale per la riabilitazione psicofisica di persone che hanno perso la funzionalità di uno o più arti.</p>
<b>Beneficiari di riferimento</b>	<p>Turisti.</p> <p>Associazioni giovanili e non, agonistiche e non.</p> <p>Residenti del territorio.</p> <p>Persone con disabilità temporanea o permanente bisognose di riabilitazione.</p>
<b>Obiettivo</b>	7) Tutela del nostro ambiente.

<b>strategico EU</b>	8) Mobilità sostenibile e intelligente. 34) Tutela della salute.
<b>Razionale</b>	Lo sforzo che sta facendo tutta la comunità sul tema dei rifiuti solidi urbani (produzione, raccolta, smaltimento) che ci ha visto raggiungere stabilmente percentuali superiori all'85% di raccolta differenziata, deve essere premiato non solo dal punto di vista economico ma anche ambientale e sociale, attraverso la possibilità di fruire di aree di pregio e di fruizione collettiva.
<b>Valutazione di impatto</b>	Ambientale: garantire sicurezza sito, sua valorizzazione per restituzione alla comunità. Socio-economico: valorizzazione sociale e sanitaria sul tema della riabilitazione in chiave sportiva di persone vittime di incidente.
<b>Partners di progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Già ingaggiati: Veritas</li> <li>Potenziati: ASD, ULSS, Regione Veneto, CONI, Aziende private del settore commercio e servizi</li> </ul>
<b>Effetti diretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riqualficazione e rigenerazione urbana.</li> <li>• Aumento della qualità di offerta in termini di ricreatività e mobilità sostenibile.</li> <li>• Aumento offerta servizi turistici.</li> <li>• Aumento offerta servizi di riabilitazione psico-motoria.</li> </ul>
<b>Effetti indiretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento della cultura dell'uso della bicicletta.</li> <li>• Aumento dell'iscrizione alle associazioni ciclistiche.</li> </ul>
<b>Effetti indotti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento conoscenza del territorio di Bonifica.</li> </ul>
<b>Stima dei costi</b> (quadro economico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1° stralcio: realizzazione piste con primo blocco servizi e chiusura anello perimetrale: € 1,4 MLN.</li> <li>• 2° stralcio: realizzazione parcheggi e edifici a servizio e commercio (da finanziare con Partenariato Pubblico-Privato): € 2,8 MLN.</li> <li>• Totale risorse da reperire: € 4,2 MLN (quadro economico)</li> </ul>

---

## PERFORMANCE

### • OBIETTIVI RILEVANTI A FINI PERFORMANCE

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance 2022-2024, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso specifici obiettivi strutturali e progettuali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente, rappresentata dalle linee di mandato e dagli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione 2022-2024.

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

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 - Revisione Manuale di gestione documentale a seguito emanazione nuove Linee Guida Agid e adozione nuovo piano di fascicolazione connesso alla conservazione documentale	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.1 - revisione definitiva bozza di manuale
		-> 1.3.2 - (PdM 2.1.3/4/11/12) Migliorare la fruizione dei servizi attraverso strumenti digitali	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.2 - Confronto con ICT
		1.1.3 - Revisione ed aggiornamento regolamento comunale sul procedimento amministrativo	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.1.2.3 - Approvazione del Manuale
		-> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità	105 - Elevato grado di	PROGETTUALE	1.1.3.1 - valutazione delle esigenze e degli interventi normativi intervenuti in materia 1.1.3.2 - predisposizione

	dell'azione amministrativa	difficoltà di raggiungimento 105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	bozza di regolamento e relativa tabella procedimenti 1.1.3.3 - confronto con i servizi comunali e avvio iter approvazione
	1.2.1 - Gestione flussi documentali	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	1.2.2 - Gestione del Registro degli Accessi -> 1.3.2 - (PdM 2.1.3/4/11/12) Migliorare la fruizione dei servizi attraverso strumenti digitali	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento 103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE	1.2.2.1 - definizione modalità di inoltro automatizzato richieste per S.U.E. e per altri uffici  1.2.2.2 - Avvio nuova gestione
1.2 - PROTOCOLLO	1.2.3 - Prosecuzione rilascio credenziali SPID -> 1.3.2 - (PdM 2.1.3/4/11/12) Migliorare la fruizione dei servizi attraverso strumenti digitali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.2.3.1 - Prestazione del servizio alla cittadinanza
1.3 - CONTRATTI, CONVENZIONI - AFFARI LEGALI E ASSICURATIVI	1.3.1 - Completamento operazioni di revisione contratti alloggi ERP -> 7.4.2 - (PdM 2.7.4.5) Riquilibrare e valorizzare il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento 103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.3.1.1 - Cessazione vecchi contratti e attivazione nuovi contratti
	1.3.2 - Contratti e convenzioni - Affari legali e assicurativi	106 - Altamente strategico	STRUTTURALE PROGETTUALE	1.3.3.1 - Valutazioni, confronti con broker e Stazione Appaltante su elaborati di gara e criteri di
	1.3.3 - Affidamento coperture assicurative "ALL RISKS PATRIMONIO" e "RCT/O" -> 1.7.3 - (Nuovo) Migliorare la			

			aggiudicazione
			1.3.3.2 - Pubblicazione bando SUA-VE ed espletamento procedura di gara (risposte a chiarimenti, commissione, valutazioni congruità, ecc.)
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.3.3.3 - Aggiudicazione e stipula polizza ALL RISKS
			1.3.3.4 - Valutazioni, confronti con broker e Stazione Appaltante, definizione elaborati di gara e criteri di aggiudicazione riferiti a polizza RCT/O
conoscenza ed efficientare il patrimonio immobiliare dell'Ente	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.3.3.5 - Pubblicazione bando SUA-VE ed espletamento procedura di gara polizza RCT (risposte a chiarimenti, valutazione congruità, ecc.)
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	1.3.3.6 - Aggiudicazione e stipula polizza RCT/O
1.3.4 - Patrocinio legale e supporto dello Sportello di Giustizia di prossimità	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.3.4.1 - Valutazioni e predisposizione avviso di selezione
-> 7.3.7 - (PdM 2.7.3.7) Continuare a promuovere la figura dell'amministratore di sostegno e attivare lo Sportello di Prossimità	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.3.4.2 - Espletamento della procedura comparativa e affidamento incarico
1.3.5 - Convenzione con ULSS per utilizzo "Casa della Associazioni"	105 - Elevato grado di difficoltà di	PROGETTUALE	1.3.5.1 - definizione bozza di convenzione

1.4 - SERVIZI DEMOGRAFICI	-> 4.4.3 - (NUOVO) Garantire la sicurezza dei cittadini durante l'emergenza sanitaria	raggiungimento 105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.3.5.2 - gestione della procedura di sottoscrizione
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.3.5.3 - rinnovo della convenzione
	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 - Verifiche residenza e soggiorno ai fini del controllo del possesso dei requisiti richiesti per accesso al RDC			
	-> 7.4.3 - (PdM 2.7.4.6) Ottimizzare i processi legati all'utilizzo del reddito di inclusione (REI)	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.4.1 - Istruttoria delle posizioni con inserimento dati di competenza
	1.4.5 - Sportello unico "demo" al servizio del cittadino	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.5.1 - Valutazioni su proposta organizzativa e formazione del personale
	-> 1.3.2 - (PdM 2.1.3/4/11/12) Migliorare la fruizione dei servizi attraverso strumenti digitali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.5.2 - Sperimentazione nuovo modello
	1.4.6 - Affidamento servizi cimiteriali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.6.1 - Acquisizione dati preliminari
	-> 1.8.2 - Riqualificazione dei cimiteri comunali			

		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.6.2 - Valutazioni interne e predisposizione elaborati di gara
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.6.3 - Inoltro atti a SUA-VE ed effettuazione della procedura di gara
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.6.4 - Aggiudicazione del servizio
	1.4.7 - Verifiche ed aggiornamenti conseguenti ad avvio della gestione dell'anagrafe della popolazione temporanea -> 1.3.2 - (PdM 2.1.3/4/11/12) Migliorare la fruizione dei servizi attraverso strumenti digitali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.7.1 - Istruttoria e verifica delle situazioni presenti
	1.4.8 - Implementazione banca dati atti stato civile -> 1.3.2 - (PdM 2.1.3/4/11/12) Migliorare la fruizione dei servizi attraverso strumenti digitali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.4.8.1 - implementazione banca dati mediante inserimento atti
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	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
1.7 - SPORTELLI DI PROSSIMITÀ - SERVIZI ALLA GIUSTIZIA	(riunioni, udienze, matrimoni)	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	1.7.1 - Ufficio del Giudice di Pace	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	1.7.2.1 - Valutazione e definizione delle
	1.7.2 - Evento di sensibilizzazione sulla figura dell'ADS			

2 - Risorse economiche e finanziarie	2.1 - PERSONALE	-> 7.3.7 - (PdM 2.7.3.7) Continuare a promuovere la figura dell'amministratore di sostegno e attivare lo Sportello di Prossimità	raggiungimento 103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	caratteristiche dell'evento  1.7.2.2 - Organizzazione e realizzazione evento
	2.1.1 - ATTIVITÀ SVOLTE NEL MESE		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.1.2 - APPLICAZIONE NORME CONTRATTUALI E DI LEGGE		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.1.3 - GESTIONE PRESENZE E ASSENZE - BUONI MENSA		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.1.4 - ADEMPIMENTI FISCALI E ALTRE ATTIVITÀ		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.1.5 - Collaborazione con l'ufficio controllo di gestione ai fini dell'applicazione del sistema di performance 2022				
	2.1.6 - Definizione nuovo regolamento comunale dei concorsi				
	2.1.7 - Elaborazione di un Regolamento per gli incentivi per le funzioni tecniche				
		-> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		-> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.6.1 - Analisi proposta del nuovo regolamento da parte dell'organo competente
	-> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.7.1 - elaborazione di una bozza di regolamento da sottoporre alla conferenza dei dirigenti,	



			successivamente alla giunta comunale
			2.1.7.2 - Prosecuzione iter per approvazione regolamento: comunicazione preventiva, acquisizione pareri di competenza, informativa successiva
livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.8.1 - Analisi della normativa che finanzia le possibilità di assunzioni
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.8.2 - Programmazione delle figure professionali da inserire nella struttura dell'ente: qualifica- mansioni- periodo - modalità di reperimento risorse umane- convenzioni - stipula contratti
2.1.8 - ATTIVAZIONE PROCEDURE ASSUNZIONALI STRAORDINARIE -> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.8.3 - presentazione domanda di contribuzione
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.8.4 - Rendicontazione per ottenimento contribuzione secondo modalità normative
2.1.9 - Aggiornamento Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi - articoli relativi alle autorizzazioni per incarichi esterni -> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.9.1 - Analisi richieste di autorizzazione e loro classificazione funzionale
	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.9.2 - predisposizione bozza di modifica regolamento

				2.1.9.3 - PREDISPOSIZIONE ATTO DELIBERATIVO GIUNTALE DI MODIFICA REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI
	dell'azione amministrativa	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.9.4 - PREDISPOSIZIONE MODELLO PER RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ESTERNA
		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.10.1 - Recuperare disponibilità Istituto Scolastico Superiore per uso sala informatica
	2.1.10 - Approvazione convenzione con istituto superiore per uso sala informatica per svolgimento concorsi -> 1.3.6 - (NUOVO) Incentivare la comunicazione con i cittadini coinvolgendo gli studenti delle scuole superiori	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.1.10.2 - predisposizione bozza convenzione con istituto scolastico e relativa sottoscrizione
2.2 - 301 - ECONOMATO E PROVVEDITORATO				
	2.2.1 - APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.2.2 - GESTIONE MAGAZZINO	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.2.3 - GESTIONE E ASSEGNAZIONE VESTIARIO DA LAVORO	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.2.4 - GESTIONE PARCO MEZZI	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.2.5 - GESTIONE CASSA ECONOMALE	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	

		raggiungimento		
		101 - Discreto grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.2.6.1 - RICOGNIZIONE DEL MATERIALE ESISTENTE
	2.2.6 - razionalizzazione negli acquisti ordinari del materiale di consumo di toner	101 - Discreto grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.2.6.2 - PREDISPOSIZIONE ORDINE ADEGUATO ALLE ESIGENZE UFFICI
2.3 - 302 - BILANCIO		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento		
	2.3.1 - BILANCIO DI PREVISIONE	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.3.2 - PROCEDURE DI ENTRATA E DI SPESA	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.3.3 - ADEMPIMENTI FISCALI	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.3.4 - ALTRE ATTIVITÀ	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.3.5 - GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.3.6 - RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE COVID-19 ANNUALITÀ 2021	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.6.1 - Analisi delle singole variazioni intervenute nelle entrate e nelle uscite 2020
	-> 1.7.2 - (Nuovo) Migliorare la conoscenza ed efficientare il patrimonio finanziario dell'Ente	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.6.2 - Definizione del modello da caricare nella piattaforma RGS nel rispetto dei vincoli dettati dall'art 39 del D.L. 14/08/2020 n. 104 e successive modifiche ed integrazioni

2.3.7 - Regolamentazione e gestione carta di credito -> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.7.1 - Monitoraggio mensile e trimestrale gestione carta di credito
2.3.8 - DEFINIZIONE E GESTIONE ACCORDO "I COMUNI SOSTENGONO LE IMPRESE" -> 1.7.2 - (Nuovo) Migliorare la conoscenza ed efficientare il patrimonio finanziario dell'Ente	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.7.2 - RENDICONTAZIONE ANNUA GESTIONE CARTA DI CREIDTO 2.3.8.1 - Registrazione dell'ente presso il registro nazionale aiuti di stato
2.3.9 - individuazione di proposte di finanziamento sostenibili per gli interventi di sviluppo dell'Ente -> 1.7.2 - (Nuovo) Migliorare la conoscenza ed efficientare il patrimonio finanziario dell'Ente	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.8.2 - Monitoraggio accessi ai finanziamenti
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.9.1 - Acquisizione del programma degli interventi "strategici" per l'ente e relativi cronoprogramm1
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.9.2 - Stesura di proposta di finanziamento corrispondente alle diverse tipologie di investimento strutturale
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.9.3 - Adozione provvedimenti di contrazione delle forme di finanziamento economicamente sostenibili
2.3.10 - OPERAZIONE DI RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO -> 1.7.2 - (Nuovo) Migliorare la conoscenza ed efficientare il patrimonio finanziario dell'Ente	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.10.1 - Analisi normativa di riferimento e raccolta poste da ssogettare a revisione straordinaria dei residui (prevalenemente da sanzioni e accertamenti

			tributari)
			2.3.10.2 - Approvazione deliberazione di giunta comunale relativa all'operazione straordinaria di cui al D.L.vo n. 118/2011 e s.m.i
	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.10.3 - Discarico poste attive cancellate con trasmissione elenco all'amministrazione centrale e riduzione del relativo FCDE
	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
2.3.11 - Aggiornamento codifica piani finanziari dei capitoli di bilancio entrate e uscite			
-> 1.7.2 - (Nuovo) Migliorare la conoscenza ed efficientare il patrimonio finanziario dell'Ente	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
2.3.12 - Riallineamento piattaforma dei crediti commerciali	102 - Spiccato gradi di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.12.1 - Analisi delle fatture passive risultanti pendenti
-> 1.7.1 - (PdM 2.1.5) Garantire la puntualità nel pagamento dei fornitori, mantenendo gli attuali tempi medi (32 giorni)	102 - Spiccato gradi di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.12.2 - Valutazione e conferma o cancellazione fatture passive dalla piattaforma PCC e definizione stock debiti commerciali
	102 - Spiccato gradi di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.3.12.3 - Approvazione delibera per l'anno 2022 e pubblicazione sul sito comunale in amministrazione trasparente

