

**PIANO
INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
TRIENNIO 2023-2025**



**CITTÀ DI
RONCADE**

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE pg. 2

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1: Valore pubblico pg. 3
2.2: Performance pg. 44
2.3: Anticorruzione pg. 67

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1: Struttura organizzativa pg. 99
3.2: Organizzazione del lavoro agile pg.138
3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale pg.139
3.4: Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere pg.149

SEZIONE 4: MONITORAGGIO pg.155

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Responsabile: Pieranna Zottarelli

Titolo Responsabile: Sindaco

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

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

Cod IPA: c_h523

Codice Fiscale: 80009430267

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

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

Indirizzo PEC primario: roncade@comune.roncade.legalmail.it

Data Accreditamento: 01.06.2010

Social Network: Facebook, Youtube, Instagram, Whatsapp, Twitter

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

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

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

❖ **Tutela del territorio e dell'ambiente**

- PAES: avendo già superato gli obiettivi posti per il 2020, continuare con le azioni atte al perseguimento degli obiettivi 2030.
- Continuare nella riqualificazione energetica di tutti gli edifici comunali, con fonti rinnovabili e a basso consumo, attraverso finanziamenti statali od europei o di istituti di credito.
- Sovrintendere alla bonifica delle ex discariche di Via Belvedere, da parte del Consiglio di Bacino Priula.
- Valorizzare i diversi parchi pubblici di Roncade come luogo di incontro per famiglie, bambini, giovani ed anziani, anche attraverso la diversificazione delle soluzioni secondo diversi target di utenza e l'installazione di nuove attrezzature ludico-sportive.
- Avviare la progettazione del percorso ambientale ciclopedonale che collegherà il centro di Roncade con l'area delle scuole elementari di San Cipriano.
- Integrare gli interventi in atto nel centro di Biancade con una nuova organizzazione della relativa viabilità secondaria e delle aree verdi destinate a parco.
- Avviare le azioni necessarie alla tutela ambientale ed archeologica dell'area di Santa Maria di Castello.
- Promuovere e sostenere iniziative volte all'eliminazione della plastica usa e getta, favorendo l'uso di prodotti alternativi ecosostenibili.
- Favorire le azioni di conoscenza e salvaguardia della fauna tipica promosse dalle associazioni per la tutela dell'ambiente.
- Redigere un piano per il recupero/trasformazione delle fontane presenti nel territorio comunale, attraverso il quale avviare progettazioni puntuali per la riqualificazione delle stesse.
- Potenziare la manutenzione del verde pubblico, ricercando forme nuove di collaborazione con associazioni e soggetti privati, secondo il principio di sussidiarietà per la cura del verde pubblico.
- Garantire, tramite il Consiglio di Bacino Priula e Contarina S.p.A. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi.
- Continuare a sostenere la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e l'impegno per la riduzione della produzione dei rifiuti, anche aumentando i controlli contro chi usa il territorio come discarica abusiva e sovrintendendo alla bonifica delle ex discariche di Via Belvedere, da parte del Consiglio di Bacino Priula.
- Aggiornare il *Piano di gestione delle acque territoriali* ed il programma dei relativi interventi per prevenire allagamenti ai privati e danni alle aziende agricole, oltre che continuare a promuovere presso gli Enti preposti il monitoraggio della qualità delle acque e del

funzionamento del sistema fognario, cooperando con il Consorzio di Bonifica Piave e con il Genio Civile.

- Attuare, in collaborazione con i Comuni di S. Biagio di Callalta, Breda di Piave e Monastier e gli altri enti firmatari, le azioni previste dal *Contratto di Fiume del bacino Meolo-Vallio-Musestre* per una gestione integrata e partecipata dei corsi d'acqua, anche adottando il nuovo regolamento condiviso di polizia rurale. Attivarsi per il coinvolgimento di altri enti pubblici e ulteriori soggetti portatori di interessi per perseguire gli scopi del contratto di fiume e operare in maniera sinergica per la tutela dei fiumi e dell'ambiente naturale circostante.
- Continuare ad incentivare la sostituzione di caldaie e sistemi di riscaldamento obsoleti ed inquinanti mediante l'erogazione di appositi contributi, proseguendo nell'azione di informazione e sensibilizzazione dei cittadini sui temi dell'ecologia e del valore della qualità dell'ambiente, attraverso incontri ed iniziative specifiche, in collaborazione con gli enti preposti a tutela, salvaguardia e valorizzazione ambientale.

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

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

di Venezia e Veneto Strade.

- Migliorare la sicurezza dell'intersezione tra via Pantiera e via Roma realizzando l'intervento progettuale su cui si è ottenuto il cofinanziamento parziale da parte della Regione.
- Progettare l'allargamento, dove possibile, del tratto di via Stradazza fino ai piedi del cavalcavia autostradale.
- Ampliare la rete di pubblica illuminazione, secondo le indicazioni derivanti dal relativo piano comunale.
- Avviare, in sinergia con i Comuni limitrofi, valutazioni strategiche per la riqualificazione del sedime superstite della via Claudia Augusta.
- Dare attuazione agli strumenti urbanistici e al masterplan di riqualificazione del centro aziendale del Gruppo Cattolica Generali, con la realizzazione della pista ciclabile lungo via Nuova.
- Assicurare l'accessibilità alle aree e servizi pubblici a persone con disabilità rimuovendo le barriere architettoniche ancora esistenti.
- Sistemare vie comunali e strade vicinali che ne presentano la necessità.
- Continuare nella messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali più pericolosi.
- Predisporre il bando per l'installazione di colonnine elettriche in aree comunali appositamente individuate.
- Sovrintendere alla realizzazione del sovrappasso e del percorso ciclopedonale lungo via Boschi fino all'intersezione con via Nuova, a cura di RFI.
- Avviare la progettazione della pista ciclabile lungo via Pantiera, passando per via Colonne, per ricongiungersi alla esistente pista ciclabile di Vallio.
- Concludere la progettazione del tratto di pista ciclabile di via Sant'Antonio, da via Castello a via Paris Bordone, procedendo alla successiva realizzazione.
- Reperire le necessarie risorse per avviare la realizzazione della pista ciclabile di Via IV Novembre, di cui si dispone del progetto preliminare.
- Realizzare un percorso ciclopedonale lungo la Zermanese, da via IV Novembre fino all'incrocio con via Per Monastier in collaborazione con la Provincia.
- Manutentare con sistemazione fondo e staccionata la pista ciclabile lungo via San Rocco.
- Avviare la ricerca di fondi per l'esecuzione della pista ciclabile per il tratto mancante lungo via Longhin fino a via Boschi in conformità

alle progettazioni inserite nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza attraverso il Master Plan delle piste ciclabili dell'IPA assicurare l'accessibilità alle aree e servizi pubblici a persone con disabilità rimuovendo le barriere architettoniche ancora esistenti. progettare e realizzare un'area gioco inclusiva all'interno del parco sul Musestre (zona Via del Parco).

Progetti PNRR

Intervento	Missione	Component	Linea di intervento	Termine previsto	Importo	Fase di attuazione (analisi, programmazione, esecuzione, conclusione) ⁽⁴⁾
Lavori di sistemazione via Pozzetto II^ e III^ stralcio	2	C4	2.2	30/06/2023	400.000,00	Esecuzione

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

- Collaborare con le associazioni di categoria per la promozione del commercio ed artigianato locale, valorizzando il *Forum/Consulta per le Attività Produttive* e promuovendo l'animazione dei centri, in funzione di uno sviluppo commerciale e turistico innovativo.
- Promuovere le azioni necessarie e consentite dalle norme statali, finalizzate al sostegno del tessuto economico del Comune di Roncade.
- Offrire un supporto economico alle cooperative di garanzie operanti nel settore dell'industria, dell'artigianato e delle piccole e medie imprese.
- Sostenere il settore agricolo con politiche dedicate che sappiano anche valorizzare il settore vitivinicolo e quello caseario, presenti e in espansione nel nostro territorio con eccellenze riconosciute a livello internazionale.
- Sostenere il progetto di "*Distretto del commercio*", valutando la possibilità di introdurre incentivi per chi intende avviare attività commerciali, artigianali o comunque produttive in immobili sfitti, oltre che procedere con la rivalorizzazione del tradizionale mercato settimanale.
- Creare eventi che valorizzino le attività artigianali e commerciali presenti nel territorio.
- Garantire attenzione alle esigenze dell'utenza del servizio attività produttive, coordinando i rapporti con tutti gli uffici pubblici coinvolti, nell'ottica della semplificazione e del buon funzionamento dei servizi rivolti alle imprese e alle attività produttive in generale.
- Individuare, attraverso la redazione di un masterplan, l'assetto di futuri percorsi (che vadano ad integrare quelli esistenti) a mobilità lenta che favoriscano l'inserimento del territorio del Comune nella rete ambientale e turistica provinciale e regionale.
- Continuare a promuovere lo sviluppo del turismo enogastronomico e culturale, in collaborazione con altri enti pubblici e privati per reperire ulteriori finanziamenti per interventi di promozione del territorio e del patrimonio culturale, favorendo il turismo lento e all'aria aperta.
- Valorizzare la componente turistica, artistica e ambientale della città, in sinergia con associazioni, enti e aziende del territorio, in particolare attraverso l'adesione al Progetto strategico "*GreenTour – Verde in Movimento*" e alla OGD (Organizzazione di Gestione della Destinazione turistica) "*Città d'Arte e Ville Venete del territorio trevigiano*".