2.4 - 303 - TRIBUTI

2.4.1 - ALTRE ATTIVITÀ	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	2.4.5.1 - Formazione del personale dell'ufficio tributi al fine di dare la giusta assistenza all'utenza in relazione a possibili sviluppi dell'impiego del nuovo servizio.
2.4.2 - TRIBUTI ED ATTIVITA' DIVERSE	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	2.4.5.2 - SUPPORTO OPERATIVO ALL'UTENZA PER L'USO DELLO SPORTELLO INFORMATICO AI FINI DEI PAGAMENTI.
2.4.3 - IMU	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	2.4.5.3 - GESTIONE PRATICHE INFORMATICHE COLLEGATE AL SERVIZIO
2.4.4 - TARIP	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	2.4.6.1 - acquisizione dati per elaborazioni previsioni bilancio 2022-2024 e approvazione annuale tariffe
2.4.5 - Digitalizzazione servizio tributi - sviluppo impiego sportello on line -> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	2.4.6.2 - Approvazione
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	
2.4.6 - AVVIO CANONE UNICO - PUBBLICITÀ E OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	104 - Notevole grado di difficoltà di		
-> 1.7.2 - (Nuovo) Migliorare la conoscenza ed efficientare il	raggiungimento	PROGETTUALE	
	104 - Notevole grado	PROGETTUALE	

patrimonio finanziario dell'Ente	di difficoltà di raggiungimento 104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	modifica regolamento per adeguamenti normativi 2.4.6.3 - monitoraggio semestrale previsioni di incasso
2.4.7 - AGGIORNAMENTO SPORTELLO INFORMATICO SETTORE TRIBUTI	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
2.4.8 - TARIP - PEF E TARIFFE : aggiornamento alla nuova metodologia ARERA	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
2.4.9 - Procedura per riscossione coattiva -> 1.7.2 - (Nuovo) Migliorare la conoscenza ed efficientare il patrimonio finanziario dell'Ente	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento 105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE	2.4.9.1 - Aggiornamento raccolta dei dati ed elementi da inserire nel capitolato d'oneri. 2.4.9.2 - Definizione Bando e procedura di gara
2.4.10 - EROGAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI TARIP ALLE UTENZE NON DOMESTICHE -> 4.4.5 - (NUOVO) Gestione della spesa pubblica alla luce dell'emergenza sanitaria	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento 105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE	2.4.10.1 - Gestione amministrativa piattaforma contributi degli aiuti di stato 2.4.10.2 - Liquidazione competenze al Gestore del Tributo.
2.4.11 - Predisposizione regolamento per erogazione incentivi sull'attività accertativa in materia IMU -> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento 103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE	2.4.11.1 - Predisposizione Bozza Regolamento da sottoporre alla Giunta ed alle rappresentanze sindacali 2.4.11.2 - Approvazione Regolamento da parte della Giunta Comunale

		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.11.3 - Strutturazione e organizzazione delle competenze fra il personale coinvolto
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.12.1 - Scarico mensile dei MUI (Modello Unico informatico per la trascrizione delle volture nei registri mobiliari)
	2.4.12 - ATTIVITÀ DI BONIFICA DELLA BANCA DATI AI FINI DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.12.2 - Carico del file nel sistema informatico in dotazione dell'ente e verifica dei contribuenti interessati dalle trascrizioni notarili - operazione concreta di bonifica dati
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.12.3 - Incrocio dati con i valori a sistema presenti e con le dichiarazioni IMU presentate dai contribuenti - bonifica dati
	2.4.13 - ATTIVITÀ DI BONIFICA DELLA BANCA DATI DELLE LAMPADE VOTIVE	101 - Discreto grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.13.1 - Ricerca familiari degli intestatari deceduti.
	-> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	101 - Discreto grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.4.13.2 - Comunicazione ai familiari per eventuale subentro per stipula nuovo contratto e aggiornamento banca dati.
2.5 - 304 - CONTROLLO DI GESTIONE	2.5.1 - CONTROLLO DI GESTIONE	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	



2.5.2 - Attività di controllo di gestione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	2.5.3.1 - aggiornamento raccolta elenco crediti esigibili da affidare al nuovo servizio per ridurre i tempi di riscossione e sollevando l'ufficio da una rilevante burocrazia
2.5.3 - Avvio procedura sperimentale per riduzione tempi di riscossione dei residui attivi -> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento 105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE	2.5.3.2 - affidamento servizio in modo sperimentale 2.5.3.3 - verifica progetto sperimentale riscossione residui prima dell'accesso alla riscossione coattiva
2.5.4 - Procedura nomina nuovo collegio dei revisori -> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento 103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento 103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento 103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE PROGETTUALE PROGETTUALE	2.5.4.1 - definizione procedura ai sensi della vigente normativa 2.5.4.2 - Definizione avviso da pubblicare sul sito per acquisizione disponibilità e relativi curricula, previ indirizzi della giunta comunale 2.5.4.3 - Adozione provvedimento consiliare di nomina nuovo collegio 2.5.4.4 - stipula convenzione con i nominati e relativo adeguamento banca dati

		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.5.4.5 - Predisposizione Verifica di Cassa straordinaria
	2.5.5 - Gruppo di lavoro ai fini dell'approvazione quadri economici progetti finanziati dal PNRR e rendicontazione finanziamenti -> 1.7.2 - (Nuovo) Migliorare la conoscenza ed efficientare il patrimonio finanziario dell'Ente	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.5.5.1 - Controllo quadri economici per corrispondenza ai rispettivi capitoli di bilancio -
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.5.5.2 - Formazione personale per predisposizione documentazione alla Corte dei Conti
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.5.5.3 - Attività di controllo sui documenti per rendicontazione
	2.6.1 - PARTECIPATE	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
2.6 - 305 - PARTECIPATE E ENTI ESTERNI	2.6.2 - conclusione procedura liquidazione San Donà servizi srl -> 1.7.6 - (Nuovo) Migliorare la conoscenza del patrimonio immobiliare in relazione alle partecipazioni societarie dell'Ente.	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.6.2.1 - APPROVAZIONE ATTO CONSILIARE PER CHIUSURA SOCIETARIA
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	2.6.2.2 - Aggiornamento sito comunale e Portale delle partecipate
2.7 - 801 - FARMACIA COMUNALE	2.7.1 - FARMACIA 1	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.7.2 - GESTIONE AMMINISTRATIVA	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	2.7.3 - Procedura ad evidenza pubblica per la concessione della	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	2.7.3.1 - STESURA DI DOCUMENTI ESPLICATIVI

		farmacia comunale -> 1.7.2 - (Nuovo) Migliorare la conoscenza ed efficientare il patrimonio finanziario dell'Ente	106 - Altamente strategico 106 - Altamente strategico 106 - Altamente strategico	PROGETTUALE PROGETTUALE PROGETTUALE	DELL'INDIRIZZO APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE 2.7.3.2 - Predisposizione schema di avviso e capitolato di gara 2.7.3.3 - Svolgimento procedura di gara 2.7.3.4 - aggiudicazione e sottoscrizione contratto
3 - Istruzione, Inclusione e Benessere Sociale	3.1 - Inclusione sociale (ex 211)	3.1.1 - AREA FAMIGLIA/MINORI INTERVENTI DI PRESA IN CARICO - PREVENZIONE E SOSTEGNO GENITORIALITA' -> 7.3.6 - (PdM 2.7.3.6) Progettare e implementare percorsi di mantenimento dell'autonomia delle persone fragili	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		3.1.2 - AREA ADULTI/POVERTÀ/IMMIGRAZIONE - CASELLARIO ASSISTENZA - GESTIONE SEGRETARIATO SOCIALE -> 7.3.6 - (PdM 2.7.3.6) Progettare e implementare percorsi di mantenimento dell'autonomia delle persone fragili	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		3.1.3 - tavolo di lavoro con comunità migranti -> 7.4.8 - (PdM 2.7.4.12) Rafforzare gli strumenti di accompagnamento degli stranieri regolari residenti	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento 104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE	3.1.3.1 - individuazione soggetti/associazione ucraine interessate e attivazione incontri 3.1.3.2 - realizzazione evento

3.1.4 - SPORTELLO FAMIGLIA -> 7.6.1 - (Nuovo) Progetto "Family Audit" e "Comune amico della famiglia"	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
3.1.5 - PROGETTO WELFARE BENE COMUNE -> 7.6.2 - (Nuovo) Realizzare il progetto di Welfare integrato di comunità	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento 105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE	3.1.5.1 - utilizzo piattaforma 3.1.5.2 - piattaforma on line 3.1.6.1 - predisposizione atti per procedura ampliamento del servizio e della sua gestione. 3.1.6.2 - gestione, controllo e verifica del servizio aggiuntivo 3.1.7.1 - incontri con soggetti interessati per verifica fattibilità forme di collaborazione, per la definizione degli interventi e delle modalità operative 3.1.7.2 - predisposizione bozza delibera e convenzioni 3.1.7.3 - approvazione provvedimenti 3.1.7.4 - monitoraggio attività
3.1.6 - POTENZIAMENTO PROGETTO S.A.I. -> 7.4.8 - (PdM 2.7.4.12) Rafforzare gli strumenti di accompagnamento degli stranieri regolari residenti	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento 104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE	
3.1.7 - CONVENZIONI CON CROCE ROSSA ITALIANA E SAN VINCENZO DE PAOLI PER PROGETTI MENSA SOLIDALE ED EMPORIO SOLIDALE	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento 104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento 104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento 104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE PROGETTUALE PROGETTUALE PROGETTUALE	

3.1.8 - PNRR MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE PROGETTO LINEA 1.1.1 "PIPII" PROGETTO LINEA 1.1.4 "RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL BURN OUT -> 7.3.5 - (PdM 2.7.3.5) Continuare la sperimentazione e il consolidamento di servizi sociali innovativi	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.1.8.1 - partecipazione incontri propedeutici alla stesura dei progetti
3.1.9 - APPROVAZIONE CONVENZIONE AMBITO TERRITORIALE SOCIALE -> 7.3.5 - (PdM 2.7.3.5) Continuare la sperimentazione e il consolidamento di servizi sociali innovativi	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.8.2 - partecipazione alle attività 3.1.9.1 - approvazione convenzione da parte del CC
3.1.10 - PIANO TERRITORIALE IMMIGRAZIONE -> 7.4.9 - (PdM 2.7.4.13) Svolgere attività di prevenzione del gioco d'azzardo patologico (GAP)	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.9.2 - gestione sub-ambito 3.1.10.1 - individuazione soggetto attuatore
3.1.11 - STESURA BOZZA REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI DI AMBITO -> 7.4.1 - (PdM 2.7.4.4) Potenziare l'organico dei servizi sociali comunali	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.10.2 - svolgimento attività e rendicontazione
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.11.1 - partecipazione incontri
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.11.2 - stesura bozza regolamento 3.1.11.3 - presentazione proposta ai vari organi politico-istituzionali comunali
3.1.12 - EMERGENZA PROFUGHI	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.1.12.1 - partecipazione
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	

		strategico		incontri intersettoriali
	UCRAINI	106 - Altamente		
	-> 7.4.4 - (PdM 2.7.4.8) Potenziare il progetto "Abitare Sociale"	strategico	PROGETTUALE	3.1.12.2 - attivazione rete
		106 - Altamente		3.1.12.3 - erogazione
		strategico	PROGETTUALE	interventi socio-assistenziali
	3.2.1 - INTERVENTI A FAVORE DI ANZIANI E DISABILI			
	-> 7.3.6 - (PdM 2.7.3.6) Progettare e implementare percorsi di	103 - Buon grado di		
	mantenimento dell'autonomia delle	difficoltà di		
	persone fragili	raggiungimento	STRUTTURALE	
	3.2.2 - RICOGNIZIONE SITUAZIONI IN CARICO PER RETTE RICOVERO ANZIANI/DISABILI	104 - Notevole grado		
	-> 7.3.6 - (PdM 2.7.3.6) Progettare e implementare percorsi di	di difficoltà di		3.2.2.1 - mappatura di tutte
	mantenimento dell'autonomia delle	raggiungimento	PROGETTUALE	le situazioni in carico
	persone fragili	104 - Notevole grado		
		di difficoltà di		3.2.2.2 - analisi e verifica di
		raggiungimento	PROGETTUALE	ciascuna situazione in carico
		105 - Elevato grado di		
		difficoltà di		3.2.3.1 - individuazione
		raggiungimento	PROGETTUALE	target di intervento
	3.2.3 - OPERATORE DI COMUNITÀ ZONA "TURATI"	105 - Elevato grado di		3.2.3.2 - consegna e
	-> 7.3.6 - (PdM 2.7.3.6) Progettare e implementare percorsi di	difficoltà di	PROGETTUALE	presentazione progetto ai
	mantenimento dell'autonomia delle	raggiungimento		diretti interessati
	persone fragili	105 - Elevato grado di		
		difficoltà di		3.2.3.3 - interviste
		raggiungimento	PROGETTUALE	telefoniche
		105 - Elevato grado di		
		difficoltà di		3.2.3.4 - elaborazione
		raggiungimento	PROGETTUALE	questionari
	3.2.4 - PROGETTO INVECCHIAMENTO ATTIVO 2021	104 - Notevole grado		3.2.4.1 - incontro con
		di difficoltà di	PROGETTUALE	soggetti partner

3.2 - Servizi socio-sanitari integrati (ex 212)

		raggiungimento		
	-> 7.3.6 - (PdM 2.7.3.6) Progettare e implementare percorsi di mantenimento dell'autonomia delle persone fragili	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.4.2 - Presentazione progetto alla Regione Veneto
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.2.4.3 - realizzazione attività a seguito approvazione R.V.
	3.2.5 - PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INCLUSIONE E COESIONE PROGETTO LINEA 1.1.2 AUTONOMIA ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI PROGETTO LINEA 1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA'	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.2.5.1 - incontro con soggetti interessati
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.2.5.2 - presentazione progetto
	-> 7.3.6 - (PdM 2.7.3.6) Progettare e implementare percorsi di mantenimento dell'autonomia delle persone fragili	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.2.5.3 - monitoraggio progetto
3.3 - Social Housing	3.3.1 - SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE			
	-> 7.4.2 - (PdM 2.7.4.5) Riquilibrare e valorizzare il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	3.3.2 - PROGETTO ABITARE SOCIALE	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.3.2.1 - predisposizione proposta dell'abitare sociale con altre progettualità
	-> 7.4.4 - (PdM 2.7.4.8) Potenziare il progetto "Abitare Sociale"	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.3.2.2 - predisposizione nuovo capitolato
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.3.2.3 - espletamento gara e affidamento servizio

	3.3.3 - PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INCLUSIONE E COESIONE LINEA 1.3 HOUSING TEMPORANEO E STAZIONI DI POSTA -> 7.4.4 - (PdM 2.7.4.8) Potenziare il progetto "Abitare Sociale"	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.3.3.1 - partecipazione incontri propedeutici alla stesura dei progetti
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.3.3.2 - partecipazione escuzione attività
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.4.1.1 - promuovere e coordinare incontri con altri soggetti
	3.4.1 - ripianificazione piano politiche giovanili -> 7.1.1 - (PdM 2.7.1.2) Istituire una cabina di regia sulle politiche scolastiche ed educative	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.4.1.2 - affidamento servizio (predisposizione capitolato e atti necessari)
3.4 - Politiche giovanili		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 CENTRO GIOVANI -> 7.1.3 - (PdM 2.7.1.4.) Potenziare il supporto alle famiglie a scuola	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
3.5 - Inclusione lavorativa				
3.6 - Istruzione e diritto allo studio (ex. 208 - 210 - 215)	3.6.1 - PUBBLICA ISTRUZIONE -> 7.1.12 - (PdM 2.7.1.14) Aumentare l'utilizzo di prodotti biologici e "a kmZERO" nella ristorazione scolastica	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	3.6.2 - 2021 Attivare mappatura su utilizzo contributi scolastici e individuare nuovi criteri con IC	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.6.2.1 - messa a punto e comunicazione alla giunta dei criteri