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

- Coordinare efficacemente e gestire i vari strumenti programmatori territoriali per una corretta applicazione delle norme sul territorio.
- Informare puntualmente i cittadini e in particolare i professionisti rispetto agli strumenti di programmazione urbanistica vigenti.
- Aggiornare il *Piano Strategico di Sviluppo*, anche in collaborazione con la Camera di Commercio di Treviso-Belluno, per rendere maggiormente incisivo il ruolo dell'Ente locale e per rendere Roncade un luogo capace di cogliere le sfide del mondo globale di oggi e del futuro.
- Garantire una ottimale pianificazione urbanistica ed edilizia tramite un'efficace gestione degli strumenti programmatori di legge al fine di assicurare uno sviluppo armonico e rispettoso del territorio.
- Partecipare alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale.
- Curare l'attuazione degli accordi urbanistici pubblico - privato ex art. 6 e 7 ex L.R. n. 11/2004:
 - con l'acquisizione dei benefici pubblici dovuti dai privati al Comune in forma di opere pubbliche ed interventi di manutenzione straordinaria di strade ed edilizia pubblica, pianificando secondo criteri di urgenza e priorità;
 - con la valorizzazione delle nuove aree acquisite dal Comune accanto agli impianti sportivi di Roncade e San Cipriano per la destinazione a servizi sportivi ed edilizia pubblica.
- Favorire la realizzazione di nuovi alloggi di edilizia residenziale, sociale e convenzionata con l'ATER di Treviso e la manutenzione degli esistenti.
- Garantire la corretta e puntuale gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica presenti sul territorio da parte dell'ATER di Treviso.
- Puntare all'acquisizione dei fondi necessari alla realizzazione del progetto esecutivo frutto di un processo di urbanistica partecipata, c.d. 'Piazza Longa', lungo via Roma e Piazza 1° Maggio, dove si è già proceduto ad una prima messa in sicurezza.
- Collegare Piazza Europa al centro storico, dando continuità al marciapiede interrotto ed avviando con i cittadini un processo partecipato per la riqualificazione urbana della stessa Piazza Europa.
- Proseguire nel completamento del progetto di riqualificazione del centro di Biancade, realizzando la nuova rotatoria tra via D'Annunzio, via Carboncine e via Dary.
- Sovrintendere alla realizzazione delle opere infrastrutturali collegate al progetto H-Campus, favorendo su tutto il territorio comunale le attività ricettive e di servizio, perseguendo la cura del paesaggio urbano e rurale.

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

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

Progetti PNRR

Intervento	Missione	Componente	Linea di intervento	Termine previsto	Importo	Fase di attuazione (analisi, programmazione, esecuzione, conclusione) ⁽⁴⁾
Efficientamento energetico comma 29 art. 1 L. 160/2019 Scuola Primaria Biancade I stralcio Anno 2023	2	C4	2.2	31/12/2024	345.000,00	Programmazione
Efficientamento energetico comma 29 art. 1 L. 160/2019 Scuola Primaria Biancade II stralcio Anno 2024	2	C4	2.2	31/12/2025	90.000,00	analisi

❖ **Promozione della cultura**

- *“Una biblioteca per tutti!”* è l’obiettivo da continuare a percorrere mettendo in campo adeguate mediazioni umane e strumentali per farsi interpreti delle difficoltà di accesso alle tradizionali fonti di informazione, per superare le forme di isolamento ed emarginazione culturale e relazionale coinvolgendo soprattutto ragazzi e giovani.
- Consolidare la sperimentazione del nuovo orario di apertura continuato della Biblioteca comunale, curandone la qualità dell’offerta e mantenendo l’accesso gratuito ad internet.
- Operare per mantenere e migliorare gli standard richiesti per il titolo di *‘Città che legge’* grazie anche alla sottoscrizione del patto per la lettura con le agenzie educative del territorio, con l’associazionismo e con i privati.
- Portare avanti le azioni e le buone pratiche sperimentate nel corso del progetto *“Qui si Legge”*, progetto vincitore del bando nazionale *‘Città che legge’* per il biennio 2020-2021, presentato dagli 11 comuni della provincia di Treviso che fanno parte del Polo BiblioMarca, di cui Roncade ne è il capofila, tutti in possesso del titolo di *‘Città che legge’*: Roncade, Breda di Piave, Casier, Ponte di Piave, Ponzano Veneto, Preganziol, San Biagio di Callalta, Silea, Spresiano, Villorba e Zero Branco.
- Continuare ad organizzare corsi di formazione per il corretto utilizzo della tecnologia multimediale a favore di tutte le fasce di età.
- Favorire la diffusione della cultura Open Data, anche attraverso la convenzione denominata *“Progetto #INNOTV”* tra i Comuni di Roncade, Carbonera, Silea, Treviso e Villorba, che ha consentito la realizzazione di un’aula informatica dedicata presso la sede della biblioteca comunale.
- Continuare a promuovere la realizzazione di corsi di lingua e di alfabetizzazione in collaborazione con il CPIA.
- Promuovere la diversificazione dell’offerta formativa attraverso accordi con enti pubblici e privati che, sul territorio, svolgono attività di innovazione, come H-Farm con l’obiettivo di perseguire forme di collaborazione con le strutture scolastiche del polo al fine di un potenziamento delle offerte formative nel territorio e di una valorizzazione delle risorse del territorio che possano offrire ulteriori servizi alla cittadinanza.
- Sviluppare ed implementare la collaborazione fra Biblioteca comunale e realtà scolastica, nella convinzione che il rapporto possa attivare sinergie con proficui risultati.
- Continuare a promuovere e implementare il lavoro in rete fra i comuni del Polo BiblioMarca per una programmazione culturale condivisa, come i cartelloni di teatro e musica per adulti e ragazzi.
- Dare spazio alle progettualità di privati disponibili a valorizzare l’antica chiesa di San Cipriano, anche in collaborazione con le associazioni.
- Promuovere il *“Festival dei luoghi e delle emozioni”*, quale progetto culturale di partecipazione.

- Far nascere nuove collaborazioni per allestimenti creativi ed originali nell'atrio espositivo del municipio ed in altre sedi adeguate.
- Continuare sulla base di una programmazione condivisa con la cittadinanza a sostenere, innovandoli e qualificandoli, eventi culturali che siano anche strumento di promozione del territorio e delle attività enogastronomiche.
- Formalizzare la collaborazione con il FAST (Foto Archivio Storico Treviso) per valorizzare il patrimonio fotografico (documenti fotografici) locale.
- Procedere, una volta individuato apposito finanziamento ad uno studio di fattibilità per la realizzazione di una sala polivalente (da circa 300 posti) nel centro di Roncade. attraverso questo strumento si individuerà l'area o la struttura da riqualificare.
- Continuare a valorizzare le realtà musicali del territorio, favorendo lo svolgimento di manifestazioni dedicate alla musica, sia strumentale che canora, valutando la possibilità di istituire un concorso canoro quale *'Una Città per Cantare'*.

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

- Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie.
- Continuare a sostenere e a valorizzare le progettualità scolastiche e quelle in collaborazione fra Istituto Comprensivo ed amministrazione quali: il progetto Democrazia in Erba, il Consiglio Comunale dei ragazzi e lo Spazio ascolto.
- Erogare contributi a sostegno delle spese sostenute per l'acquisto di testi scolastici per la frequenza alla scuola dell'obbligo.
- Continuare a sostenere i progetti di dopo scuola e di supporto al tempo scuola al fine di contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa anche in una prospettiva di sperimentazione di forme di collaborazione con soggetti del Terzo Settore alla luce delle più recente quadro normativo in materia.
- Garantire la qualità del servizio di refezione scolastica nei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale.
- Garantire agli alunni interessati di tutti i plessi scolastici il servizio di trasporto scolastico, mantenere il livello di compartecipazione al costo del servizio di mensa e trasporti a favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado per contenere le tariffe a carico della famiglia.
- Agevolare la partecipazione degli studenti del comune alle forme di sostegno economico e contributivo degli enti sovraordinati.
- Mantenere il consistente numero di borse di studio agli studenti meritevoli, anche in collaborazione con Fondazione Città di Roncade, con il privato sociale e Enti del Terzo Settore.