-> 7.1.6 - (PdM 2.7.1.7) Procedere nella revisione e rimodulazione delle modalità di finanziamento alle scuole	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.6.2.2 - Predisposizione e adozione atti
3.6.3 - AFFIDAMENTO GESTIONE MENSA SCOLASTICA	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.6.3.1 - definizione capitolato per la nuova gara d'appalto
-> 7.1.12 - (PdM 2.7.1.14) Aumentare l'utilizzo di prodotti biologici e "a kmZERO" nella ristorazione scolastica	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.6.3.2 - trasmissione atti a città metropolitana
3.6.4 - Iniziative estive per minori	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.6.3.3 - affidamento servizio per gli anni scolastici 2023-2024, 2024- 2025 e 2025-2026.
-> 7.1.5 - (PdM 2.7.1.6.) Favorire l'utilizzo degli istituti scolastici, negli orari extrascolastici e nel periodo estivo	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	3.6.5.1 - Monitoraggio dell'andamento del progetto Family audit per il raggiungimento delle azioni previste
3.6.5 - FAMILY AUDIT E COMUNE AMICO DELLA FAMIGLIA	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.6.5.2 - Predisposizione atti per affidamento incarico accompagnamento nella definizione e realizzazione del progetto Comune amico della famiglia
-> 7.6.1 - (Nuovo) Progetto "Family Audit" e "Comune amico della famiglia"	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	3.6.5.3 - approvazione progetto "Comune Amico della Famiglia"
3.6.6 - REGOLAMENTO MENSA	105 - Elevato grado di	PROGETTUALE	3.6.6.1 - studio modalità

		difficoltà di raggiungimento		erogazione servizio mensa
	SCOLASTICA	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.6.6.2 - predisposizione bozza regolamento mensa scolastica
	-> 7.1.12 - (PdM 2.7.1.14) Aumentare l'utilizzo di prodotti biologici e "a kmZERO" nella ristorazione scolastica	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.6.6.3 - trasmissione bozza ai dirigenti scolastici e alla giunta comunale
	3.6.7 - SERVIZIO PRE E DOPO SCUOLA	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.6.7.1 - individuazione soggetto per la coprogettazione
	-> 7.1.3 - (PdM 2.7.1.4.) Potenziare il supporto alle famiglie a scuola	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.6.7.2 - individuazione attività da programmare in relazione anche all'esito del progetto Educare in comune
	3.6.8 - PROGETTO TATA SAN DONÀ DI PIAVE	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.6.8.1 - istituzione registro baby sitter
	-> 7.1.3 - (PdM 2.7.1.4.) Potenziare il supporto alle famiglie a scuola	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	3.6.8.2 - monitoraggio attività di formazione, selezione e gestione registro
4 - Sviluppo Urbano, Economico e Culturale	4.1 - 401 - Pianificazione urbanistica e territoriale	4.1.1 - GESTIONE DEI PIANI URBANISTICI ATTUATIVI		
	-> 3.2.1 - (PdM 2.3.2.1) Strutturare nuovi modelli abitativi per le esigenze diversificate della popolazione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	4.1.2 - Variante al Piano degli Interventi n. 24 - Approvazione	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.1.2.1 - Adozione ed approvazione del Rapporto Ambientale
	-> 3.1.7 - (PdM 2.3.1.4) Nell'ambito del sostegno alla residenzialità in centro, rafforzare tutti gli elementi di	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.1.2.2 - Approvazione della Variante n. 24 al Piano degli

	vivibilità sostenibile ...	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	Interventi 4.1.2.3 - Adeguamento cartografico e normativo
	4.2.1 - Revisione dei procedimenti edilizi in adeguamento al PGRA approvato in data 04/02/2022 -> 3.1.7 - (PdM 2.3.1.4) Nell'ambito del sostegno alla residenzialità in centro, rafforzare tutti gli elementi di vivibilità sostenibile ...	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.1.1 - Formazione tecnica, normativa e procedurale 4.2.1.2 - Predisposizione della modulistica con recepimento degli adempimenti
4.2 - 403 - Sportello unico edilizia		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.2.1.3 - Predisposizione linee guida per i professionisti esterni
	4.2.2 - Rilascio e controllo atti Sportello Unico Edilizia -> 3.1.4 - (PdM 2.3.1.3) Promuovere e sostenere azioni di riqualificazione delle aree urbane degradate	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
4.3 - SUAP - Sportello unico attività produttive	4.3.1 - COMMERCIO -> 2.1.13 - (PdM 2.2.1.12) Dare continuità al progetto "Distretto Urbano del Commercio" per la valorizzazione del centro	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	4.3.3 - Individuazione della procedura più idonea per la valorizzazione degli spazi di "Porta Nuova" -> 2.1.4 - (PdM 2.2.1.3) Avviare la "Cantina dei Talenti" e la "Nuova Fiera di San Donà"	106 - Altamente strategico 106 - Altamente strategico	PROGETTUALE PROGETTUALE	4.3.3.1 - Predisposizione dell'avviso di gara per dialogo competitivo 4.3.3.2 - Pubblicazione dell'avviso di gara del Dialogo Competitivo, ricezione delle manifestazioni di interesse e riunioni con i proponenti

		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.3.3.3 - Attuazione della fase II: dialogo con le ditte che hanno manifestato interesse, predisposizione del Capitolato finale di gara e indizione della gara finale.
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.3.3.4 - Predisposizione della documentazione di gara
	4.3.4 - Studio di fattibilità di un piano di insediamento degli esercizi pubblici	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.4.1 - Definizioni collaborazioni esterne
	-> 2.1.13 - (PdM 2.2.1.12) Dare continuità al progetto "Distretto Urbano del Commercio" per la valorizzazione del centro	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.4.2 - Analisi stato di fatto e individuazione area di piano
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.3.4.3 - Redazione studio di fattibilità
4.4 - Sportello Unico Eventi				
4.5 - 900 - I.C.T. (Tecnologie della informazione e comunicazione)	4.5.1 - RETE E SERVER	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	-> 4.3.1 - (NUOVO) Implementare la sicurezza informatica delle procedure			
	4.5.2 - HELPDESK	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	-> 4.3.1 - (NUOVO) Implementare la sicurezza informatica delle procedure			
	4.5.3 - Realizzazione del progetto di dismissione dei server di archiviazione dei dati e migrazione in cloud	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.5.3.1 - Definizione delle collaborazioni esterne necessarie per la definizione del progetto
	-> 4.3.2 - (NUOVO) Implementare la sicurezza informatica utilizzando il	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.5.3.2 - Valutazione delle possibili collaborazioni e

				convenzioni con la Regione Veneto e la Città Metropolitana di Venezia
	cloud	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.5.3.3 - Definizione stato di fatto dell'Ente
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	4.5.3.4 - Redazione del progetto
4.6 - 606 - Sviluppo culturale	4.6.1 - UTENTI, ATTIVITA' PROMOZIONE DELLA LETTURA E TRATTAMENTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO -> 6.2.1 - (NUOVO) Rendere i Musei Civici Sandonatesi e la Biblioteca Civica-Casa del Bambino luoghi innovativi di apprendimento e di incontro per bambini e famiglie e per i giovani	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	4.6.2 - ATTIVITÀ DIDATTICA, SERVIZI MUSEALI, PROMOZIONE E GESTIONE PATRIMONIO LIBRARIO E ARCHIVISTICO -> 6.2.1 - (NUOVO) Rendere i Musei Civici Sandonatesi e la Biblioteca Civica-Casa del Bambino luoghi innovativi di apprendimento e di incontro per bambini e famiglie e per i giovani	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	4.6.3 - SPAZI ESPOSITIVI E ATTIVITA' CULTURALI -> 6.2.2 - (PdM 2.6.2.1/11) Rendere l'Auditorium e il Centro Culturale uno spazio performante per le	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	

iniziative

	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.4.1 - INCONTRI PERIODICI CON ADERENTI
4.6.4 - PATTO PER LA LETTURA -> 6.1.9 - (PdM 2.6.1.9/12/2.6.2.8) Valorizzare il rapporto tra giovani, cultura e creatività, rendendoli protagonisti nella città	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.4.2 - NOTIZIARIO DIGITALE
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.4.3 - ADESIONE INIZIATIVE DI PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.4.4 - REPERIMENTO CONTRIBUTI
4.6.5 - AQUAE - ECOMUSEO DELLA VENEZIA ORIENTALE -> 6.2.4 - (PdM 2.6.2.3/4) Rendere il Museo della Bonifica centro di un museo diffuso	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.5.1 - AFFIDAMENTI SERVIZI PER SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E REALIZZAZIONE SITO
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.5.2 - INCONTRI COMITATO DEI COMUNI E PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ
4.6.6 - PREMIO LETTERARIO "PER FIUMI E BONIFICHE DEL MONDO" -> 6.1.10 - (PdM 2.6.1.7/8/14) Caratterizzare l'offerta di iniziative a San Donà di Piave nel corso dell'anno	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.6.1 - REGOLAMENTO, GIURIE, COMUNICAZIONE
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.6.2 - ATTIVITA' DI SEGRETERIA, PREDISPOSIZIONE CALENADRIO INCONTRI CON GIURIE, AFFIDAMENTI SERVIZI
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	4.6.6.3 - CERIMONIA PREMIAZIONE



	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.3.5 - PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DI ADOZIONE PIANO PER AVVIO PROCEDURA REGIONALE
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.3.6 - PROCEDURA REGIONALE VAS
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.3.7 - PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE
	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.4.1 - raccolta questionari per valutare l'avviare di una nuova linea Pedibus
			5.1.4.2 - Quantificazione opere per avvio nuovo percorso pedibus e predisposizione materiale informativo
5.1.4 - Avvio nuova linea Pedibus per l'anno scolastico 2022/2023 -> 4.1.2 - (PdM 2.4.6) Potenziare il progetto "Pedibus" e favorire la sicurezza nelle zone degli istituti scolastici	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.4.3 - realizzazione opere per avvio nuova linea pedibus in base ai costi e al reperimento dei finanziamenti
	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.4.4 - Inserimento dati nel sito internet ambiente
5.1.5 - PROGETTAZIONE VIABILITA' PORTA NORD -> 2.2.2 - (PdM 2.2.2.5) Definire i collegamenti viari e ciclopedonali tra i poli maggiormente frequentati della	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.1.5.1 - SERVIZIO DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA DELLA VIABILITA' DI ACCESSO ALLA PORTA NORD -



			AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO 5.1.5.2 - SERVIZIO DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA DELLA VIABILITA' DI ACCESSO ALLA PORTA NORD - ESECUZIONE DEL SERVIZIO
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	-PRESENTAZIONE PROGETTO DEFINITIVO
città			5.1.5.3 - SERVIZIO DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA DELLA VIABILITA' DI ACCESSO ALLA PORTA NORD - ESECUZIONE DEL SERVIZIO -
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO E VARIANTE URBANISTICA
			5.1.5.4 - SERVIZIO DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA DELLA VIABILITA' DI ACCESSO ALLA PORTA NORD - ESECUZIONE DEL SERVIZIO -
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO
5.1.6 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DI ALCUNI TRATTI DI MARCIAPIEDI IN VIA JESOLO - CONTRIBUTO DEL MINISTERO DELL'INTERNO DI CUI AL	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.6.1 - Progettazione esecutiva dell'opera con personale interno dell'ente
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.6.2 - Procedura di affidamento dei lavori

		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.6.3 - Esecuzione delle opere
	DECRETO DEL 14/01/2022	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.1.6.4 - Rendicontazione e monitoraggio
	-> 4.1.1 - (PdM 2.4.4) Completare la messa in sicurezza di strade, piste ciclabili e marciapiedi			5.1.7.1 - APPROVAZIONE DETERMINAZIONE A CONTRATTARE E ATTIVITA' PROPEDEUTICHE
	5.1.7 - AFFIDAMENTO DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA PER L'ADEGUAMENTO DELLA VIABILITÀ DI ACCESSO ALLA PORTA NORD	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	
	-> 2.2.9 - (PdM 2.2.2.3) Riquilificare le vie di accesso, rendendole porte di ingresso alla Città	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.1.7.2 - GARA SUA
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.1.7.3 - DETERMINAZIONE DI PRESA D'ATTO AFFIDAMENTO E SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE CONTRATTUALE
5.2 - GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO E DEMANIO	5.2.1 - VERDE PUBBLICO	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
	5.2.2 - PROGETTAZIONE INTERVENTI DI RIFORESTAZIONE URBANA	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.2.2.1 - Individuazione aree da boscare
	-> 5.2.1 - (PdM 2.5.2.1) Creare "La città dei Parchi" aumentando le superfici a parco	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.2.2.2 - Protocollo d'Intesa con Comune di Concordia Sagittaria
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.2.2.3 - Progettazione definitiva e presentazione progetto a Città Metropolitana
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.2.2.4 - (in caso di

	difficoltà di raggiungimento		finanziamento progetto) Progettazione esecutiva per realizzazione intervento. 5.2.2.5 - Firma contratto e avvio lavori entro la data prevista dal contributo e relativa proroga
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.2.2.6 - Realizzazione boschi
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.2.2.7 - Attività di rendicontazione opere
5.2.3 - ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPONIBILE DI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ			5.2.3.1 - TRASCRIZIONE PRESSO LA CONSERVATORIA DEL REGISTRO DI VENEZIA DEI BENI TRASFERITI CON DECRETO
-> 7.4.4 - (PdM 2.7.4.8) Potenziare il progetto "Abitare Sociale"	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.2.3.2 - AVVIO PROCEDURE DI SFRATTO NEGLI IMMOBILI OCCUPATI
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.2.3.3 - VERIFICA STATO DEI LUOGHI E QUANTIFICAZIONE SPESE PER RENDERLI UTILIZZABILI IN BASE ALLE FINALITÀ DICHIARATE IN SEDE DI CANDIDATURA
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.2.3.4 - VERIFICA CON GLI AMMINISTRATORI CONDOMINIALI (7 CONDOMINI) DELLE SPESE DA PREVEDERE A BILANCIO E

				CALENDARIZZAZIONE DELLE ASSEMBLEE A CUI PARTECIPARE
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.2.3.5 - VERIFICA PRESSO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA RELATIVA ALLA CONFORMITÀ EDILIZIA DEI BENI RICEVUTI E AVVIO PRATICHE PER SANARE OVE POSSIBILE O STIMA COSTI DI RIPRISTINO
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.2.3.6 - REPERIMENTO CERTIFICAZIONI IMPIANTI E VERIFICA DEGLI STESSI DOVE MANCANTI
5.3 - EDILIZIA PUBBLICA	5.3.1 - PNRR ERP BANDO REGIONE VENETO: PIANO REGIONALE DEGLI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA AMMESSI AL FINANZIAMENTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 2 LETTERA C PUNTO 1 (FONDO COMPLEMENTARE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – SICURO VERDE E SOCIALE DEL DECRETO LEGGE 6.06.2021, N. 59, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 1.07.2021, N. 101). D.G.R. N. 1885 DEL 19.12.2021 -> 7.4.2 - (PdM 2.7.4.5) Riqualificare e valorizzare il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.1 - AFFIDAMENTO DA PARTE DELLE STAZIONI APPALTANTI DELLA PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.2 - PROGETTAZIONE DEFINITIVA, APPROVAZIONE E PROGETTAZIONE ESECUTIVA DEGLI INTERVENTI
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.3 - APPROVAZIONE DELLA PROGETTAZIONE FINALE ED ESECUTIVA DA PARTE DELLE STAZIONI APPALTANTI
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.4 - PUBBLICAZIONE DA PARTE DELLE STAZIONI APPALTANTI DEI BANDI DI