- Continuare a promuovere azioni di educazione civica come i momenti di consegna della Costituzione ai neo diciottenni, gli approfondimenti sulla legalità (*Progetto 3L: Lettura, Libertà, Legalità*), gli stage di Alternanza Scuola Lavoro in Comune.
- Mantenere le progettualità avviate al Centro Giovani con i ragazzi delle scuole secondarie di primo grado e realizzare le loro proposte di miglioramento di alcuni spazi comunali (es. Parco sul Musestre) in particolare sostenere progettualità sui temi dell'educazione civica attraverso un'azione, da condividere con i ragazzi, volta alla consapevolezza da parte degli stessi ragazzi coinvolti sul senso di cura per il proprio territorio e alla sensibilizzazione attraverso azioni da definire sul territorio.
- Promuovere una progettualità finalizzata alla valorizzazione del territorio e delle sue risorse nell'ottica di un'educazione dei più giovani alla valorizzazione del proprio territorio quale "bene comune".
- Continuare a collaborare con altri Enti per partecipare a bandi a favore dei giovani e per accedere a finanziamenti che possano tradursi in attività da realizzarsi nel territorio.
- Mantenere e sostenere, anche con contributi, le iniziative a favore di bambini e ragazzi (centri Estivi, Camp in lingua, Camp digitali, Grest parrocchiali, E..stiamo al Centro giovani...). fornire collaborazione ed eventuale disponibilità di spazi per la realizzazione delle iniziative con la finalità di creare sinergie tra molteplici attori del territorio che svolgono attività a favore di bambini e giovani.
- Continuare l'attività di prevenzione del disagio giovanile in collaborazione con l'ULSS, la scuola e il mondo del volontariato anche tramite l'adesione in partenariato a progettualità sviluppate all'interno dell'Ambito Territoriale sociale e condivise in sede di Conferenza dei Sindaci dell'ULSS n. 2.
- Promuovere iniziative e progetti anche di carattere formativo con la finalità di favorire percorsi di crescita professionale e azioni di ricerca attiva del lavoro.
- Continuare nel monitoraggio delle imprese e delle realtà produttive locali per creare nuove sinergie fra studenti e mondo del lavoro e favorire le occasioni di incontro fra domanda e offerta di lavoro.

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

- Assicurare anche in futuro l'erogazione di contributi alle scuole d'infanzia paritarie di Roncade e Biancade, finalizzate all'abbattimento delle rette a carico delle famiglie in attuazione della convenzione già stipulata al fine di assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative nell'ambito del sistema scolastico delle scuole dell'infanzia.
- Promuovere un Tavolo per l'infanzia quale sede di collaborazione tra le principali agenzie educative del territorio al fine di migliorare i servizi per la fascia 0-6 anni e garantire un supporto ai genitori nel loro ruolo educativo oltre che promuovere una logica sinergica di intervento nel territorio.

- Realizzare un intervento di ristrutturazione della Scuola dell'Infanzia di Musestre, una volta acquisito il finanziamento europeo nell'ambito del PNRR.
- Valorizzare e sostenere le realtà di aggregazione tra i genitori, quali comitati e associazioni presenti nel territorio e le loro attività, promuovendo la partecipazione attiva di bambini, genitori, nonni ed educatori.
- Sostenere e tutelare i diritti dei minori e le loro famiglie ed in particolare continuare a sostenere le attività e i servizi per le donne in gravidanza e per la prima infanzia promossi dal distretto sociosanitario.
- Favorire iniziative di assistenza domiciliare per la prima infanzia, quali i nidi-famiglia, sostenendo, anche con specifiche convenzioni, i nidi accreditati, in attuazione del principio di sussidiarietà.
- Mantenere con le risorse disponibili il Fondo per le famiglie con figli agli asili nido e alle scuole d'infanzia.

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

- Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie.
- Continuare a sostenere e a valorizzare le progettualità scolastiche e quelle in collaborazione fra Istituto Comprensivo ed amministrazione quali: il progetto Democrazia in Erba, il Consiglio Comunale dei ragazzi e lo Spazio ascolto.
- Erogare contributi a sostegno delle spese sostenute per l'acquisto di testi scolastici per la frequenza alla scuola dell'obbligo.
- Continuare a sostenere i progetti di dopo scuola e di supporto al tempo scuola al fine di contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa anche in una prospettiva di sperimentazione di forme di collaborazione con soggetti del Terzo Settore alla luce delle più recente quadro normativo in materia.
- Garantire la qualità del servizio di refezione scolastica nei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale.
- Garantire agli alunni interessati di tutti i plessi scolastici il servizio di trasporto scolastico, mantenere il livello di compartecipazione al costo del servizio di mensa e trasporti a favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado per contenere le tariffe a carico della famiglia.
- Agevolare la partecipazione degli studenti del comune alle forme di sostegno economico e contributivo degli enti sovraordinati.
- Mantenere il consistente numero di borse di studio agli studenti meritevoli, anche in collaborazione con Fondazione Città di Roncade,

con il privato sociale e Enti del Terzo Settore.

- Continuare a promuovere azioni di educazione civica come i momenti di consegna della Costituzione ai neo diciottenni, gli approfondimenti sulla legalità (*Progetto 3L: Lettura, Libertà, Legalità*), gli stage di Alternanza Scuola Lavoro in Comune.
- Mantenere le progettualità avviate al Centro Giovani con i ragazzi delle scuole secondarie di primo grado e realizzare le loro proposte di miglioramento di alcuni spazi comunali (es. Parco sul Musestre) in particolare sostenere progettualità sui temi dell'educazione civica attraverso un'azione, da condividere con i ragazzi, volta alla consapevolezza da parte degli stessi ragazzi coinvolti sul senso di cura per il proprio territorio e alla sensibilizzazione attraverso azioni da definire sul territorio.
- Promuovere una progettualità finalizzata alla valorizzazione del territorio e delle sue risorse nell'ottica di un'educazione dei più giovani alla valorizzazione del proprio territorio quale "bene comune".
- Continuare a collaborare con altri Enti per partecipare a bandi a favore dei giovani e per accedere a finanziamenti che possano tradursi in attività da realizzarsi nel territorio.
- Mantenere e sostenere, anche con contributi, le iniziative a favore di bambini e ragazzi (centri Estivi, Camp in lingua, Camp digitali, Grest parrocchiali, E..stiamo al Centro giovani...). fornire collaborazione ed eventuale disponibilità di spazi per la realizzazione delle iniziative con la finalità di creare sinergie tra molteplici attori del territorio che svolgono attività a favore di bambini e giovani.
- Continuare l'attività di prevenzione del disagio giovanile in collaborazione con l'ULSS, la scuola e il mondo del volontariato anche tramite l'adesione in partenariato a progettualità sviluppate all'interno dell'Ambito Territoriale sociale e condivise in sede di Conferenza dei Sindaci dell'ULSS n. 2.
- Promuovere iniziative e progetti anche di carattere formativo con la finalità di favorire percorsi di crescita professionale e azioni di ricerca attiva del lavoro.
- Continuare nel monitoraggio delle imprese e delle realtà produttive locali per creare nuove sinergie fra studenti e mondo del lavoro e favorire le occasioni di incontro fra domanda e offerta di lavoro.

❖ **Promuovere lo sport per tutti**

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

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

❖ **Garantire la sicurezza dei cittadini**

- Espletare attività di polizia stradale in particolare con servizi attinenti al rilevamento degli incidenti stradali e cura dell'iter successivo. l'attività di pronto soccorso, i servizi di viabilità, gli accertamenti di violazioni al Codice della Strada anche con l'ausilio di tecnologie telematiche di rilevamento delle infrazioni (Targa System).
- Continuare a promuovere, anche con l'ausilio della Polizia Locale e della Polizia Stradale, corsi di educazione stradale ai ragazzi, giovani ed adulti.
- Valorizzare l'azione del Distretto Intercomunale di Polizia garantendo, oltre a tutti i servizi ordinari di polizia locale, anche il mantenimento dei servizi di vigilanza di quartiere da maggio ad ottobre, di vigilanza notturna fino all'una nei fine settimana del periodo estivo e di vigilanza serale sino alle ore venti nel periodo da novembre a dicembre.
- Attivare il sistema di videosorveglianza del territorio comunale che prevede l'installazione di nuovi varchi e videocamere di contesto al fine di migliorare la sicurezza stradale e urbana.
- Prevenire e contrastare lo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici dando attuazione al progetto "Scuole Sicure" 2023, che prevede l'installazione di n. 2 telecamere e il potenziamento dell'organico della Polizia Locale per due mesi, mediante l'assunzione di un agente.

- Aumentare la sicurezza percepita dai cittadini.
 - Prevenire gli incidenti automobilistici sul territorio anche mediante l'attivazione di specifici controlli.
 - Favorire il coordinamento dell'attività della polizia locale con quella di ordine pubblico della locale stazione dei Carabinieri, già attivo ed efficace.
 - Realizzare il piano comunale per la videosorveglianza del territorio, aumentando il numero di telecamere presenti in aree sensibili e nei varchi di accesso al Paese.
 - Continuare a tenere tavoli per la sicurezza e la prevenzione con gli operatori del settore: Prefettura, forze dell'ordine, polizia locale, assistenti sociali, operatori delle politiche giovanili, associazioni, per garantire una sempre maggior sicurezza e vivibilità della città.
 - Valorizzare l'azione del *Distretto Intercomunale di Polizia* garantendo, oltre a tutti i servizi ordinari di polizia locale, anche il mantenimento dei servizi di vigilanza di quartiere da maggio ad ottobre, di vigilanza notturna fino all'una nei fine settimana del periodo estivo e di vigilanza serale sino alle ore venti nel periodo da novembre a dicembre.
 - Mantenere attivo ed implementare lo strumento del Controllo di Vicinato ed altre forme di collaborazione con associazioni di cittadini e forze dell'ordine.
 - Promuovere la conoscenza del *Piano per la Protezione Civile* e sviluppare la cultura dell'auto-protezione (esercitazioni di Protezione Civile, campagna informativa, simulazioni, etc.).
 - Garantire la pianificazione dell'operato dei servizi di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.
 - Sostenere la popolazione nell'affrontare situazioni emergenziali collaborando con i volontari della protezione civile al fine di rispondere prontamente alle necessità che si potranno manifestare sul territorio.
 - Continuare a sostenere la struttura comunale di Protezione Civile, sensibilizzando i cittadini e proseguendo le collaborazioni con l'Associazione Nazionale Carabinieri in Congedo.
 - Realizzare gli spazi a disposizione della Protezione Civile nell'ambito del Magazzino Comunale e per i quali è stato concesso un finanziamento da parte della Regione Veneto di €. 100.000,00.
- ❖ **Prevenire e proteggere le famiglie dal rischio povertà e marginalità**

- Offrire adeguato sostegno ai nuclei familiari assicurando, dove possibile, il mantenimento dell'anziano nel proprio ambiente ed agevolando l'accesso a forme integrative di cura domiciliare e di altri servizi socio-sanitari.
- Intervenire con attività di supporto, coordinamento e integrazione economica delle rette di ricovero in istituti ove necessario.
- Garantire anche in collaborazione con la Fondazione Città di Roncade i servizi di assistenza domiciliare, telecontrollo e telesoccorso e fornitura di pasti caldi a domicilio
- Potenziare, sempre in collaborazione con la Fondazione Città di Roncade ulteriori servizi alla popolazione anziana residente nel Comune, verificando anche la fattibilità di un centro diurno e per soggiorni temporanei a sostegno delle famiglie, nonché prevedendo ulteriori spazi funzionali finalizzati ad ampliare i servizi socio-sanitari alla popolazione, verificando altresì la fattibilità di una struttura residenziale protetta adiacente alla casa di riposo per anziani ancora autosufficienti residenti a Roncade.
- Gestire le pratiche per i contributi regionali ICD (impegno di cura domiciliare) a favore delle famiglie che gestiscono a casa persone non autosufficienti.
- Operare per favorire la socializzazione degli anziani attraverso l'offerta di momenti e spazi aggregativi che stimolino la crescita sociale e culturale.
- Continuare a promuovere il coinvolgimento degli anziani in attività di solidarietà e volontariato a servizio della comunità (come ad es. la vigilanza all'esterno delle scuole, trasporto pasti a domicilio...), per potenziare lo scambio intergenerazionale e l'invecchiamento attivo.
- Erogare contributi straordinari a sostegno di residenti in difficoltà per i quali si sia reso indispensabile il ricovero in struttura protetta.
- Continuare a sostenere, in collaborazione con i servizi sociali del Comune, l'attività del Banco alimentare per la consegna periodica di generi di prima necessità a nuclei familiari in difficoltà.
- Verificare la possibilità di concedere microcrediti temporanei alle famiglie in difficoltà.
- Continuare a promuovere azioni a favore delle pari opportunità.
- Sostenere, con tempestività, i nuclei familiari in stato di bisogno garantendo le risorse necessarie ad una vita dignitosa soprattutto con riferimento al superamento di momenti difficili dovuti alla perdita di lavoro.
- Offrire massima disponibilità nel ricevimento pubblico e segretariato sociale per dare informazioni su istanze, contributi e accesso ai servizi con relativa consegna di modulistica e spiegazione della documentazione necessaria alla presentazione della richiesta.

- Curare l'istruttoria delle pratiche volte a ottenere i contributi previsti per i nuclei familiari numerosi, assegni di maternità e tutte le pratiche relative ai vari bandi regionali che vengono emanati a favore delle famiglie (bando famiglie con parti trigemellari e con figli superiori a quattro, bando contributo agli orfani, bando famiglie monoparentali).
- Sostenere i nuclei familiare in grave situazione di emergenza abitativa, assegnando loro, temporaneamente, nei limiti della disponibilità, un mini-alloggio comunale.
- Erogare contributi economici a favore di nuclei familiari bisognosi quale sostegno al pagamento delle spese di locazione abitativa.
- Mantenere il progetto “spazio/lavoro” al fine di garantire un servizio alla cittadinanza soprattutto rivolto a quanti si trovino in un momento di difficoltà occupazionale.
- Promuovere incontri sulla conoscenza e responsabilità familiare.
- Prevedere contributi per le famiglie monoreddito con figli minori e in situazione disagio economico.
- Investire in politiche di genere per il superamento degli stereotipi con percorsi di formazione nelle scuole, con il sostegno alla progettualità relativa ai percorsi STEM (*Science, Technology, Engineering and Mathematics*), con percorsi di sensibilizzazione al rispetto, alla dignità e all'autodeterminazione della donna.
- Rafforzare ulteriormente la collaborazione tra Comune, Fondazione Città di Roncade e volontariato per interventi di sostegno alle famiglie e a persone sole in condizione di povertà, promuovendo il monitoraggio costante delle situazioni di disagio e mantenendo il livello delle risorse stanziare a bilancio per i casi di disagio sociale ed economico.
- Proporre agli Enti preposti il contenimento delle tariffe o forme di esenzione per i servizi di prima necessità a favore di famiglie in situazione di disagio economico, incentivando possibili soluzioni di sostegno attivo al reddito anche attraverso l'attivazione di politiche di inserimento e di sostegno lavorativo all'interno di progettualità previste da disposizioni di legge (Reddito di Inclusione attiva, contrasto alla povertà educativa, sostegno all'abitare, Reddito di Cittadinanza).

❖ **Tutelare la salute**

- Difendere attraverso la Conferenza dei Sindaci, il mantenimento dei servizi socio-sanitari, con particolare riguardo a quelli dell'area materno-infantile, dall'area della disabilità, a quella della salute mentale e al mantenimento da parte dell'Azienda ULSS dei LEA (Livelli essenziali di Assistenza).
- Offrire servizi socio-sanitari e sociali che rispondano alle esigenze della popolazione in grado di soddisfare i bisogni emergenti anche grazie all'adesione al piano per la gestione associata dei servizi sociali dell'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana.
- Promuovere con l'Azienda ULSS, gli ambiti sociali, le associazioni e il privato sociale percorsi e progetti di autonomia per persone diversamente abili.
- Assicurare la permanenza degli ambulatori di medicina generale nelle frazioni, in collaborazione con i medici di famiglia del territorio. A tal fine, l'amministrazione continuerà a mettere a disposizione dei medici, a condizioni agevolate, i propri immobili adibiti ad ambulatori a Roncade, Biancade e gratuitamente a Ca' Tron e Musestre per garantire la permanenza del medico di fiducia sul territorio.
- Partecipare a tutti i tavoli tecnici e politici in tema di tutela della salute, al fine di poter dare una risposta pronta alla popolazione e organizzare con tempestività le azioni necessarie al contenimento del contagio da COVID-19 e contrastarne gli effetti sul tessuto sociale ed economico.
- Perseguire il mantenimento sul territorio dei servizi di continuità assistenziale e i presidi socio-sanitari con particolare attenzione al distretto di Roncade.
- Contrastare il randagismo animale nel territorio al fine di perseguire e garantire la salute pubblica.