5.4 - SPORT E ATTIVITÀ RICREATIVE	5.4.1 - ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	GARA PER LA REALIZZAZIONE DELL'OPERA/ESECUZIONE DEI LAVORI
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.5 - AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI DA PARTE DELLE STAZIONI APPALTANTI
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.3.1.6 - CONSEGNA/AVVIO LAVORI
		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	5.3.1.7 - REALIZZAZIONE DI ALMENO IL 50% DEI LAVORI
	5.4.3 - Gara per tennis club -> 2.3.2 - (PdM 2.2.3.2) Progettare e realizzare le nuove strutture sportive attraverso percorsi di Partenariato Pubblico-Privato	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.4.3.1 - INCARICO E PROGETTAZIONE IN BASE ALLE RISORSE
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.4.3.2 - PROGETTAZIONE PER APPALTO
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.4.3.3 - TRASMISSIONE ATTI CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.4.3.4 - PROCEDURA DI GARA PRESSO SUA
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.4.3.5 - SOTTOSCRIZIONE CONCESSIONE
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.4.3.6 - PRESENTAZIONE PROGETTO ESECUTIVO
	5.4.4 - EVENTO SPORT IN PIAZZA -> 2.3.3 - (PdM 2.2.3.3) Sostenere la promozione dell'attività sportiva nel suo ruolo sociale, per tutte le età e	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.4.1 - ORGANIZZAZIONE EVENTO CON COINVOLGIMENTO SOCIETÀ SPORTIVE

5.5 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE	condizioni	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.4.2 - RICERCA SPONSOR
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.4.3 - VERIFICA NECESSITÀ E QUANTIFICAZIONE SPESE
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.4.4 - ORGANIZZAZIONE CALENDARIO ATTIVITÀ
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.4.5 - AFFIDAMENTI SERVIZI E FORNITURE VARI IN FUNZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE
		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.4.4.6 - GESTIONE EVENTO
		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.2.1 - ACQUISIZIONE AFFIDAMENTI SUA E CONTRATTO DL E LAVORI
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.2.2 - INIZIO LAVORI
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.2.3 - ESECUZIONE LAVORI sal 1
		104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.2.4 - ESECUZIONE LAVORI ANNO 2021 - CONTROLLO ATTUAZIONE CRONOPROGRAMMA -

			GESTIONE AMMINISTRATIVA SUBAPPALTI, SAL, RENDICONTAZIONI (N. 2 NELL'ANNO)
			5.5.2.5 - ESECUZIONE LAVORI ANNO 2022 - CONTROLLO ATTUAZIONE CRONOPROGRAMMA - GESTIONE AMMINISTRATIVA SUBAPPALTI, SAL, RENDICONTAZIONI (N. 2 NELL'ANNO)
5.5.3 - PROGETTO AMICA-E - PROGRAMMA ELENA - SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO E AFFIDAMENTO D.L. E COLLAUDI PER RIQUALIFICAZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA -> 3.1.9 - (PdM 2.3.1.9) Completare l'ammodernamento dell'illuminazione pubblica stradale con tecnologia LED	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.3.1 - PARTECIPAZIONE CON CITTA' METROPOLITANA PRESENTAZIONE ESCO
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.3.2 - COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO CON CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA PER APPLICAZIONE DEL CONTRATTO QUADRO AL COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.3.3 - PREDISPOSIZIONE ATTI PER SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.3.4 - AFFIDAMENTO DIREZIONE LAVORI, C.S.E. E COLLAUDI IN CORSO D'OPERA
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.3.5 - SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DOPO PRESA

			D'ATTO DELLE MODIFICHE SOCIETARIE
			5.5.3.6 - APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO - ESECUTIVO
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.3.7 - CONSEGNA LAVORI
5.5.4 - PARTECIPAZIONE A BANDI PNRR			5.5.4.1 - PARTECIPAZIONE A INDAGINE ESPLORATIVA REGIONE VENETO PER RIGENERAZIONE URBANA
-> 1.8.1 - Intercettazione del bandi PNRR finalizzati ad incrementare e valorizzare il patrimonio dell'ente	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.4.2 - PARTECIPAZIONE A DECRETO MITE SU RACCOLTA DIFFERENZIATA TRAMITE CONSIGLIO DI BACINO VENEZIA AMBIENTE - AMPLIAMENTO DELL'ECOCENTRO
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.4.3 - PRESENTAZIONE RICHIESTA FINANZIAMENTO RIQUALIFICAZIONE AREE ESTERNE DEDICATE ALLO SPORT DI SCUOLE
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.4.4 - PARTECIPAZIONE A BANDO PER PROGETTAZIONE DEFINITIVA ESECUTIVA
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.4.5 - RICHIESTA FINANZIAMENTI PER MESSA IN SICUREZZA EDIFICI DECRETO 08/01/2021
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.4.6 - RICHIESTA



			FINANZIAMENTO PIANI INTEGRATI
			COORDINAMENTO CITTA' METROPOLITANA
	strategico		5.5.5.1 - PROCEDURA AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA
5.5.5 - CANTINA DEI TALENTI- PROGETTAZIONE E ESECUZIONE INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA COPERTURA TRA I DUE CORPI DI FABBRICA	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.5.2 - APPROVAZIONE PROGETTO E AVVIO GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI
-> 2.1.4 - (PdM 2.2.1.3) Avviare la "Cantina dei Talenti" e la "Nuova Fiera di San Donà"	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.5.3 - AGGIUDICAZIONE LAVORI
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.5.4 - ESECUZIONE LAVORI
5.5.6 - PEDONALIZZAZIONE CORSO SILVIO TRENTIN STRALCIO PIAZZETTA TREVISAN VIA DEL CAMPANILE APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.6.1 - GESTIONE CONFERENZA SERVIZI CON ENTI INTERESSATI PER APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO
-> 2.2.9 - (PdM 2.2.2.3) Riqualificare le vie di accesso, rendendole porte di ingresso alla Città	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.6.2 - VERIFICA E APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.5.6.3 - VALIDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO
5.5.7 - APPROVAZIONE ECONOMICA PROGETTO ESECUTIVO E REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA, AI SENSI	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.7.1 - PREDISPOSIZIONE APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO IN LINEA ECONOMICA

	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.7.2 - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE PER AFFIDAMENTO LAVORI
DELL'ART. 1, COMMI DAL 59 AL 61, L. 160/2019 C.D. LEGGE DI BILANCIO, PRESSO LA SCUOLA D'INFANZIA "GIANNI RODARI"	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.7.3 - GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI
-> 7.1.8 - (PdM 2.7.1.9) Proseguire il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle scuole	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.7.4 - PRESA D'ATTO AFFIDAMENTO E STIPULA CONTRATTO
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.7.5 - ESECUZIONE LAVORI
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.7.6 - APPROVAZIONE CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE
5.5.8 - PROGETTAZIONE E GARA AFFIDAMENTO PER COSTRUZIONE NUOVI LOCULI NEL CIMITERO DEL CAPOLUOGO	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.8.1 - AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI
-> 1.8.2 - Riqualificazione dei cimiteri comunali	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.8.2 - APPROVAZIONE IN GIUNTA MUNICIPALE PROGETTO DEFINITIVO
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.8.3 - PROGETTAZIONE ESECUTIVA - APPROVAZIONE IN GM
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.8.4 - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.8.5 - GARA SUA
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.8.6 - PRESA D'ATTO

	difficoltà di raggiungimento		AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO
5.5.9 - PISTA CICLABILE SUL CANALE PIVERAN	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.9.1 - CONVENZIONE CON LA REGIONE VENETO
-> 5.1.2 - (PdM 2.5.1.2) Potenziare i percorsi della ciclabilità, sviluppando anche quella sovracomunale	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.9.2 - convenzione con BIM cofinanziamento opera
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.9.3 - Affidamento progettazione, direzione lavori e coordinamento sicurezza
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.9.4 - Approvazione progetto fattibilità con piano particellare espropri, avvio procedimenti per espropriazioni, variante urbanistica, individuazione enti per acquisizione pareri (soprintendenza, archeologica ecc),
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.9.5 - APPROVAZIONE PROGETTAZIONE DEFINITIVO-ESECUTIVA / VARIANTE PREVIA ACQUISIZIONE PARERI
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.9.6 - GARA PER ESECUZIONE LAVORI
	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.9.7 - ESECUZIONE LAVORI E RENDICONTAZIONE

5.6 - TUTELA E IGIENE AMBIENTALE	5.5.10 - controlli statici scuole -> 7.1.8 - (PdM 2.7.1.9) Proseguire il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle scuole	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.5.10.1 - AFFIDAMENTO A PROFESSIONISTI 5.5.10.2 - controllo esecuzione servizio e acquisizione elaborati dai professionisti
	5.6.1 - SERVIZI LEGATI ALL'AMBIENTE	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
	5.6.2 - Proposta di ppp mediante finanza di progetto per affidamento di servizio energia degli edifici comunali con intervento di riqualificazione energetica e funzionale degli impianti -> 5.3.1 - (PdM 2.5.3.1) Riqualificare gli immobili del Comune in chiave di sicurezza abitativa, antisismica e di risparmio energetico	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.2.1 - APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.2.2 - DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON INDICAZIONE DEI CRITERI DI AFFIDAMENTO
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.2.3 - TRASMISSIONE ATTI CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.2.4 - AVVIO PROCEDURE E GARA SUA
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.2.5 - PRESA D'ATTO AGGIUDICAZIONE E CONTRATTO
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.2.6 - AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI DIREZIONE LAVORI E SICUREZZA
		106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.2.7 - PRESA D'ATTO MODIFICHE SOCIETARIE

	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.2.8 - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.2.9 - APPROVAZIONE SUBAPPALTI
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.2.10 - INIZIO LAVORI DI EFFICIENTAMENTO
5.6.3 - Revisione e aggiornamento del Regolamento per gli scarichi fognari non recapitanti in pubblica fognatura -> 1.4.1 - (PdM 2.1.7) Rilevazione delle infrastrutture pubbliche nel sottosuolo (fognature, acquedotto ...).	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.6.3.1 - predisposizione del testo aggiornato da presentare in consiglio comunale
	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.6.3.2 - predisposizione del testo di deliberazione per la presentazione in commissione consiliare.
5.6.4 - IMPOSTAZIONE SITO AMBIENTE -> 1.3.2 - (PdM 2.1.3/4/11/12) Migliorare la fruizione dei servizi attraverso strumenti digitali	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.4.1 - Progettazione e strutturazione sito internet
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.4.2 - Predisposizione contenuti da inserire nel sito internet
	106 - Altamente strategico	PROGETTUALE	5.6.4.3 - Inserimento contenuti nel sito internet
5.7 - PROTEZIONE CIVILE			
5.7.1 - PROTEZIONE CIVILE	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE	
5.7.2 - Supporto per emergenza profughi Ucraini	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.7.2.1 - SUPPORTO LOGISTICO AI VARI SOGGETTI COINVOLTI
	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.7.2.2 - COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE CON RELATIVA APERTURA/CHIUSURA COC

		105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.7.2.3 - ALLESTIMENTO ALLOGGI DI PRIMA ACCOGLIENZA
		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.7.3.1 - RICHIESTA PREVENTIVO PER QUANTIFICAZIONE COSTI E RICHIESTA STANZIAMENTO
	5.7.3 - RIELABORAZIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.7.3.2 - AFFIDAMENTO REVISIONE E PRESENTAZIONE DEL PIANO
	-> 3.1.5 - (PdM 2.3.1.6) Agevolare il mantenimento in città dei servizi sovracomunali			5.7.3.3 - ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERAZIONE PER L'APPROVAZIONE DELLA REVISIONE
		103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.7.3.4 - APPROVAZIONE DEL PIANO IN CONSIGLIO COMUNALE
	5.7.4 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI PROTEZIONE CIVILE	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.7.4.1 - PREDISPOSIZIONE MODIFICHE AL PIANO
	-> 3.1.5 - (PdM 2.3.1.6) Agevolare il mantenimento in città dei servizi sovracomunali	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.7.4.2 - PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO
	5.7.5 - MODIFICA DELLO STATUTO GRUPPO OPERATIVO COMUNALE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.7.5.1 - ELABORAZIONE MODIFICHE ALLO STATUTO
	-> 3.1.5 - (PdM 2.3.1.6) Agevolare il mantenimento in città dei servizi sovracomunali	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	5.7.5.2 - PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO
5.8 - RETI E SISTEMI INFRASTRUTTURALI	5.8.1 - Gestione autorizzazioni e coordinamento lavori per	104 - Notevole grado di difficoltà di	PROGETTUALE	5.8.1.1 - RILASCIO SETTIMANALE

			AUTORIZZAZIONI PER AREA	
			OGGETTO DELL'INTERVENTO	
6 - Staff	6.1 - Staff del Segretario Generale	completamento progetto "Open Fiber" e TIM -> 1.3.7 - (PdM 2.1.4/11/12) Incrementare la crescita digitale della Città	raggiungimento 104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento 104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento 103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento 105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento 105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento 105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento 106 - Altamente strategico 106 - Altamente strategico 103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento 103 - Buon grado di difficoltà di	PROGETTUALE PROGETTUALE PROGETTUALE STRUTTURALE PROGETTUALE PROGETTUALE PROGETTUALE PROGETTUALE PROGETTUALE PROGETTUALE STRUTTURALE STRUTTURALE
		6.1.1 - Gestione ufficio di staff del Segretario		5.8.1.2 - INCONTRI DI MONITORAGGIO CON SOCIETA' OPERANTI 5.8.1.3 - INSERIMENTO NEL SITO PIANTINA AREE COPERTE DAL SERVIZIO
		6.1.2 - Predisposizione e approvazione di un Regolamento sul lavoro agile -> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa		6.1.2.1 - Studio della normativa presente in materia 6.1.2.2 - Predisposizione di una bozza di Regolamento, da sottoporre agli altri uffici e alle organizzazioni sindacali 6.1.2.3 - Adozione del Regolamento da parte della Giunta Comunale
		6.1.3 - Redazione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) -> 1.3.4 - (PdM 2.1.4) Aumentare il livello di trasparenza ed accessibilità dell'azione amministrativa		6.1.3.1 - Predisposizione della proposta di Piano da sottoporre alla Giunta 6.1.3.2 - Approvazione del Piano da parte della Giunta
		6.2.1 - Gestione segreteria del Sindaco e degli Assessori		
		6.2.2 - Gestione Ufficio Comunicazione istituzionale e		

rapporti con i media	raggiungimento		
6.2.3 - Progetto "Sviluppo e innovazione area comunicazione"			6.2.3.1 - Continuazione sviluppo del progetto di comunicazione previsto dal bando e dei vari obiettivi in esso contenuti
-> 1.5.1 - (PdM 2.1.13) Potenziare lo staff dedicato all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) e alla comunicazione	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	
6.2.4 - Attività amministrative e operative legate all'epidemia da Covid 19	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.4.1 - Organizzazione del servizio
-> 4.4.1 - (NUOVO) Gestione della comunicazione con i cittadini durante la pandemia	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.4.2 - Contatto delle persone contagiate con invio di informazioni utili
6.2.5 - Predisposizione e approvazione regolamento per uso dei social istituzionali	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.5.1 - Elaborazione bozza di regolamento
-> 1.3.6 - (NUOVO) Incentivare la comunicazione con i cittadini coinvolgendo gli studenti delle scuole superiori	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.5.2 - Presentazione della bozza alla Giunta e recepimento di eventuali osservazioni, richieste di modifiche e integrazioni
6.2.6 - Affidamento servizio di elaborazione grafica	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.6.1 - Richiesta preventivo
-> 1.5.1 - (PdM 2.1.13) Potenziare lo staff dedicato all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) e alla comunicazione	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.6.2 - Esame documentazione predisposizione atti
6.2.7 - Predisposizione e approvazione regolamento	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE	6.2.6.3 - Affidamento del servizio
			6.2.7.1 - Elaborazione bozza regolamento



		raggiungimento	
	cerimoniale -> 6.1.10 - (PdM 2.6.1.7/8/14) Caratterizzare l'offerta di iniziative a San Donà di Piave nel corso dell'anno	104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE
6.3 - Polizia Locale	6.3.1 - ATTIVITÀ SEZIONE AMMINISTRATIVA	103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento	STRUTTURALE
	6.3.4 - Implementazione del sistema di videosorveglianza attraverso l'installazione di nuove e più moderne telecamere nel centro cittadino (Piazza Trevisan, Corso Trentin, Via Ancillotto, Piazza Indipendenza, Viale Libertà retro Municipio) e, in caso di esito favorevole del bando ministeriale, nelle frazioni cittadine (Chiesanuova, Cittanova, Fiorentina, Fossà, Grassaga, Isiata, Palazzetto, Santa Maria di Piave)	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE
	-> 4.2.2 - (PdM 2.4.2) Potenziamento dei sistemi di videosorveglianza - Installazione di nuove telecamere di videosorveglianza e di varchi lettura targhe.	105 - Elevato grado di difficoltà di raggiungimento	PROGETTUALE
	6.3.5 - Predisposizione bando regionale 2022 avente ad oggetto	104 - Notevole grado di difficoltà di	PROGETTUALE
			6.2.7.2 - Presentazione della bozza alla Giunta e recepimento di eventuali osservazioni, richieste di modifiche e integrazioni
			6.3.4.1 - Acquisizione titoli (nulla osta enti proprietari strada)
			6.3.4.2 - Predisposizione e attuazione gara d'appalto
			6.3.4.3 - Aggiudicazione, stipulazione contratto, esecuzione con allestimento cantiere, approvvigionamento materiale, posa in opera sistemi di ripresa e di trasmissione, dismissione del cantiere, prove di funzionamento e collaudi nuovi impianti, formazione del personale
			6.3.4.4 - Attività di rendicontazione
			6.3.5.1 - Individuazione con le amministrazioni comunali

l'implementazione di nuovi varchi di lettura targhe  
-> 4.2.2 - (PdM 2.4.2) Potenziamento dei sistemi di videosorveglianza -  
Installazione di nuove telecamere di videosorveglianza e di varchi lettura targhe.