❖ **Sostenere il volontariato**

- Valutare l'opportunità di costituire uno *Sportello Unico Attività Volontariato*, per favorire la partecipazione associativa ed il dialogo fra le associazioni, anche con la collaborazione di "Volontarinsieme– CSV Treviso".
- Sostenere le associazioni del territorio che operano nel sociale, in ambito sportivo e nell'ambito della cultura.
- Sostenere in modo particolare le associazioni nate per rispondere alle esigenze dei genitori con figli con disabilità anche gravi, autistici o con disturbi di apprendimento.

- Valorizzare iniziative di partecipazione volte a realizzare interventi concreti in particolare a favore delle giovani famiglie, condividendo percorsi di socializzazione e auto mutuo aiuto, con uno spazio a loro dedicato (ad es. Scarabocchio) e con iniziative gratuite di formazione rivolte a genitori e nonni.
- Continuare a favorire le attività di volontariato del CE.RI.A.PE. e Fondazione Città di Roncade, in particolare l'attività di trasporto sociale, il potenziamento del servizio di consegna del pasto a domicilio alle persone anziane e/o con disabilità anche temporanea e del Centro di Sollievo per persone con decadimento cognitivo che vivono in famiglia, promuovendo corsi specifici con carattere di prevenzione e per il sostegno alle famiglie interessate.

❖ **Favorire la partecipazione attiva dei cittadini**

- Promuovere con incontri pubblici la democrazia partecipata sulle questioni specifiche più rilevanti in tema amministrativo, urbanistico e di qualità della vita, della salute e dell'ambiente.
- Mantenere i canali social del Comune per favorire l'informazione e semplificare le comunicazioni fra Ente e cittadini.
- Garantire pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente al fine di garantire un reale contrasto al rischio di corruzione e illegalità.
- Garantire il servizio di informazione al pubblico, il protocollo giornaliero della posta, l'assolvimento dei servizi di notificazione e pubblicazione atti all'albo pretorio on line del Comune, l'invio di tutte le comunicazioni tramite il servizio postale.
- Redigere il Piano triennale di informatizzazione dell'ente.
- Agire sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud di tipo saas, accelerando l'interoperabilità tra enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity.
- Aggiornare il sito internet comunale alle nuove Linee guida Agid.
- Estendere i servizi ai cittadini in modalità online, migliorandone l'accessibilità.
- Implementare l'informazione ai cittadini attraverso lo strumento dell'AppIO e l'accesso ai servizi mediante strumento di identità digitale SPID-CIE.

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

❖ **Rendere la gestione amministrativa efficiente e rispondente alle necessità della cittadinanza**

- Assicurare una gestione efficiente delle risorse comunali e la corretta tenuta dei documenti contabili, eseguendo puntualmente tutti gli adempimenti fiscali e contabili.
- Monitorare costantemente lo stato degli equilibri di bilancio in relazione alla variabilità dell'entrata e della spesa, il rispetto dei vincoli di bilancio vigenti.
- Potenziare la gestione delle attività funzionali alla riscossione delle entrate da servizi scolastici, sportivi e supportare la gestione delle entrate afferenti ai servizi sociali nell'ottica di ottenere una gestione integrata di tutte le entrate sia in termini finanziari che fiscali.
- Implementare le procedure connesse all'attuazione del nodo dei pagamenti al fine di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo.
- Assicurare tutti gli adempimenti inerenti ai tributi comunali e l'attività di accertamento e di recupero degli stessi.
- Agevolare il contribuente nell'adempimento degli obblighi, privilegiando la comunicazione diretta con i cittadini che consente aggiornamenti tempestivi delle banche dati, assenza di contenzioso ed agevolazione nell'adempimento degli obblighi a carico dei cittadini stessi.
- Garantire le agevolazioni e le riduzioni tributarie a favore delle imprese e dei nuclei familiari più disagiati.
- Curare il conferimento di incarichi per il patrocinio legale.
- Adempiere alle disposizioni normative in materia di servizi anagrafici nonché di servizi elettorali, di stato civile, leva e statistici,

nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e quelle successivamente delegate da altri enti, quali la degiurisdizionalizzazione e gli interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile nonché la gestione dei cittadini comunitari.

- Garantire la corretta tenuta dei registri di stato civile e della popolazione residente.
- Svolgere con puntualità e competenza le operazioni elettorali.
- Garantire le attività giuridiche ed economiche riguardanti il personale, comprendenti l'analisi e la programmazione dei fabbisogni, il reclutamento, la formazione, la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa, le relazioni con le organizzazioni sindacali, l'applicazione del CCNL., l'erogazione delle competenze economiche e contributive.
- Curare tutti gli adempimenti riguardanti la sorveglianza sanitaria quali visite mediche e analisi specifiche, e la sicurezza sul lavoro anche tramite corsi di formazione del personale dipendente.

Progetti PNRR

Intervento	Missione	Componente	Linea di intervento	Termine previsto	Importo	Fase di attuazione (analisi, programmazione, esecuzione, conclusione) ⁽⁴⁾
1.4 Servizi e cittadinanza digitale	1	1	1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	10/05/2024	155.234,00	CANDIDATURA FINANZIATA DECRETO N.32-1 DEL 19/08/2022 G51F22000250006
1.4 Servizi e cittadinanza digitale	1	1	1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni - Integrazione di CIE"	23/05/2024	14.000,00	CANDIDATURA FINANZIATA DECRETO N. 25-2 DEL 02/08/2022 G51F22000570006
1.4 Servizi e cittadinanza digitale	1	1	1.4.3 - Adozione app IO Comuni	06/10/2023	8.918,00	CANDIDATURA FINANZIATA DECRETO N. 24-2 DEL 12/08/2022 G51F22000760006
1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	1	1	1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	27/05/2024	121.992,00	CANDIDATURA FINANZIATA DECRETO N. 28-2 DEL 05/09/2022 G51C22000270006
1.4 Servizi e cittadinanza digitale	1	1	1.4.5 - Piattaforma notifiche digitali - Comuni	30/09/2023	32.589,00	CANDIDATURA FINANZIATA DECRETO N. 131-1 DEL 20/10/2022 G51F22002550006
1.3 Dati ed interoperabilità	1	1	1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati	27/10/2023	20.344,00	CANDIDATURA FINANZIATA DECRETO N. 152-1 DEL 28/12/2022 G51F22004010006

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Promuovere con incontri pubblici la democrazia partecipata sulle questioni specifiche più rilevanti in tema amministrativo, urbanistico e di qualità della vita, della salute e dell'ambiente.
- Mantenere i canali social del Comune per favorire l'informazione e semplificare le comunicazioni fra Ente e cittadini.
- Garantire pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente al fine di garantire un reale contrasto al rischio di corruzione e illegalità.
- Garantire il servizio di informazione al pubblico, il protocollo giornaliero della posta, l'assolvimento dei servizi di notificazione e pubblicazione atti all'albo pretorio on line del Comune, l'invio di tutte le comunicazioni tramite il servizio postale.
- Curare il conferimento di incarichi per il patrocinio legale.
- Assicurare una gestione efficiente delle risorse comunali e la corretta tenuta dei documenti contabili, eseguendo puntualmente tutti gli adempimenti fiscali e contabili.
- Monitorare costantemente lo stato degli equilibri di bilancio in relazione alla variabilità dell'entrata e della spesa, il rispetto dei vincoli di bilancio vigenti.
- Potenziare la gestione delle attività funzionali alla riscossione delle entrate da servizi scolastici, sportivi e supportare la gestione delle entrate afferenti ai servizi sociali nell'ottica di ottenere una gestione integrata di tutte le entrate sia in termini finanziari che fiscali.
- Implementare le procedure connesse all'attuazione del nodo dei pagamenti al fine di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo.
- Assicurare tutti gli adempimenti inerenti ai tributi comunali e l'attività di accertamento e di recupero degli stessi.
- Agevolare il contribuente nell'adempimento degli obblighi, privilegiando la comunicazione diretta con i cittadini che consente aggiornamenti tempestivi delle banche dati, assenza di contenzioso ed agevolazione nell'adempimento degli obblighi a carico dei cittadini stessi.
- Garantire le agevolazioni e le riduzioni tributarie a favore delle imprese e dei nuclei familiari più disagiati.
- Continuare nella riqualificazione energetica e nell'attività di verifica della vulnerabilità sismica di tutti gli edifici comunali, assicurandone nel contempo l'accessibilità a persone con disabilità rimuovendo le barriere architettoniche ancora esistenti.

- Riorganizzare la gestione degli spazi destinati alle associazioni, nell'ottica di una razionalizzazione nell'uso dei locali e di un adeguamento degli stessi alle esigenze della comunità, e delle linee guida in materia sanitaria.
- Garantire una buona copertura assicurativa dell'Ente e in particolare sui beni di proprietà.
- Assicurare l'attuazione di tutte le fasi per la realizzazione dei lavori inseriti nell'elenco annuale fino alla conclusione delle procedure di progettazione.
- Provvedere all'esecuzione dei lavori già previsti e finanziati in esercizi finanziari precedenti e di tutte le manutenzioni straordinarie programmate.
- Garantire l'attuale livello di conservazione e di funzionamento degli edifici pubblici mediante interventi in economia ed in appalto, di manutenzioni ordinarie e straordinarie.
- Adempiere alle disposizioni normative in materia di servizi anagrafici nonché di servizi elettorali, di stato civile, leva e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e quelle successivamente delegate da altri enti, quali la degiurisdizionalizzazione e gli interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile nonché la gestione dei cittadini comunitari.
- Garantire la corretta tenuta dei registri di stato civile e della popolazione residente.
- Svolgere con puntualità e competenza le operazioni elettorali.
- Redigere il Piano triennale di informatizzazione dell'ente.
- Agire sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud di tipo saas, accelerando l'interoperabilità tra enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity.
- Aggiornare il sito internet comunale alle nuove Linee guida Agid.
- Estendere i servizi ai cittadini in modalità online, migliorandone l'accessibilità.
- Implementare l'informazione ai cittadini attraverso lo strumento dell'AppIO e l'accesso ai servizi mediante strumento di identità digitale SPID-CIE.
- Attivare il collegamento con la Piattaforma nazionale delle notifiche, la Piattaforma nazionale dati e la nuova Piattaforma Sue-Suap.

- Avviare la reingegnerizzazione di alcuni processi in ottica di transizione al digitale.
- Accompagnare la transizione digitale con iniziative di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali dei dipendenti, quali Syllabus, e della cittadinanza, attraverso canali InnoTV e sportello digitale.
- Dare impulso all'innovazione tecnologica, alla transizione digitale dei processi e dei servizi dell'Ente investendo su strumentazione, formazione e competenze digitali, in modo condiviso e diffuso tra tutte le aree organizzative con la direzione e la supervisione del Responsabile della Transizione Digitale.
- Garantire le attività giuridiche ed economiche riguardanti il personale, comprendenti l'analisi e la programmazione dei fabbisogni, il reclutamento, la formazione, la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa, le relazioni con le organizzazioni sindacali, l'applicazione del CCNL., l'erogazione delle competenze economiche e contributive.
- Curare tutti gli adempimenti riguardanti la sorveglianza sanitaria quali visite mediche e analisi specifiche, e la sicurezza sul lavoro anche tramite corsi di formazione del personale dipendente.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

- Espletare attività di polizia stradale in particolare con servizi attinenti al rilevamento degli incidenti stradali e cura dell'iter successivo. l'attività di pronto soccorso, i servizi di viabilità, gli accertamenti di violazioni al Codice della Strada anche con l'ausilio di tecnologie telematiche di rilevamento delle infrazioni (Targa System).
- Continuare a promuovere, anche con l'ausilio della Polizia Locale e della Polizia Stradale, corsi di educazione stradale ai ragazzi, giovani ed adulti.
- Valorizzare l'azione del Distretto Intercomunale di Polizia garantendo, oltre a tutti i servizi ordinari di polizia locale, anche il mantenimento dei servizi di vigilanza di quartiere da maggio ad ottobre, di vigilanza notturna fino all'una nei fine settimana del periodo estivo e di vigilanza serale sino alle ore venti nel periodo da novembre a dicembre.
- Attivare il sistema di videosorveglianza del territorio comunale che prevede l'installazione di nuovi varchi e videocamere di contesto al fine di migliorare la sicurezza stradale e urbana.
- Prevenire e contrastare lo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici dando attuazione al progetto "Scuole Sicure" 2023, che prevede l'installazione di n. 2 telecamere e il potenziamento dell'organico della Polizia Locale per due mesi, mediante l'assunzione di un agente.

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

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

- Assicurare anche in futuro l'erogazione di contributi alle scuole d'infanzia paritarie di Roncade e Biancade, finalizzate all'abbattimento delle rette a carico delle famiglie in attuazione della convenzione già stipulata al fine di assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative nell'ambito del sistema scolastico delle scuole dell'infanzia.
- Promuovere un Tavolo per l'infanzia quale sede di collaborazione tra le principali agenzie educative del territorio al fine di migliorare i servizi per la fascia 0-6 anni e garantire un supporto ai genitori nel loro ruolo educativo oltre che promuovere una logica sinergica di intervento nel territorio.
- Mantenere un contatto diretto con la scuola al fine di garantire edifici scolastici, attrezzature e il sostegno economico nonché la collaborazione necessari alla gestione delle attività scolastiche.
- Completare la ristrutturazione e l'ampliamento della scuola primaria di San Cipriano.

- Realizzare un intervento di ristrutturazione della Scuola dell'Infanzia di Musestre, una volta acquisito il finanziamento europeo nell'ambito del PNRR.
- Continuare nell'azione di ammodernamento tecnologico dei diversi plessi scolastici del territorio.
- Ammodernare l'aula magna della scuola secondaria di primo grado 'Martiri della libertà' di Roncade, una volta reperito il necessario finanziamento.
- Continuare nell'azione già intrapresa in sinergia con l'IC Roncade di dotare gli spazi esterni dei diversi plessi scolastici di attrezzature educative e ludico-ricreative in relazione all'implementazione delle c.d. pause attive, contenute nelle linee di promozione della salute fornite dall'Azienda ULSS 2 "Marca Trevigiana" e alla realizzazione di aule didattiche all'aperto.
- Valorizzare e sostenere le realtà di aggregazione tra i genitori, quali comitati e associazioni presenti nel territorio e le loro attività, promuovendo la partecipazione attiva di bambini, genitori, nonni ed educatori.
- Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie.
- Continuare a sostenere e a valorizzare le progettualità scolastiche e quelle in collaborazione fra Istituto Comprensivo ed amministrazione quali: il progetto Democrazia in Erba, il Consiglio Comunale dei ragazzi e lo Spazio ascolto.
- Erogare contributi a sostegno delle spese sostenute per l'acquisto di testi scolastici per la frequenza alla scuola dell'obbligo.
- Continuare a sostenere i progetti di dopo scuola e di supporto al tempo scuola al fine di contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa anche in una prospettiva di sperimentazione di forme di collaborazione con soggetti del Terzo Settore alla luce delle più recente quadro normativo in materia.
- Promuovere e sostenere la realizzazione di un Sistema integrato di educazione e di istruzione volto a favorire la continuità del percorso educativo e scolastico con l'attivazione di forme di collaborazioni stabili tra tutte le agenzie educative del territorio.
- Garantire la qualità del servizio di refezione scolastica nei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale.
- Garantire agli alunni interessati di tutti i plessi scolastici il servizio di trasporto scolastico, mantenere il livello di compartecipazione al costo del servizio di mensa e trasporti a favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado per contenere le tariffe a carico della famiglia.
- Agevolare la partecipazione degli studenti del comune alle forme di sostegno economico e contributivo degli enti sovraordinati.

- Mantenere il consistente numero di borse di studio agli studenti meritevoli, anche in collaborazione con Fondazione Città di Roncade, con il privato sociale e Enti del Terzo Settore.
- Sostenere e sviluppare l'offerta scolastica attraverso contributi all'Istituto comprensivo.

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

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

alla cittadinanza.

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

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

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

- Favorire la creazione di spazi polivalenti per lo sport ed il gioco libero, anche nelle frazioni, in eventuale sinergia con associazioni e privati.
- Continuare a sostenere l'associazionismo sportivo attraverso la Consulta dello Sport, anche con l'erogazione di contributi, il contenimento delle tariffe per l'utilizzo degli impianti, il fattivo sostegno alle manifestazioni sportive.
- Continuare a valorizzare e promuovere la cultura dello sport soprattutto in ambito scolastico e giovanile, anche sulla base della “*Carta Etica dello Sport*” a cui il Comune di Roncade ha aderito.
- Proseguire nell'attività di ristrutturazione ed ammodernamento degli impianti sportivi e all'acquisto di nuove attrezzature al fine di promuovere la realizzazione di eventi sportivi annuali di rilievo, di una o più giornate dello sport e di un utilizzo degli impianti stessi anche per tutto il periodo estivo.
- Realizzare lo spazio sportivo polivalente a S. Cipriano.
- Continuare a promuovere azioni di educazione civica come i momenti di consegna della Costituzione ai neo diciottenni, gli approfondimenti sulla legalità (*Progetto 3L: Lettura, Libertà, Legalità*), gli stage di Alternanza Scuola Lavoro in Comune.
- Mantenere le progettualità avviate al Centro Giovani con i ragazzi delle scuole secondarie di primo grado e realizzare le loro proposte di miglioramento di alcuni spazi comunali (es. Parco sul Musestre) in particolare sostenere progettualità sui temi dell'educazione civica attraverso un'azione, da condividere con i ragazzi, volta alla consapevolezza da parte degli stessi ragazzi coinvolti sul senso di cura per il proprio territorio e alla sensibilizzazione attraverso azioni da definire sul territorio.
- Promuovere una progettualità finalizzata alla valorizzazione del territorio e delle sue risorse nell'ottica di un'educazione dei più giovani alla valorizzazione del proprio territorio quale “bene comune”.
- Continuare a collaborare con altri Enti per partecipare a bandi a favore dei giovani e per accedere a finanziamenti che possano tradursi in attività da realizzarsi nel territorio.
- Mantenere e sostenere, anche con contributi, le iniziative a favore di bambini e ragazzi (centri Estivi, Camp in lingua, Camp digitali, Grest parrocchiali, E..stiamo al Centro giovani...). fornire collaborazione ed eventuale disponibilità di spazi per la realizzazione delle iniziative con la finalità di creare sinergie tra molteplici attori del territorio che svolgono attività a favore di bambini e giovani.
- Continuare l'attività di prevenzione del disagio giovanile in collaborazione con l'ULSS, la scuola e il mondo del volontariato anche tramite l'adesione in partenariato a progettualità sviluppate all'interno dell'Ambito Territoriale sociale e condivise in sede di Conferenza dei Sindaci dell'ULSS n. 2.