raggiungimento

104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento

PROGETTUALE

e responsabili dell'Arma dei Carabinieri presenti sul territorio dei siti oggetto di installazione delle telecamere

6.3.5.2 - Delibera di Giunta comunale di approvazione della partecipazione al bando regionale

6.3.5.3 - Predisposizione di tutti gli atti necessari per la partecipazione al bando e sua trasmissione alla Regione Veneto

6.3.5.4 - Predisposizione e attuazione gara d'appalto

6.3.5.5 - Aggiudicazione, stipulazione contratto, esecuzione con allestimento cantiere,

approvvigionamento materiale, posa in opera sistemi di ripresa e di

trasmissione, dismissione del cantiere, prove di

funzionamento e collaudi nuovi impianti, formazione del personale

6.3.5.6 - Attività di rendicontazione

<p>6.3.6 - Promozione del Controllo del Vicinato -&gt; 4.2.1 - (PdM 2.4.1) Sostenere ed estendere l'esperienza del Controllo del vicinato, in particolare nel centro cittadino</p>	<p>103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento</p>	<p>PROGETTUALE</p>	<p>6.3.6.1 - Organizzazione di un incontro sul controllo del vicinato commerciale rivolto agli operatori del distretto del Commercio e relativo svolgimento, con invito responsabile Compagnia Guardia di Finanza</p>
<p>6.3.7 - Predisposizione regolamento oggetti rinvenuti -&gt; 4.2.3 - (PdM 2.4.3) Potenziare l'organico e i servizi della Polizia Locale</p>	<p>103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento</p>	<p>PROGETTUALE</p>	<p>6.3.6.2 - Organizzazione di due incontri sul controllo del vicinato di quartiere rivolto alla cittadinanza per diffusione e informazione sulla prevenzione dei furti e delle truffe con invito responsabile Carabinieri</p>
<p>6.3.7 - Predisposizione regolamento oggetti rinvenuti -&gt; 4.2.3 - (PdM 2.4.3) Potenziare l'organico e i servizi della Polizia Locale</p>	<p>104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento</p>	<p>PROGETTUALE</p>	<p>6.3.7.1 - Esame della disciplina sulla materia, acquisizione e confronto con i regolamenti già vigenti in altri Comuni</p>
<p>6.3.7 - Predisposizione regolamento oggetti rinvenuti -&gt; 4.2.3 - (PdM 2.4.3) Potenziare l'organico e i servizi della Polizia Locale</p>	<p>104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento</p>	<p>PROGETTUALE</p>	<p>6.3.7.2 - Predisposizione bozza di regolamento e condivisione con Dirigente e Amministrazione</p>
<p>6.3.7 - Predisposizione regolamento oggetti rinvenuti -&gt; 4.2.3 - (PdM 2.4.3) Potenziare l'organico e i servizi della Polizia Locale</p>	<p>104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento</p>	<p>PROGETTUALE</p>	<p>6.3.7.3 - Valutazioni con commissione consiliare competente</p>
<p>6.3.7 - Predisposizione regolamento oggetti rinvenuti -&gt; 4.2.3 - (PdM 2.4.3) Potenziare l'organico e i servizi della Polizia Locale</p>	<p>104 - Notevole grado di difficoltà di raggiungimento</p>	<p>PROGETTUALE</p>	<p>6.3.7.4 - Predisposizione della delibera consiliare per approvazione del regolamento da parte del</p>

<p>6.3.8 - Predisposizione carta dei servizi della Polizia Locale di San Donà di Piave -&gt; 4.2.3 - (PdM 2.4.3) Potenziare l'organico e i servizi della Polizia Locale</p>	<p>103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento</p>	<p>PROGETTUALE</p>	<p>consiglio comunale 6.3.8.1 - Esame della disciplina sulla materia, acquisizione e confronto con Carte dei servizi di altri comuni</p>
	<p>103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento</p>	<p>PROGETTUALE</p>	<p>6.3.8.2 - Predisposizione bozza della Carta e condivisione con Dirigente e Amministrazione</p>
	<p>103 - Buon grado di difficoltà di raggiungimento</p>	<p>PROGETTUALE</p>	<p>6.3.8.3 - Predisposizione della delibera di Giunta per approvazione della Carta dei servizi</p>

### ▪ 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.

La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità. In particolare, tra il 2020 e il 2021 si segnala un contenuto aumento del numero totale dei delitti, passati da 29.600 a 30.651, probabilmente anche a causa del superamento del rigido *lockdown* da Covid-19 che aveva caratterizzato i primi mesi del 2020. Nello stesso arco temporale sono infatti aumentati anche i furti, passati da 13.911 a 14.763, così come quelli con destrezza, da 2559 a 2586, e in abitazione, da 2329 a 3009. Le rapine in generale sono invece passate da 241 a 332, quelle negli esercizi commerciali da 38 a 48. Anche le violenze sessuali sono aumentate, da 63 a 82.

Sul fronte del contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti si sono susseguite durante l'anno numerose operazioni da parte delle forze dell'ordine, questo soprattutto a causa del continuo incremento di traffici illegali che ovviamente condizionano pesantemente la percezione del livello di sicurezza globale.

Per quanto riguarda la corruzione e la sua percezione invece, secondo il *Corruption Perception Index (CPI)*<sup>1</sup> elaborato da *Transparency International* per l'anno 2021<sup>2</sup>, la situazione è in miglioramento complessivo. L'Italia si posiziona al 42° posto nel mondo (su un totale di 180 Paesi analizzati), con un punteggio di 56 su 100, migliorando di ben 10 posizioni rispetto all'anno precedente. Relativamente all'Unione Europea, per l'anno 2021 si assiste a una risalita dell'Italia dalla 20° alla 17° posizione. Nell'anno 2020 l'Italia ha pertanto guadagnato tre punti sull'indice di percezione della corruzione (passando da 53 su 100 a 56 su 100), con un balzo in avanti nella classifica mondiale di dieci posizioni.

### Regione del Veneto

---

<sup>1</sup>Il CPI o Indice di Percezione della Corruzione è un indice che determina la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi nel mondo, attribuendo a ciascuna Nazione un voto che varia da 0 (massima corruzione) a 100 (assenza di corruzione). Si tratta di un indice composito, ottenuto sulla base di varie interviste/ricerche somministrate a esperti del mondo degli affari e a prestigiose istituzioni. La metodologia viene modificata ogni anno, al fine di riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Le ricerche vengono svolte da Università o Centri di Studio, su incarico di *Transparency International*.

<sup>2</sup>Link: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

La Provincia di Venezia, così come l'intera Regione del Veneto, è dotata di un tessuto economico e imprenditoriale molto sviluppato, composto principalmente da piccole e medie imprese, a cui si sommano un consistente indotto turistico e una fitta rete di sportelli bancari, senza dimenticare importanti snodi di comunicazione quali il porto di Venezia-Marghera e l'aeroporto internazionale "Marco Polo" di Venezia. Questa complessa situazione economica favorisce i traffici illeciti e attira le attenzioni della criminalità organizzata, interessata a riciclare e reinvestire capitali illeciti nei settori degli appalti pubblici, della cantieristica navale, delle società di intermediazione finanziaria, dell'edilizia, dei rifiuti e della grande distribuzione organizzata.

Negli anni l'infiltrazione mafiosa è stata non violenta ma capillare sul territorio, anche agevolata dalla crisi economica che ha colpito il territorio nazionale.

Le principali attività criminose che si sono registrate nel territorio provinciale riguardano:

-Organizzazioni criminali dedite alla gestione di traffici di stupefacenti (cocaina in testa), mentre la distribuzione al dettaglio è lasciata a gruppi criminali di cittadini extracomunitari o alla classica rete di spacciatori;

-Organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri dediti al narcotraffico, alla commissione di reati predatori (furti e rapine presso abitazioni e unità produttive), sfruttamento della prostituzione, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti e sfruttamento di lavoratori immigrati, in nero o irregolari.

Anche in Veneto, come in altre parti d'Italia, negli ultimi quindici anni i sodalizi mafiosi hanno mutato strategia rispetto al passato, non limitandosi più al reimpiego dei proventi delle attività delittuose nell'economia legale, ma tentando anche di imporre la loro presenza sul territorio con la forza. La loro infiltrazione ha riguardato anche le Istituzioni, allo scopo di divenire un punto di appoggio per coloro i quali si rivolgono all'anti Stato per interessi economici o per risolvere le proprie problematiche: emblematiche sono in tal senso le infiltrazioni dei Casalesi a Eraclea e delle cosche 'ndranghetiste a Padova e Verona.

Allo stato però va segnalato che nella provincia di Venezia non risultano livelli di penetrazione criminale tali da riuscire ad esercitare un controllo radicato e sistematico delle attività economiche e imprenditoriali.

### **Città Metropolitana di Venezia**

Nell'aprile 2019 la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia e il Comune di Venezia hanno stipulato il *Patto Metropolitano per Venezia Sicura*: con questo accordo le istituzioni assumono tutte le iniziative volte alla prevenzione e repressione dei fenomeni criminosi e contribuiscono alla prevenzione sociale e alla qualificazione dei luoghi, per la tutela della sicurezza urbana.

Il nuovo protocollo d'intesa ha disegnato su base metropolitana un sistema di sicurezza integrato comprendente, oltre al Prefetto, la Polizia di Stato, i Carabinieri, la Guardia di Finanza, i Sindaci e le Polizie Locali; nel sistema sono coinvolti anche la Regione del Veneto, gli Enti rappresentativi delle realtà economiche e produttive del territorio, gli Istituti di Vigilanza, le Associazioni rappresentative degli interessi collettivi, oltre che i cittadini associati nei Gruppi di Vicinato.

Particolare attenzione sarà posta agli interventi diretti a combattere il traffico di prodotti contraffatti, oltre alla canonica sicurezza stradale e urbana. Al fine di ottimizzare il coordinamento tra le forze dell'ordine, il patto prevede l'istituzione di una cabina di regia presso la Prefettura di Venezia, deputata all'analisi e all'approfondimento delle iniziative in tema di sicurezza urbana.

Nella medesima ottica di sicurezza integrata si collocano le iniziative di promozione dell'aggiornamento professionale delle Forze dell'Ordine e della Polizia Locale, nonché la manutenzione delle principali strutture logistiche, con una revisione del presidio in Piazza San Marco, la nuova stazione Scali, il nuovo comando di Polizia Locale al Tronchetto e la nuova Questura a Marghera.

I periodi emergenziali e di crisi hanno da sempre costituito occasioni privilegiate per lo sviluppo di nuove forme di criminalità, accrescendo in maniera esponenziale il rischio di infiltrazioni da parte delle organizzazioni malavitose nel tessuto economico-sociale di un certo territorio. Nel corso dell'emergenza sanitaria da Covid-19 un simile scenario è stato paventato da più voci, che hanno segnalato come i mercati siano particolarmente esposti ad abusi e manovre speculative di qualsivoglia natura. Il pericolo di una gestione impropria degli strumenti apprestati per far fronte alla pandemia è avvertito in vari settori: da quello sanitario a quello degli appalti pubblici a quello della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Si assiste a una mobilitazione di risorse finanziarie senza precedenti e in parallelo si rileva una notevole semplificazione delle procedure atte all'aggiudicazione di tali risorse, in un'ottica di velocizzazione della loro erogazione e distribuzione.

Molti appalti pubblici vengono aggiudicati ed eseguiti con procedure accelerate, i benefici economici vengono riconosciuti sulla base di semplici autocertificazioni, ingenti quantità di dati clinici e sanitari vengono raccolti quotidianamente ed entrano nel patrimonio pubblico.

Tutto ciò significa che i rischi di distorsione dei processi decisionali e di spesa sono molto più elevati rispetto alle condizioni normali (non emergenziali). Durante questa emergenza sanitaria, sociale ed economica così straordinaria, è molto probabile il moltiplicarsi dei rischi di corruzione e di altri comportamenti contrari all'interesse collettivo, perpetrati proprio a causa dell'urgenza richiesta.

Il settore degli appalti e dei contratti pubblici è quello più a rischio, già in periodi di normalità e tanto più in periodi che richiedono urgenza e procedure di controllo più snelle; l'uso delle procedure d'urgenza, giustificato in questo momento, espone a una serie di nuovi rischi legati alla riduzione dei tempi e alla concentrazione di poteri decisionali.

**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 attualmente in leggera flessione. La popolazione al 31 dicembre 2021 si attestava a 41841 unità. Di seguito vengono proposti alcuni quadri riassuntivi relativi alle dimensioni principali dell'andamento demografico del territorio nel periodo 2015-2021.

**Tabella 1 – Andamento demografico<sup>3</sup>**

Popolazione	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
residente	41778	41883	41794	41843	41924	41861	41841

**Tabella 2 – Bilancio demografico**

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<i>Nati vivi</i>	340	312	305	301	294	251	277
<i>Morti</i>	402	383	418	418	405	455	441
<i>Iscritti da altri comuni</i>	973	986	979	1084	1093	1008	1133
<i>Iscritti dall'estero</i>	152	323	246	256	282	203	231
<i>Altri iscritti</i>	49	94	76	83	78	58	68
<i>Cancellati</i>	1196	1127	1277	1257	1261	1128	1288

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

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<i>0-14 anni</i>	5730	5664	5585	5504	5438	5308	5151
<i>15-64 anni</i>	27207	27226	27065	27065	27023	26974	26952
<i>Oltre 65 anni</i>	8841	8993	9144	9274	9463	9579	9743

<sup>3</sup> -I dati si riferiscono al 31 dicembre dell'anno di riferimento



**Tabella 4 – Popolazione straniera residente**

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Maschi</b>	2158	2115	2086	2076	2145	2138	2054
<b>Femmine</b>	2490	2458	2436	2411	2450	2461	2399
<b>Totale</b>	<b>4648</b>	<b>4573</b>	<b>4522</b>	<b>4487</b>	<b>4595</b>	<b>4599</b>	<b>4453</b>

di cui minorenni

<b>Maschi</b>	567	535	522	512	540	541	523
<b>Femmine</b>	546	522	511	500	488	483	459
<b>Totale</b>	<b>1113</b>	<b>1057</b>	<b>1033</b>	<b>1012</b>	<b>1028</b>	<b>1024</b>	<b>982</b>

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

**La popolazione del Basso Piave** (rif. elaborazione dati ISTAT da tuttitalia.it e Comuni-Italiani.it)

Al 31/12/2020, i comuni del Basso Piave hanno nel loro insieme una popolazione di **133.350 abitanti**.