MISSIONE 07 – Turismo

- Individuare, attraverso la redazione di un masterplan, l'assetto di futuri percorsi (che vadano ad integrare quelli esistenti) a mobilità lenta che favoriscano l'inserimento del territorio del Comune nella rete ambientale e turistica provinciale e regionale.
- Valorizzare la componente turistica, artistica e ambientale della città, in sinergia con associazioni, enti e aziende del territorio, in particolare attraverso l'adesione al Progetto strategico "*GreenTour – Verde in Movimento*" e alla OGD (Organizzazione di Gestione della Destinazione turistica) "*Città d'Arte e Ville Venete del territorio trevigiano*".
- Continuare a promuovere lo sviluppo del turismo enogastronomico e culturale, in collaborazione con altri enti pubblici e privati per reperire ulteriori finanziamenti per interventi di promozione del territorio e del patrimonio culturale, favorendo il turismo lento e all'aria aperta.

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Coordinare efficacemente e gestire i vari strumenti programmatori territoriali per una corretta applicazione delle norme sul territorio.
- Informare puntualmente i cittadini e in particolare i professionisti rispetto agli strumenti di programmazione urbanistica vigenti.
- Aggiornare il *Piano Strategico di Sviluppo*, anche in collaborazione con la Camera di Commercio di Treviso-Belluno, per rendere maggiormente incisivo il ruolo dell'Ente locale e per rendere Roncade un luogo capace di cogliere le sfide del mondo globale di oggi e del futuro.
- Garantire una ottimale pianificazione urbanistica ed edilizia tramite un'efficace gestione degli strumenti programmatori di legge al fine di assicurare uno sviluppo armonico e rispettoso del territorio.
- Partecipare alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale.
- Curare l'attuazione degli accordi urbanistici pubblico - privato ex art. 6 e 7 ex L.R. n. 11/2004:
 - con l'acquisizione dei benefici pubblici dovuti dai privati al Comune in forma di opere pubbliche ed interventi di manutenzione straordinaria di strade ed edilizia pubblica, pianificando secondo criteri di urgenza e priorità;
 - con la valorizzazione delle nuove aree acquisite dal Comune accanto agli impianti sportivi di Roncade e San Cipriano per la destinazione a servizi sportivi ed edilizia pubblica.

- Favorire la realizzazione di nuovi alloggi di edilizia residenziale, sociale e convenzionata con l'ATER di Treviso e la manutenzione degli esistenti.
- Garantire la corretta e puntuale gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica presenti sul territorio da parte dell'ATER di Treviso.

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

- Sovrintendere alla bonifica delle ex discariche di Via Belvedere, da parte del Consiglio di Bacino Priula.
- Valorizzare i diversi parchi pubblici di Roncade come luogo di incontro per famiglie, bambini, giovani ed anziani, anche attraverso la diversificazione delle soluzioni secondo diversi target di utenza e l'installazione di nuove attrezzature ludico-sportive.
- Avviare la progettazione del percorso ambientale ciclopedonale che collegherà il centro di Roncade con l'area delle scuole elementari di San Cipriano.
- Integrare gli interventi in atto nel centro di Biancade con una nuova organizzazione della relativa viabilità secondaria e delle aree verdi destinate a parco.
- Avviare le azioni necessarie alla tutela ambientale ed archeologica dell'area di Santa Maria di Castello.
- Promuovere e sostenere iniziative volte all'eliminazione della plastica usa e getta, favorendo l'uso di prodotti alternativi ecosostenibili.
- Favorire le azioni di conoscenza e salvaguardia della fauna tipica promosse dalle associazioni per la tutela dell'ambiente.
- Redigere un piano per il recupero/trasformazione delle fontane presenti nel territorio comunale, attraverso il quale avviare progettazioni puntuali per la riqualificazione delle stesse.
- Potenziare la manutenzione del verde pubblico, ricercando forme nuove di collaborazione con associazioni e soggetti privati, secondo il principio di sussidiarietà per la cura del verde pubblico.
- Garantire, tramite il Consiglio di Bacino Priula e Contarina S.p.A. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi.
- Continuare a sostenere la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e l'impegno per la riduzione della produzione dei rifiuti, anche aumentando i controlli contro chi usa il territorio come discarica abusiva e sovrintendendo alla bonifica delle ex discariche di Via

Belvedere, da parte del Consiglio di Bacino Priula.

- Aggiornare il *Piano di gestione delle acque territoriali* ed il programma dei relativi interventi per prevenire allagamenti ai privati e danni alle aziende agricole, oltre che continuare a promuovere presso gli Enti preposti il monitoraggio della qualità delle acque e del funzionamento del sistema fognario, cooperando con il Consorzio di Bonifica Piave e con il Genio Civile.
- Attuare, in collaborazione con i Comuni di S. Biagio di Callalta, Breda di Piave e Monastier e gli altri enti firmatari, le azioni previste dal *Contratto di Fiume del bacino Meolo-Vallio-Musestre* per una gestione integrata e partecipata dei corsi d'acqua, anche adottando il nuovo regolamento condiviso di polizia rurale. Attivarsi per il coinvolgimento di altri enti pubblici e ulteriori soggetti portatori di interessi per perseguire gli scopi del contratto di fiume e operare in maniera sinergica per la tutela dei fiumi e dell'ambiente naturale circostante.
- PAES: perseguimento degli obiettivi previsti per il 2030 in tema di tutela ambientale.
- Continuare ad incentivare la sostituzione di caldaie e sistemi di riscaldamento obsoleti ed inquinanti mediante l'erogazione di appositi contributi, proseguendo nell'azione di informazione e sensibilizzazione dei cittadini sui temi dell'ecologia e del valore della qualità dell'ambiente, attraverso incontri ed iniziative specifiche, in collaborazione con gli enti preposti a tutela, salvaguardia e valorizzazione ambientale.

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

- Sostenere in sinergia con i Comuni contermini il progetto di fusione tra ATVO e MOM, da presentare alla Regione, per un sistema di trasporto pubblico locale urbano, extraurbano unico, con ampliamento del numero delle corse attualmente presenti.
- Garantire il servizio pubblico locale nel territorio comunale affidato in gestione dalle autorità di governo territorialmente competenti.
- Continuare a promuovere il completamento del Sistema Ferroviario della Metropolitana di Superficie tra Quarto d'Altino e San Donà con la nuova stazione di Ca' Tron, in vista anche dell'ultimazione di H-Campus e dello sviluppo del centro aziendale della società Cattolica Assicurazioni.
- Verificare la fattibilità di un Piano della mobilità intercomunale, in particolare per limitare il traffico di attraversamento dei mezzi pesanti, in coordinamento con gli altri enti istituzionali interessati.
- Puntare all'acquisizione dei fondi necessari alla realizzazione del progetto esecutivo frutto di un processo di urbanistica partecipata, c.d. 'Piazza Longa', lungo via Roma e Piazza 1° Maggio, dove si è già proceduto ad una prima messa in sicurezza.