La consistenza e la densità demografica dei comuni è molto diversificata:

- Fossalta di Piave (4.150 ab.) e Torre di Mosto (4.768 ab.) sono i comuni con il minor numero di residenti, al di sotto dei 5.000;
- Ceggia (6104 ab.), Meolo (6236 ab.) e Noventa di Piave (6997 ab.) superano di poco i 6.000 abitanti;
- Cavallino Treponti (13.395), Eraclea (12.060) e Musile di Piave (11.322) rientrano nella fascia di comuni che superano i 10.000 abitanti.
- San Donà di Piave (41.807) e Jesolo (26.511) sono i centri più popolati.

La densità demografica media dell'area (293,85 ab/Kmq.) è al di sotto di quella metropolitana (341,12) e al di sopra di quella regionale (265,45), con differenze fra i comuni.

- San Donà di Piave, Fossalta di Piave, Noventa di Piave e Cavallino Treponti hanno una densità superiore alla media dell'area;
- Torre di Mosto ed Eraclea risultano essere i comuni meno densamente popolati;

- Gli altri comuni hanno una densità inferiore alla media.

I comuni presentano diversità per collocazione geografica, configurazione orografica, gravitazione e raggiungibilità:

1. I comuni di Cavallino e Jesolo si sviluppano lungo la costa e la Laguna Nord di Venezia, Eraclea fra la costa e l'entroterra.
2. I tre comuni sono raggiungibili tramite la SS 14 Venezia-Trieste dall'autostrada A56-A4 e la SR 89 Treviso-Mare, che incrocia Meolo. D'estate si registrano lunghi tempi di percorrenza.
3. Cavallino Treporti è collegato alla città di Venezia anche per via acqua.
4. San Donà di Piave, Noventa di Piave, Musile di Piave, Fossalta di Piave si estendono lungo la riva sinistra e la destra del Piave; sono collegati a Venezia dalla SS 14 e dall'autostrada A4, a Treviso dalla SR 89 e alla costa dalla SR 43.
5. I comuni di Ceggia e Torre di Mosto si collocano a ridosso dell'arteria autostradale A4, uscita di Cessalto.

### **Le dinamiche demografiche del Basso Piave**

Il *trend* demografico dal 2010 al 2020 evidenzia un leggero calo del -0,26%, decisamente inferiore alla media Provinciale che evidenzia un netto -1,67% e inferiore anche a quello regionale che nel decennio si assesta ad un più modesto -1,1%:

-Noventa è il comune che è cresciuto di più (+2.3%) con Jesolo (+1.8%) e Torre di Mosto (+0.7%)

-Praticamente stabili Cavallino Treporti (con un incremento di +0.1%) e San Donà di Piave (con +0,65%) nel decennio di riferimento.

-Risultano invece in calo deciso i comuni di Eraclea (-4.7%), Meolo (-3.8%) e Ceggia (-2.7%)

In calo ma contenuto invece abbiamo i Comuni di Fossalta di Piave (-1.6%) e Musile (-11.6%)

L'incremento è in larga parte dovuto all'immigrazione di stranieri, che sono passati dal 6,05% dell'1/1/2006 al 9,87% dell'1/1/2015 e che al 31 Dicembre 2019 si attestano sulla media del 10,2%. (dati città metropolitana di Venezia).

L'incidenza media di popolazione straniera nel Basso Piave pertanto è in linea con la media provinciale e regionale del 10,2%.

La maggiore presenza di stranieri residenti si ha nei comuni di Musile (11,0%) San Donà di Piave (10,6%), Jesolo (10,3%) e, in misura minore, a Cavallino Treporti (8,3%). I restanti comuni registrano dati sotto le 1.000 presenze straniere.

### **L'economia nella Città Metropolitana e nel Basso Piave**

Nel 2019 la provincia di Venezia conta 77.514 imprese registrate, di cui 67.557 attive, che danno lavoro a 328.556 addetti. In dieci anni, il numero delle imprese registrate è diminuito del 2,4% (-4,7% se si considerano solo le imprese attive), ma si è assistito ad un rafforzamento del tessuto produttivo sotto il profilo organizzativo e dimensionale: le società di capitale registrate sono aumentate del 23,0% (+26,6% per le imprese attive) ed è cresciuta la dimensione media delle imprese, passando da 3,6 a 4,2.

Nel periodo 2009-2019, in provincia di Venezia, sono cresciute le imprese registrate nei settori dei servizi di alloggio e ristorazione e delle attività immobiliari, determinando rispettivamente un saldo positivo: rispettivamente +1.418 unità (pari a +19,5) e +802 unità (pari a +18,7%). In calo invece i settori dell'agricoltura, silvicoltura e pesca con -2.537 unità (-25,4%) e delle costruzioni (-1.663 imprese, -12,8%).

Nella città Metropolitana di Venezia, nel 2019, le imprese femminili sono 15.486 e occupano 43.913 persone (la dimensione media è di 2,8 addetti). Il 26,5% opera nel settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio, seguito dal settore delle attività dei servizi di alloggio e ristorazione (14,2%) e dell'agricoltura, silvicoltura e pesca (10,9%). Rispetto al 2014, le imprese femminili sono aumentate del 3,4%.

Nel 2019 in provincia di Venezia le imprese giovanili sono 5.722 e occupano 13.057 addetti (la dimensione media è di 2,3 addetti), con una concentrazione nelle attività del commercio all'ingrosso e al dettaglio (26,5%), dei servizi di alloggio e ristorazione (14,4%) e delle costruzioni (12,0%). Rispetto al 2014, le imprese giovanili sono diminuite del -8,7%.

Nel 2019, in provincia di Venezia, le imprese straniere sono 9.264, occupano 21.582 addetti (la dimensione media è di 2,3 addetti) e incidono per il 12,0% del totale delle imprese registrate. Rispetto al 2014, sono cresciute del 26,9% con un saldo positivo di 1.964 imprese. Il 52,4% delle attività si concentra nel commercio e nelle costruzioni.

In provincia di Venezia la vita media delle imprese, calcolata al 2019, è di 13,2 anni, inferiore rispetto al Veneto che registra una vita media di 13,6 anni (in Italia di 12,9 anni). Belluno (15), Vicenza (14,1) e Treviso (14,1) sono invece le province con una vita media dell'attività delle imprese superiore alla media regionale. Delle 3.934 imprese nate nel 2010 a Venezia, dopo 10 anni, ne sono ancora attive 2.174 (il 55,3%)

Dal 2008, anno di inizio della crisi, al 2012 le imprese attive hanno subito una flessione del 2,2% e nel 2012, nei comuni del Basso Piave erano presenti 10.762 imprese attive e 12.158 unità locali.

Nell'area era presente un'impresa ogni 12 abitanti. All'ultimo rilevamento del 31/12/2019 invece le imprese sono risultate ben 13144 con un aumento quindi di circa l'8,2% rispetto alla situazione del 2012. Anche il rapporto tra imprese ed abitanti risulta migliorato essendoci adesso un'impresa ogni 10,14 abitanti.

Quasi tutti i comuni del Basso Piave hanno visto nel corso degli anni un tendenziale aumento del numero di imprese. Prendendo come riferimento l'arco temporale che va dal 2012 ad oggi Cavallino Treponti è il comune che ha incrementato maggiormente il numero di imprese passando da 865 a 1190, registrando

ben il 37.5% di aumento. Gli altri aumenti maggiori si registrano a Noventa di Piave (+21%) e a Jesolo (+14.5%). Consistente comunque anche la progressione di San Donà di Piave che è passata da 3753 imprese a 4170 (+11,2%) e quella di Torre di Mosto (da 506 a 562 imprese con un +11%). Poco superiore al 5% l'aumento di Ceggia (da 432 a 454) mentre sostanzialmente stazionari sono stati i comuni di Fossalta di Piave (+2.2%), Meolo (+2%) ed Eraclea (+1%). L'unico che mostra una tendenziale flessione nel numero delle imprese è Musile di Piave che è passato dalle 955 imprese del 2012 alle attuali 941 (registrando un -1.4%).

La distribuzione settoriale delle imprese nell'insieme dei comuni dell'Unione vede una prevalenza del settore commercio e turismo soprattutto nella zona costiera, ma anche a San Donà, centro di riferimento con una forte componente terziaria, tradizionale e avanzata.

Il commercio si conferma uno dei settori più importanti dell'economia del Veneto Orientale costituendo ben il 34,12% delle imprese totali con particolare menzione per le zone di Jesolo (1463 imprese) e di San Donà di Piave (1248 imprese) ma da non sottovalutare, in proporzione al numero degli abitanti anche il dato di Cavallino Treponti che conta ben 348 imprese commerciali per poco più di 13.000 residenti.

Il settore primario (agricoltura, pesca, estrazioni) negli anni è leggermente calato passando dal 15,7% del 2012 al 14,27% del totale del 2019 ma contiene comunque il calo che a livello provinciale è nell'ordine del 25%. Nell'area del Basso Piave è infatti ancora molto diffusa l'attività agricola, in particolare a San Donà, Eraclea, Torre di Mosto, Meolo, Musile, retaggio della tradizione produttiva dell'area. Nel settore manifatturiero prevalgono le costruzioni con il 18,28%, una percentuale in calo rispetto al 19,7% del 2012 ma anche qui si segue la tendenza al calo di tutta la Provincia (-12,8%). Le imprese di costruzioni si concentrano maggiormente a San Donà, Jesolo, Eraclea, Musile (Jesolo ed Eraclea sono caratterizzati dalla diffusa presenza di seconde case). La manifattura industriale è relativamente più presente a Ceggia e Fossalta.<sup>4</sup>

## ▪ **CONTESTO INTERNO**

---

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

Dal 2011 al 2021 le risorse umane dell'Ente hanno subito una graduale diminuzione da 181 dipendenti agli attuali 167, 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 41.841 abitanti, l'organico dovrebbe essere pari a circa 287 unità. L'effettivo rapporto del nostro ente è invece di 1/250, dal quale risulta evidente il *gap* negativo che influenza la resa dei servizi ai cittadini.

---

<sup>4</sup> Dati Unioncamere Veneto

Viene riportata di seguito la struttura organizzativa del Comune approvata con delibera di Giunta Comunale N.30 del 16 Marzo 2021, che è entrata in vigore il 10 maggio 2021.

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 31.12.2021:

<b>Categoria di appartenenza</b>	<b>Personale a tempo indeterminato</b>	<b>Personale a tempo determinato</b>
Area della dirigenza	3	1
Categoria D	33	4
Categoria C	87	1
Categoria B	42	-

<b>TOTALE: 171</b>	<b>165</b>	<b>6</b>
--------------------	------------	----------

Il personale a tempo pieno computa 152 unità e quello part-time 19 unità.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

Dott. Davide Alberto Vitelli

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

Dirigente: Dott. Davide Alberto VITELLI

Comandante e Responsabile di P.O.: 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

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

DIRIGENTE: Dott.ssa Danila SELLAN

Responsabile di P.O.: Manuela Coppo

Servizi:

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

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

DIRIGENTE: Dott.ssa Franca FERRARESE

Responsabile di P.O.: Mattia Munerotto

Servizi:

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

Responsabile di P.O.: Cristina Bortoletto

Servizi:

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

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

DIRIGENTE: Dott.ssa Danila SELLAN - *interim*

Responsabile di P.O.: 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

Responsabile di P.O.: Maria Teresa Colafrancesco

Servizi:

- Pianificazione urbana e territoriale
- Sportello unico edilizia telematico

Responsabile di P.O.: Carlo Antonio Botter

Servizi:

- I.C.T. Digitalizzazione

Responsabile di P.O.: Davide Vallese

Servizi:

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

Responsabile di P.O.: Sara Campaner

Servizi:

- Sviluppo culturale

- Cultura e Teatro
- Biblioteca
- Musei

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

DIRIGENTE: Ing. Baldovino MONTEBOVI

Responsabile di P.O.: Michela Bellardi

Servizi:

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

Responsabile di P.O.: Maddalena Frara

Servizi:

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

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia inoltre ai dati riportati nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022/2024, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 17.02.2022.

## MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

Per i Comuni tali aree di rischio sono le seguenti:

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

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

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

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

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

### **La mappatura dei processi**

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

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

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

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

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l’amministrazione ordinarmente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all’amministrazione che nel processo intervengono.

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

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

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

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

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

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

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

### ***La gestione del rischio***

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

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

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

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

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

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

### **Identificazione del rischio**

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

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

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

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

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

### **Analisi del rischio**

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

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

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

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

I principali possono essere i seguenti:

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

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

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

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

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



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

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

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

**TABELLA A - INDICATORE DI PROBABILITÀ**

<b>N.</b>	<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
1.	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	<b>Alto</b>	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		<b>Medio</b>	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		<b>Basso</b>	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2.	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	<b>Alto</b>	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		<b>Medio</b>	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		<b>Basso</b>	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3.	<b>Rilevanza degli interessi "esterni":</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	<b>Alto</b>	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		<b>Medio</b>	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		<b>Basso</b>	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4.	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c.2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	<b>Alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		<b>Medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		<b>Basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

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

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

**TABELLA B - INDICATORE DI IMPATTO**

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

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

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

Medio	Alto	
Alto	Basso	
Medio	Medio	
Basso	Alto	<b>Medio</b>
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	
		<b>Basso</b>

### 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**

<i>Combinazione valutazioni <b>PROBABILITÀ / IMPATTO</b></i>		<i><b>Livello di rischio</b></i>
<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	Alto	<b>Rischio alto</b>
Alto	Medio	<b>Rischio critico</b>
Medio	Alto	
Alto	Basso	<b>Rischio medio</b>
Medio	Medio	
Basso	Alto	

Medio	Basso	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".

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

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

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

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

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;

- rotazione
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

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

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

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

Giova inoltre precisare che:

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

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

- *adempimenti relativi alla trasparenza*
- *controlli interni*
- *codice di comportamento*
- *rotazione del personale*
- *monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi*
- *conferimento e autorizzazione incarichi*
- *inconferibilità di incarichi dirigenziali*
- *incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali*

- *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)*
- *formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici*
- *tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)*
- *formazione del personale*
- *patti di integrità negli affidamenti*
- *azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*
- *monitoraggio termini procedurali.*

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

### **Adempimenti relativi alla trasparenza**

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

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

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

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

<p>Aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le disposizioni previste dal presente Piano</p>	<p>Tutti gli uffici/servizi individuati nella tabella allegato B al presente piano, competenti in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza</p>	<p>Tempistiche indicate nella tabella, allegato B al presente Piano</p>	<p>Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale</p>
--	---	---	---

### **Sistema dei controlli interni**

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

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

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

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

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

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

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

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

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

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

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

ANAC, nel PNA2019, precisa che è ancora in corso un approfondimento sulla materia, che porterà all'adozione di nuove Linee Guida e ribadisce l'opportunità, da parte delle amministrazioni, di attendere l'adozione di tali disposizioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento.



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 scadenze 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 scadenze previste nel Regolamento generale sui controlli interni	Report indicante le risultanze dei controlli interni

### **Rotazione del personale**

Nell'ambito dei PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo delle stesse attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lettera b) della L. n. 190/2012 (c.d. rotazione "ordinaria").

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

### **Rotazione ordinaria**

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

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

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

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

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

### **Dirigenti**

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

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

### **Personale non dirigenziale**

Riguardo al personale non dirigenziale l’incarico presso l’Ufficio è stabilito dal contratto individuale e se con posizione organizzativa, dall’atto di nomina e individuazione, tenuto conto delle esigenze organizzative. Il Dirigente, al fine di destinare o rinnovare il proprio personale ai rispettivi uffici, o nell’attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento, o per ogni altra specifica responsabilità, si avvale del parere del Responsabile anti corruzione per motivare l’applicazione o meno del principio di rotazione.

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

### **Rotazione Straordinaria**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici**

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

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

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

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	Segretario Generale	Atto di assegnazione del dipendente	Acquisizione della autocertificazione da parte dell'interessato



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

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Con la legge 30 novembre 2017, n. 179 ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato." Sono state apportate le modifiche al suddetto art. 54-bis nonché previste maggiori tutele sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La nuova disciplina della legge 179/2017 prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Con disposizione prot. 3874 del 23/01/2019 sono state definite le modalità operative per l'invio di segnalazione di illeciti e irregolarità da parte di dipendenti e collaboratori dell'ente nonché dai cittadini che sono pertanto entrate in funzione il 24 gennaio 2019. Tale procedura è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione" e nel sito web istituzionale del comune in una pagina dedicata al whistleblowing.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per tale ragione è necessario, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012 monitorare i rapporti tra il Comune ed i soggetti con i quali sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque gene -

re, 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 ed 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 ed 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 ed 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 ed il Piano Esecutivo di Gestione (piano della performance – piano degli obiettivi).

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente PTPCT saranno tradotte in specifici obiettivi per i Responsabili delle stesse, appositamente individuati.



### ***Relazione annuale***

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

### ***Responsabilità e sanzioni***

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

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

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

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

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

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

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

L'approvazione del presente piano sarà resa nota mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Il piano verrà inoltre inviato:

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

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

## Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

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

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

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

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

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

### **Strumenti attuativi della trasparenza**

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

### **Sito web istituzionale**

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

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

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

### **Procedure organizzative**

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

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

Le azioni previste possono essere così individuate:

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

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

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

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

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

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

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del

Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, sempre nel rispetto dei principi generali dalla legge;

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

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

### **Accesso civico**

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

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

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

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

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

L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso 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.

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

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

Tale controllo verrà attuato:



- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che recepirà al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione);
- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

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

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

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

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

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

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Struttura organizzativa

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

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

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

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

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

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

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

**STAFF DEL SEGRETARIO**

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

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

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

*Compliance* aziendale.

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

Controllo strategico.

Controlli sulla qualità dei servizi.

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

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

**Organizzazione e sviluppo delle risorse umane**

Definizione linee generali dell'organizzazione dell'Ente.

Coordinamento attività dei Dirigenti.

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

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

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

Mobilità interne intersettoriali.

Relazioni sindacali e contrattazione integrativa.

Ufficio Procedimenti Disciplinari ("UPD").

Definizione del sistema di valutazione e misurazione della performance.

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

## 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 lamenti, liti e contenziosi tra confinanti;

Sopralluoghi, verifiche, accertamento violazioni amministrative e penali anche con l'utilizzo di telecamere per abbandono ed errato conferimento rifiuti, carenza di manutenzione delle aree verdi, occupazioni abusive di fabbricati e sovraffollamento, presenza coperture in

cemento amianto, inquinamento acustico ed atmosferico di privati e di pubblici esercizi, utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici, depositi incontrollati e discariche, emergenze sanitarie, rinvenimento di animali selvatici, colonie feline, cani vaganti;  
Evasione richieste accesso atti inerenti pratiche di competenza;  
Collaborazione con associazioni ambientaliste.

#### **Polizia veterinaria**

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

#### **Polizia commerciale**

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

### **Settore 1**

#### **AMMINISTRAZIONE GENERALE**

#### **Attività del settore**

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

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

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

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

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

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

Attività di supporto al Segretario Generale e alla Giunta Comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redazione verbali, pubblicazione ed esecutività deliberazioni di Consiglio comunale.

Gestione autonomia finanziaria del Consiglio Comunale.

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

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

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

Gestione progetti di gemellaggio tra enti locali e partenariati istituzionali.

Gestione di istanze e petizioni di cittadini.

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

Collaborazione con i cittadini e gestione condivisa dei beni comuni.

Gestione ordinaria dell'archivio di deposito (inserimento nuovi fascicoli, sfooltimento, 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, inoltra 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 dinnanzi alla Commissione Tributaria di Primo Grado.



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

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

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

### **Economato e provveditorato**

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

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

Acquisto dei beni mobili, delle attrezzature e servizi necessari al funzionamento del Comune, di competenza del Servizio.  
Gestione delle convenzioni e degli appalti pubblici di servizi e forniture di competenza del Servizio (cancelleria e stampati, carburanti, servizi di manutenzione attrezzature degli uffici; fornitura utenze per gli immobili; servizio manutenzioni ascensori, impianti di allarme e simili; piccole forniture in economia; buoni pasto per il personale; materiale di consumo vario per gli uffici e i servizi) secondo la normativa vigente.  
Determinazione dei fabbisogni e stesura dei piani di approvvigionamento.

Gestione amministrativa degli automezzi e mezzi d'opera di proprietà comunale (Rc Auto, Tassa circolazione, fornitura carburanti e additivi).  
Elaborazioni statistiche relative alle attività di pertinenza dell'ufficio.

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

Espletamento pratiche di gestione amministrativa del personale.

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

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

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

Progressioni di carriera.

Gestione permessi.

Autorizzazione incarichi occasionali per personale dipendente.

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

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

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

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

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

Gestione lavoratori socialmente utili.

Rilevazione presenze e assenze del personale.

Elaborazione cedolini paga.

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

Amministrazione economica, fiscale e previdenziale del personale.

Pagamento redditi assimilati a lavoro dipendente.

Gestione del trattamento economico fondamentale e accessorio, aggiornamenti contrattuali.

Pratiche riscatto e ricongiunzione.

Pratiche di pensione.

Pratiche di liquidazione.

Pratiche infortunio ed equo indennizzo.

Redazione conto annuale e altre statistiche relative al personale.

Cessioni del quinto e deleghe di pagamento.

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

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

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

### **Farmacie comunali**

Gestione farmacia comunale.

Gestione concessione seconda sede farmaceutica comunale.

## **Settore 3**

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

#### **Attività generale dell'area**

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

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

#### **Welfare ed inclusione sociale**

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

Interventi di vigilanza e protezione dei minori.

Inserimento in strutture residenziali e servizi diurni.

Affidi familiari.

Progetto "Reti solidali".

Ricevimento istanze di assistenza sociale e di contributi economici.

Inserimenti in servizi doposcuola.  
Gestione minori stranieri non accompagnati.  
Equipe territoriale.  
Istruttoria domande di contributo economico.  
Bonus famiglie monoparentali, orfani e famiglie bisognose.  
Assegni prenatali.  
Ricezione domande e istruttoria delle pratiche per conto dell'Inps per erogazione contributi per maternità e nuclei familiari numerosi.  
Programmazione, organizzazione e gestione attività Asilo Nido.  
Pianificazione, gestione e realizzazione di attività integrative per l'infanzia.  
Gestione e assegnazione spazi per centri estivi.  
Promozione, organizzazione e gestione di progettualità, azioni, interventi diretti ed indiretti rivolti alle famiglie e a minori.  
Interventi educativi, ludici, aggregativi rivolti alla prima infanzia.  
Giardino segreto.  
Sportello famiglia.  
Autorizzazione e accreditamento di strutture sociali.  
Progetto "Family Share".  
Comune amico della famiglia.  
Progetto "Family Audit".

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

Progettazione e gestione nell'ambito di strumenti nazionali per il contrasto alla povertà (PON inclusione sociale).  
Gestione attività nell'ambito dei progetti SPRAR- SPROIMI (Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori non accompagnati).  
Erogazione contributi economici (minimo vitale e contributi straordinari).  
Presenza in carico degli utenti, gestione e progettualità individualizzate nell'ambito del Reddito di Cittadinanza.  
Gestione misure di contrasto alla povertà: RIA (reddito di inclusione) SoA (sostegno all'affitto) PE (povertà educativa) Fondo Emergenza Covid.  
Gestione orti sociali.  
Gestione rapporti con associazioni per mensa ed Emporio solidale e per progettualità RIA.  
Gestione della convenzione con AITSAM- coop. Il Ponte (capofila dei comuni del sandonatese).  
Attività di front-office: informazione, orientamento e consulenza su diritti, opportunità, interventi e prestazioni promossi ed attivati dal sistema territoriale dei servizi sociali e socio-sanitari; gestione bandi di concorso, istruttoria pratiche riguardanti i bonus sociali (bonus gas, bonus energia elettrica, ecc...).

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

Attività di coordinamento con altri Enti per le 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 servi 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. 4 + Segretario Generale
3. Posizioni Organizzative: n. 10



4. Personale in servizio al 31/12/2021: n. 171 dipendenti, di cui n. 165 a tempo indeterminato, n. 1 dirigente a tempo determinato e n. 5 dipendenti a tempo determinato

#### ➤ **DIPENDENTI PER CATEGORIA AL 31/12/2021**

---

Il personale viene di seguito suddiviso per categoria:

Dirigenti: n. 4  
Categoria D: n. 37  
Categoria C: n. 88  
Categoria B: n. 42

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

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

---

### ARTICOLO 1

#### Definizioni

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

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

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

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

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

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

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

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

### ARTICOLO 2

#### Oggetto

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

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

### **ARTICOLO 3**

#### **Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

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

### **ARTICOLO 4**

#### **Destinatari**

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

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

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

### **ARTICOLO 5**

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

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

## **ARTICOLO 6**

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

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

mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto, lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire la gestione puntuale delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative dell'Ente o sanitarie, e fino al persistere delle stesse, il dirigente può motivatamente modulare, le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 2 giorni alla settimana di cui al comma 1.

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

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

## **ARTICOLO 7**

### **Strumenti del lavoro agile**

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

- a) pc;
- b) connessione dati.

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

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

4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di

lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal Servizio ICT.

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

## ARTICOLO 8

### Procedura di accesso al lavoro agile

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

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

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

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale o, in alternativa, indica nell'accordo il prestito della dotazione (notebook) da parte dell'Ente.

c) verifica, tramite il competente servizio ICT, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio, tenuto conto dei criteri di priorità stabiliti al successivo comma 5, predispone d'intesa con il dipendente un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino a un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

5. Nel valutare le istanze dei dipendenti di assegnazione al lavoro agile, nel caso di richieste in esubero rispetto alle disponibilità effettive, il Dirigente si attiene al seguente ordine di priorità nella concessione dello smart working:

a) condizione di fragilità del lavoratore comprovata da apposita certificazione sanitaria;

b) lavoratori "caregivers", ai sensi dell'art. 1 co. 255 della legge 205/2017, ovvero lavoratori con figli disabili;

c) lavoratori con figli minori sino al 12° anno d'età;

d) maggiore distanza chilometrica tra il luogo di residenza del lavoratore e la sede di servizio;

e) assenza di servizi di trasporto pubblico con collegamento diretto dal luogo di residenza alla sede di servizio.

6. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

7. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

a) processo o insieme di attività da espletare in smart working;

b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

c) durata del rapporto;

d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;

e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;

f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

g) calendario delle giornate di lavoro agile;

h) obiettivi da perseguire;

i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;

j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;

8. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;

b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

9. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al servizio amministrazione del personale e al servizio organizzazione e sviluppo risorse umane.

10. Il servizio amministrazione del personale cura la comunicazione on-line all'INAIL dei dati dei dipendenti in servizio che si avvalgono della modalità di lavoro

agile.

## **ARTICOLO 9**

### **Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

## **ARTICOLO 10**

### **Lavoratori fragili**

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

## **ARTICOLO 11**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di



lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## **ARTICOLO 12**

### **Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il servizio ICT adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il servizio ICT determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

## **ARTICOLO 13**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta

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

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

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

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

## **ARTICOLO 14**

### **Recesso**

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

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

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

## **ARTICOLO 15**

### **Monitoraggio**

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

annuale dell'andamento del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 16**

### **Formazione**

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

## **ARTICOLO 17**

### **Clausola d'invarianza**

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

## **ARTICOLO 18**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dipendente da enti del Comparto Funzioni Locali.

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

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

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

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

**E**

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

### PREMESSO CHE

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

Tutto ciò premesso, le parti

**CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 Assegnazione del/la dipendente al lavoro agile**

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

### **Art. 2 Decorrenza e durata**

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

### **Art 3. Articolazione del lavoro agile**

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

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

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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

- lunedì: in modalità \_\_\_\_\_
- martedì: in modalità \_\_\_\_\_
- mercoledì: in modalità \_\_\_\_\_
- giovedì: in modalità \_\_\_\_\_
- venerdì: in modalità \_\_\_\_\_
- sabato: in modalità \_\_\_\_\_

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

### **Art 4. Domicilio di lavoro agile**

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

### **Art 5. Orario di lavoro e fasce orarie di contattabilità**

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

- Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) \_\_\_\_\_

- Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) \_\_\_\_\_

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

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

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

Il/la dipendente è contattabile:

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

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

### **Art 6. Riposi e diritto alla disconnessione**

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

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

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

### **Art 7. Dotazione tecnologica**

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

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

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

### **Autenticazione e accesso ai dati**

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

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

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

### **Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica**

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

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

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

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

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

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

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

### **Connesione:**

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

### **Deviazione chiamate:**

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

### **Art 8. Specifici obiettivi di lavoro agile:**

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

Descrizione delle attività	Obiettivo/Risultati attesi	Tempi di realizzazione


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

#### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro e trattamento dati**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione fornita dall'Amministrazione.

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

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

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

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

#### **Art. 10 Diritto di recesso**

Il/la dirigente e il/la dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30<sup>5</sup> 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

---

<sup>5</sup>Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.



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, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea

- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

- **ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE**

- 1) Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
- 2) L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante
- 3) E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa

- **AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE**

- 1) Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica
- 2) Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.)
- 3) Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
- 4) Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
- 5) Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana

- **IMPIEGO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

1. Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante
2. Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza
3. Utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse)
4. Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione
5. Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili
6. Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione
7. Disporre i cavi di alimentazione in modo da limitare il pericolo di inciampo
8. Spegnerle 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 del software di sicurezza e, in caso contrario, segnalare eventuali problemi all'amministratore del sistema.
- configurazione dell'accesso remoto ai sistemi aziendali;
- configurazione del pacchetto di applicativi autorizzati;



Il Lavoratore che opera in modalità agile deve seguire le procedure specificamente previste dall'Ente per l'utilizzo degli strumenti di lavoro, per quanto compatibili. Tuttavia, con riferimento all'utilizzo di tali dispositivi di lavoro aziendale, il Lavoratore deve osservare quanto segue:

- il divieto di modifica delle impostazioni pre-configurate dal datore di lavoro;
- il divieto assoluto di condivisione del dispositivo e delle credenziali di accesso;
- il divieto di installazione software o applicativi non autorizzati;
- il divieto di navigazione in siti non attinenti al lavoro e poco sicuri;
- il divieto di accedere ad eventuali webmail personali;
- il divieto di apertura di allegati sospetti;
- le modalità eventualmente consentite per l'archiviazione e/o conservazione in locale o su supporti mobili di qualsivoglia documento o file contenente dati personali.

Infine, il lavoratore, nel caso di anomalie o blocchi dovuti a virus o malware, dovrà sospendere ogni operazione, arrestare il sistema e informare immediatamente il Servizio ICT dell'Ente.

## Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 1. Premesse.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 17/02/2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2022-2024, documento nel quale è contenuto il piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 7 giugno 2022 è stata approvata un'integrazione al Piano triennale del fabbisogno di personale: esso è lo strumento 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. Le disposizioni che regolano le assunzioni negli enti locali sono in continua evoluzione e soggette alle regole di finanza pubblica stabilite dallo Stato sulla base dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali.

Attualmente la capacità assunzionale a tempo indeterminato (art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019, convertito in Legge n. 58/2019) è stata determinata dal D.M. 17.03.2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" pubblicato nella Gazz. Uff. 27 aprile 2020, n. 108. In merito è stata emanata anche una circolare esplicativa a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, pubblicata sulla G.U.R.I. n. 226 dell'11.09.2020.

### 2. APPLICAZIONE del D.M. 17.03.2020



Tenuto conto del secondo comma dell'art. 4 del decreto in parola, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018 per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

Il Comune di San Donà di Piave si colloca al di sotto del valore soglia; di conseguenza, può incrementare la spesa di personale che la norma individua nel valore prefissato del 2018, per assunzioni a tempo indeterminato incrementative delle unità già in servizio.

Riferimento normativo	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020
Art. 3, comma 1, D.M. del 17.03.2020 Differenziazione per fascia demografica	f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
Art. 4, comma 1, D.M. del 17.03.2020 Valore soglia di riferimento in base al numero di abitanti	f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti - <b>27,00%</b>	f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti - <b>27,00%</b>	) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti - <b>27,00%</b>
Art. 4, comma 2, D.M. del 17.03.2020 Rapporto spese di personale/media entrate correnti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• colonna anno 2018: anni 2016-2018</li> <li>• colonna anno 2019: anni 2017-2019</li> <li>• colonna anno 2020: anni 2018-2020</li> </ul>	<b>24,28%</b>	<b>20,62%</b>	<b>21,56%</b>
Art. 4, comma 2, D.M. del 17.03.2020 Valore-soglia	€ 736.532,56	€ 1.991.065,07	€ 1.645.564,86
Art. 5, comma 1, D.M. del 17.03.2020 Percentuale incremento annuale massimo anno 2021	f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti - <b>9,00%</b>	f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti - <b>16,00%</b> nel <b>2021</b>	f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
Art. 5, commi 1 e 2, D.M. del 17.03.2020 Totale capacità assunzionale, inclusi resti quinquennio precedente	€ 668.887,58	€ 1.052.948,54	€ 1.052.948,54

Con riferimento alla tabella 2 dell'art. 5 del decreto, i valori percentuali ivi contenuti rappresentano un incremento rispetto alla base costituita dalla "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. In tal modo, il

legislatore ha introdotto una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, sempre nei limiti del valore-soglia di riferimento (art. 4, comma 2).

Tale limitazione alla dinamica di crescita può tuttavia essere derogata, e quindi superata, nel caso di Comuni che abbiano a disposizione facoltà assunzionali residue degli ultimi 5 anni (c.d. resti assunzionali).

### 3. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022-2024 - integrazione.

La programmazione del fabbisogno di personale viene effettuata sulla base delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” formulate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

Le linee di indirizzo prevedono che il PTFP si sviluppi, come stabilito dall’articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in prospettiva triennale e che sia adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L’eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Di seguito viene **riepilogata** la programmazione del fabbisogno di personale **2022/2024** e le assunzioni completate/in corso, anche alla luce del contenuto della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 17.02.2022 e viene inoltre **modificata** la programmazione del triennio 2022/2024, con riferimento all’anno **2022**:

Aggiornamento alla data del 28/04/2022	Procedure assunzionali <b>avviate e completate (dall’01.01.2022)</b> : n. 1 cat. C1 Istruttore Servizi Amministrativo-contabili (ex art. 22, comma 15, D.Lgs. n. 75/2017 n. 1 cat. C1 Istruttore Servizi Tecnici per settore 5 (procedura concorsuale) n. 1 cat. C1 Istruttore Servizi Tecnici per settore 4 (scorrimento graduatoria altro ente) n. 2 cat. B1 Esecutore Servizi Tecnici (selezione Veneto Lavoro) n. 1 cat. C1 Istruttore Servizi Amministrativo-contabili (scorrimento graduatoria) n. 2 cat. C1 Agente di Polizia Locale (da graduatoria) n. 1 cat. D1 Istruttore Direttivo Servizi Tecnici (applicazione mansioni superiori ex art. 52, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001) n. 1 cat. C1 Istruttore Servizi Amministrativo-contabili n. 1 cat. C1 Istruttore Servizi Tecnici T.D. (Geom.) <b>ma in cessazione al 31/12/2021</b>
--	---

	<p>n. 1 cat. C1 Istruttore Servizi Amministrativo-contabili (scorrimento graduatoria)</p> <p>Procedure assunzionali <b>svolte</b>:</p> <p>n. 1 cat. D1 Istruttore Direttivo Servizi Tecnici per settore 5 (concorso concluso): assunzione avvenuta con il 01/01/2022 - (Rosani)</p> <p>n. 4 cat. D1 Istruttore Direttivo Servizi Amministrativo-contabili (concorso concluso) settori 1, 2,4 e Staff Segretario (assunzioni dal 01/02/2022)</p> <p>n. 1 cat C Agente di Polizia Locale (<b>mobilità con decorrenza 01/03/2022</b>)</p> <p>n. 1 cat. D1 Istruttore Direttivo di Vigilanza (scorrimento graduatoria) con entrata in servizio dal 01/01/2022 (<b>scorrimento fatto</b>)</p> <p>n. 2 cat. C1 Agente di Polizia Locale per sostituzioni pensionamenti (<b>concorso svolto assunti dal 01/05/2022</b>)</p> <p>n.1 cat D1 Istruttore Direttivo amministrativo segreteria Sindaco (fatto dal 1/6)</p> <p><b>n. 1 Dirigente Amministrativo (qualifica dirigenziale) mobilità/concorso</b></p>
--	--

La programmazione delle assunzioni per il triennio **2022-2024**, sulla base delle motivazioni espresse dai dirigenti e dell'andamento delle cessazioni intervenute (alcune secondo programmazione ed altre non preventivate) e che interverranno nel corso del triennio, viene determinata più dettagliatamente come segue, tenendo debitamente in considerazione le esigenze:

<b>2022</b>	<p>n. 1 cat D1 <b>Istruttore Direttivo Servizi amministrativo contabili</b> (per nuovo posto ufficio sport)</p> <p>n. 4 cat. <b>C1 Istruttore Servizi Amministrativo-contabili (procedura concorsuale conclusa – assunzione Affari Generali fatta e Ufficio elettorale in corso, Settore 4^ fatta, settore 5 ex Z.) con scorrimento graduatoria</b></p> <p>n. 3 cat. <b>C1 Istruttore Servizi Tecnici (procedura concorsuale per n. 2 posti Settore 5, n. 1 settore 4 con procedura mobilità/concorsuale)</b></p> <p>n. 3 cat. <b>D1 Istruttore Direttivo Servizi Tecnici (scorrimento graduatoria n. 2 posti per Settore 5 (nuovo posto e sostituzione ex B.), n. 1 per settore 4 (ex F.)</b></p> <p>n. 1 cat. <b>D1 Istruttore Direttivo Tecnico (pensionamento da settembre ma anticipato a giugno)</b></p>
-------------	--

	n. 2 Operai B3 per pensionamenti a mezzo procedura concorsuale n. 1 Messo comunale per pensionamento con concorso o mobilità esterna n. 1 cat. D Istruttore Direttivo Tecnico con procedura di mobilità (sostituzione C.) o concorsuale
<b>2023</b>	n. 1 cat. C1 Agente di Polizia Locale con scorrimento graduatoria

Per gli anni 2022 e 2023 e 2024 si procederà con il *turn-over* del personale che cesserà, considerata anche l'attuale evoluzione normativa introdotta di recente, previa verifica della spesa di personale complessiva e limitazioni in materia.

Le assunzioni suindicate saranno effettuate mediante procedura selettiva pubblica e/o scorrimento graduatorie vigenti proprie o di altre pubbliche amministrazioni. Qualora ne ricorrano le condizioni si procederà con il trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001; il tutto compatibilmente con le disponibilità di bilancio e in relazione all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR. Infatti l'Amministrazione intende rafforzare gli uffici al fine di poter dare attuazione alle progettualità finanziate ed anche di suscettibile ulteriore finanziamento da fondi statali.

Si richiama infatti la vigente norma di eventuale deroga al superamento del limite di spesa del personale in caso di programmazione di assunzioni a "sfondo PNRR".

Per quanto attiene alle assunzioni a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, saranno effettuati reclutamenti nel limite delle risorse economiche disponibili e dei limiti in materia per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per eventuali diverse necessità debitamente motivate nei relativi atti.

Risultano programmate alla data attuale le seguenti assunzioni con rapporto di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUIPI:

n.	Cat. e profilo professionale	Settore	Durata rapporto
1	C1 – Istruttore Servizi Tecnici (x progetti PNRR)	5	1 anno eventualmente prorogabile
2	D1 – Istruttore Direttivo Farmacista	2	12 mesi (eventualmente prorogabili fino

			al 31.12.2022 ed eventuali ulteriori 6 mesi nel 2023) (anche a mezzo servizi interinali o contratti libero-professionali)
1	D1 – Specialista nei rapporti con i media (nuovo art. 90 del TUEL)	Segreteria Sindaco	1 anno (eventualmente prorogabile)
1	C1 – Istruttore Servizi Tecnici** ecobonus con possibile contributo ministeriale	4	1 anno eventualmente prorogabile
2	C1 Istruttore Servizi Amministrativo-contabili (selezione pubblica a T.D./D1 nuovo art. 90 del TUEL)	Segret Sindaco e settore 5	1 anno eventualmente prorogabile

Si certifica, infine, confermando i precedenti provvedimenti in materia, l'assenza di situazioni di eccedenza e/o soprannumerarietà ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

➤ **Strumento programmatico in materia di pari opportunità.**

Il presente piano si compone delle seguenti parti:

- 1) **PREMESSA**
- 2) **LE AZIONI**
- 3) **SINTESI SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SAN DONÀ DI PIAVE**
- 4) **LE ATTIVITÀ E LE AZIONI CONSOLIDATE**
- 5) **LE AZIONI POSITIVE**

**1. Premessa.**

In data 26 giugno 2019 è stata emanata la Direttiva n. 2/2019 ad oggetto *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il sottosegretario delegato alle pari opportunità.

Con tale direttiva sono state definite apposite nuove linee di indirizzo per la promozione delle pari opportunità volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nell'affrontare tale tema, in sostituzione del previgente documento in materia datato 23 maggio 2007.

Il documento in parola è lo strumento necessario per l'elaborazione del Piano, come di seguito maggiormente specificato.

**2. Le azioni.**

La direttiva illustra dettagliatamente quelle che descrive come le concrete **linee di azione** a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche per raggiungere gli obiettivi che la direttiva si propone; in buona misura, si tratta dell'elenco delle disposizioni normative che interessano le pari opportunità e che sono state raggruppate nelle seguenti **sei azioni**, all'interno delle quali ampio spazio è riservato al ruolo dei Comitati Unici di Garanzia.

**2.1. Prevenzione e rimozione delle discriminazioni.**



In ambito lavorativo comprende i comportamenti, discendenti da disposizioni di legge, sul divieto di qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Come ricorda la direttiva, la violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta la nullità degli atti, l'applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, oltre - naturalmente - alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

## **2.2. Piani triennali di azioni positive.**

Ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le amministrazioni pubbliche predispongono Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Come ben noto, l'assenza dell'adozione del piano comporta, quale sanzione, il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

In questo ambito si rafforza la posizione dei Comitati unici di garanzia che devono presentare agli organi di indirizzo politico-amministrativo, entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente, tra l'altro, un'apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano triennale. Qualora il piano non sia stato adottato, i CUG devono segnalare l'inadempienza dell'amministrazione.

Tale relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della direttiva deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

## **2.3. Politiche di reclutamento e gestione del personale.**

Anche in questo caso la direttiva richiama l'attuazione di alcune disposizioni normative, in base alle quali le amministrazioni pubbliche devono:

- a) rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- b) osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. 165/2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- c) curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. 165/2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. 198/2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124/2015);
- d) monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- e) adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;

f) tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

#### **2.4. Organizzazione del lavoro.**

In tale ambito, le amministrazioni sono chiamate ad attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124/2015 e alla successiva Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (congedi parentali, reinserimento personale assente dal lavoro per lunghi periodi, formazione, valorizzazione della qualità del lavoro dei dipendenti).

Per quanto attiene alla resa della prestazione lavorativa in modalità agile vanno segnalati anche i seguenti documenti:

- la circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;
- la direttiva n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- la circolare n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" - Circolare esplicativa;
- decreto ministeriale datato 19.10.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sullo smart working nelle PA, che attua le norme del decreto Rilancio, alla luce dei Dpcm del 13 e 18 ottobre 2020, pubblicato sulla G.U. Serie generale - n. 268 del 28-10-2020.

#### **2.5. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

Per il raggiungimento di tale obiettivo le amministrazioni pubbliche devono:

- a) garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. 165/2001);
- b) curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi

(art. 7, comma 4, del d.lgs. 165/2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. 81/2008);

c) avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;

d) produrre statistiche sul personale ripartite per genere;

e) utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini);

f) promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi.

### **2.6. Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia.**

La direttiva integra le informazioni già contenute nella direttiva 4 marzo 2011, con specifico riferimento agli aspetti inerenti i criteri di composizione dei CUG, le procedure di nomina dei componenti, i compiti del CUG (propositivi, consultivi e di verifica), le forme di collaborazione con altri organismi, ad esempio il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165/2001, la Consigliera di parità, la Consigliera di fiducia (se istituita), l'OIV, ecc.

### **3. Sintesi situazione del personale del Comune di San Donà di Piave.**

Per meglio collocare il Piano delle Azioni Positive, occorre analizzare brevemente la situazione del personale al 31.12.2020.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (inclusi i dirigenti), offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 175

DONNE N. 99 (56,57%)

UOMINI N. 76 (43,43%)

Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 56,57% del personale del Comune. Tale percentuale, in leggera flessione rispetto al triennio precedente, impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari.

Per questo motivo il tema dello smart working, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020, si trasformerà nella principale azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza, il presente piano.

#### **4. Le attività e le azioni consolidate.**

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso il Comune di San Donà di Piave:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso il Comune di San Donà di Piave sono presenti n. 2 dirigenti di sesso maschile e n. 2 dirigenti di sesso femminile. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 9 dipendenti di cat. D; di questi n. 2 sono uomini e n. 7 donne.
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

#### **5. Le azioni positive.**

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Rimangono validi alcuni degli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali e in particolare nel piano 2018/2020, che parzialmente modificati, sono ritenuti comunque di particolare interesse.

Gli obiettivi in argomento vengono di seguito riportati e saranno raggruppati in un unico obiettivo denominato "Informazione generale":

- a) aggiornamento informazioni contro la violenza di genere, sulle tematiche delle azioni positive e segnalazione iniziative in materia, nonché aggiornamento informazioni/segnalazione iniziative in materia di pari opportunità sia dell'Ente che di altri soggetti;
- b) attività di informazione/supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (con email destinati a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (email a singoli o a gruppi di lavoratori);
- c) segnalazione di progetti/opportunità in materia di welfare.

**Obiettivo aggiuntivo 2019-2020, inserito nella relazione al Piano 2018/2020: Certificazione FAMILY AUDIT**

Alla fine dell'anno 2019 l'Ente ha avviato la procedura standard "Family Audit", uno strumento di certificazione, con relativo marchio, che qualifica una Organizzazione come attenta alle esigenze di Conciliazione Famiglia-Lavoro dei propri dipendenti.

Per ottenere tale certificazione, l'Organizzazione si sottopone volontariamente ad un processo di auditing, accompagnato da consulenti e valutatori iscritti all'Albo degli auditors dello standard "Family Audit".

In Italia l'Ente di certificazione proprietario dello standard è rappresentato dalla Provincia Autonoma di Trento.

L'Ente ha ottenuto e garantito la certificazione anche per il 2021; trattandosi di progettualità pluriennale, l'Ente sta proseguendo anche per l'anno 2022.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### Monitoraggio performance

In coerenza con le principali novità legislative che si sono succedute negli ultimi anni ed in particolare, il D. Lgs. n. 150/2009 e il D.Lgs. n.74/2017, l'ente provvede al monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo strategico, ed-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 avviate nel corso del 2021 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**

I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per loro natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all'andamento delle attività svolte dall'Ente. L'attività di monitoraggio costituisce pertanto la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione: essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

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

L'attività di trattamento del rischio e il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nella sezione 2, sotto-sezione Performance.

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed 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.