- Collegare Piazza Europa al centro storico, dando continuità al marciapiede interrotto ed avviando con i cittadini un processo partecipato per la riqualificazione urbana della stessa Piazza Europa.
- Proseguire nel completamento del progetto di riqualificazione del centro di Biancade, realizzando la nuova rotatoria tra via D'Annunzio, via Carboncine e via Dary.
- Sovrintendere alla realizzazione delle opere infrastrutturali collegate al progetto H-Campus, favorendo su tutto il territorio comunale le attività ricettive e di servizio, perseguendo la cura del paesaggio urbano e rurale.
- Completare il piano per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria comunale, mettendo in sicurezza gli attraversamenti pedonali più pericolosi tramite specifica illuminazione e proseguendo nell'aggiornamento e nella sostituzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale.
- Prevenire gli incidenti automobilistici sul territorio, anche mediante l'installazione di sistemi di dissuasione di velocità.
- Continuare nell'azione volta ad ottenere dalla Regione e dalla Provincia la messa in sicurezza degli incroci più pericolosi sulle strade di loro competenza.
- Continuare a contrastare in modo assoluto e categorico l'eventuale trasformazione della Treviso-Mare in superstrada a pagamento, mantenendone l'accessibilità libera e sostenendone la messa in sicurezza e l'adeguamento alle esigenze della mobilità territoriale e turistica, secondo le indicazioni e le priorità date dallo studio di fattibilità già approvato con i Comuni contermini, la Città metropolitana di Venezia e Veneto Strade.
- Migliorare la sicurezza dell'intersezione tra via Pantiera e via Roma realizzando l'intervento progettuale su cui si è ottenuto il cofinanziamento parziale da parte della Regione.
- Progettare l'allargamento, dove possibile, del tratto di via Stradazza fino ai piedi del cavalcavia autostradale.
- Sistemare vie comunali e strade vicinali che ne presentano la necessità.
- Continuare nella messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali più pericolosi.
- Predisporre il bando per l'installazione di colonnine elettriche in aree comunali appositamente individuate.
- Ampliare la rete di pubblica illuminazione, secondo le indicazioni derivanti dal relativo piano comunale.
- Avviare, in sinergia con i Comuni limitrofi, valutazioni strategiche per la riqualificazione del sedime superstite della via Claudia Augusta.

- Dare attuazione agli strumenti urbanistici e al masterplan di riqualificazione del centro aziendale del Gruppo Cattolica Generali, con la realizzazione della pista ciclabile lungo via Nuova.
- Assicurare l'accessibilità alle aree e servizi pubblici a persone con disabilità rimuovendo le barriere architettoniche ancora esistenti.
- Sovrintendere alla realizzazione del sovrappasso e del percorso ciclopedonale lungo via Boschi fino all'intersezione con via Nuova, a cura di RFI.
- Avviare la progettazione della pista ciclabile lungo via Pantiera, passando per via Colonne, per ricongiungersi alla esistente pista ciclabile di Vallio.
- Concludere la progettazione del tratto di pista ciclabile di via Sant'Antonio, da via Castello a via Paris Bordone, procedendo alla successiva realizzazione.
- Reperire le necessarie risorse per avviare la realizzazione della pista ciclabile di Via IV Novembre, di cui si dispone del progetto preliminare.
- Realizzare un percorso ciclopedonale lungo la Zermanese, da via IV Novembre fino all'incrocio con via Per Monastier in collaborazione con la Provincia.
- Manutentare con sistemazione fondo e staccionata la pista ciclabile lungo via San Rocco.
- Avviare la ricerca di fondi per l'esecuzione della pista ciclabile per il tratto mancante lungo via Longhin fino a via Boschi in conformità alle progettazioni inserite nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza attraverso il Master Plan delle piste ciclabili dell'IPA assicurare l'accessibilità alle aree e servizi pubblici a persone con disabilità rimuovendo le barriere architettoniche ancora esistenti. progettare e realizzare un'area gioco inclusiva all'interno del parco sul Musestre (zona Via del Parco).

MISSIONE 11 - Soccorso civile

- Promuovere la conoscenza del *Piano per la Protezione Civile* e sviluppare la cultura dell'auto-protezione (esercitazioni di Protezione Civile, campagna informativa, simulazioni, etc.).
- Garantire la pianificazione dell'operato dei servizi di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.
- Sostenere la popolazione nell'affrontare situazioni emergenziali collaborando con i volontari della protezione civile al fine di rispondere

- prontamente alle necessità che si potranno manifestare sul territorio.
- Continuare a sostenere la struttura comunale di Protezione Civile, sensibilizzando i cittadini e proseguendo le collaborazioni con l'Associazione Nazionale Carabinieri in Congedo.
 - Realizzare gli spazi a disposizione della Protezione Civile nell'ambito del Magazzino Comunale e per i quali è stato concesso un finanziamento da parte della Regione Veneto di €. 100.000,00.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

- Sostenere e tutelare i diritti dei minori e le loro famiglie ed in particolare continuare a sostenere le attività e i servizi per le donne in gravidanza e per la prima infanzia promossi dal distretto sociosanitario.
- Favorire iniziative di assistenza domiciliare per la prima infanzia, quali i nidi-famiglia, sostenendo, anche con specifiche convenzioni, i nidi accreditati, in attuazione del principio di sussidiarietà.
- Mantenere con le risorse disponibili il Fondo per le famiglie con figli agli asili nido e alle scuole d'infanzia.
- Offrire adeguato sostegno ai nuclei familiari assicurando, dove possibile, il mantenimento dell'anziano nel proprio ambiente ed agevolando l'accesso a forme integrative di cura domiciliare e di altri servizi socio-sanitari.
- Intervenire con attività di supporto, coordinamento e integrazione economica delle rette di ricovero in istituti ove necessario.
- Garantire anche in collaborazione con la Fondazione Città di Roncade i servizi di assistenza domiciliare, telecontrollo e telesoccorso e fornitura di pasti caldi a domicilio
- Potenziare, sempre in collaborazione con la Fondazione Città di Roncade ulteriori servizi alla popolazione anziana residente nel Comune, verificando anche la fattibilità di un centro diurno e per soggiorni temporanei a sostegno delle famiglie, nonché prevedendo ulteriori spazi funzionali finalizzati ad ampliare i servizi socio-sanitari alla popolazione, verificando altresì la fattibilità di una struttura residenziale protetta adiacente alla casa di riposo per anziani ancora autosufficienti residenti a Roncade.
- Gestire le pratiche per i contributi regionali ICD (impegnativa di cura domiciliare) a favore delle famiglie che gestiscono a casa persone non autosufficienti.
- Operare per favorire la socializzazione degli anziani attraverso l'offerta di momenti e spazi aggregativi che stimolino la crescita sociale e culturale.

- Continuare a promuovere il coinvolgimento degli anziani in attività di solidarietà e volontariato a servizio della comunità (come ad es. la vigilanza all'esterno delle scuole, trasporto pasti a domicilio...), per potenziare lo scambio intergenerazionale e l'invecchiamento attivo.
- Continuare a favorire le attività di volontariato del CE.RI.A.PE. e Fondazione Città di Roncade, in particolare l'attività di trasporto sociale, il potenziamento del servizio di consegna del pasto a domicilio alle persone anziane e/o con disabilità anche temporanea e del Centro di Sollievo per persone con decadimento cognitivo che vivono in famiglia, promuovendo corsi specifici con carattere di prevenzione e per il sostegno alle famiglie interessate.
- Erogare contributi straordinari a sostegno di residenti in difficoltà per i quali si sia reso indispensabile il ricovero in struttura protetta.
- Continuare a sostenere, in collaborazione con i servizi sociali del Comune, l'attività del Banco alimentare per la consegna periodica di generi di prima necessità a nuclei familiari in difficoltà.
- Rafforzare ulteriormente la collaborazione tra Comune, Fondazione Città di Roncade e volontariato per interventi di sostegno alle famiglie e a persone sole in condizione di povertà, promuovendo il monitoraggio costante delle situazioni di disagio e mantenendo il livello delle risorse stanziare a bilancio per i casi di disagio sociale ed economico.
- Sostenere, con tempestività, i nuclei familiari in stato di bisogno garantendo le risorse necessarie ad una vita dignitosa soprattutto con riferimento al superamento di momenti difficili dovuti alla perdita di lavoro.
- Proporre agli Enti preposti il contenimento delle tariffe o forme di esenzione per i servizi di prima necessità a favore di famiglie in situazione di disagio economico, incentivando possibili soluzioni di sostegno attivo al reddito anche attraverso l'attivazione di politiche di inserimento e di sostegno lavorativo all'interno di progettualità previste da disposizioni di legge (Reddito di Inclusione attiva, contrasto alla povertà educativa, sostegno all'abitare, Reddito di Cittadinanza).
- Verificare la possibilità di concedere microcrediti temporanei alle famiglie in difficoltà.
- Continuare a promuovere azioni a favore delle pari opportunità.
- Investire in politiche di genere per il superamento degli stereotipi con percorsi di formazione nelle scuole, con il sostegno alla progettualità relativa ai percorsi STEM (*Science, Technology, Engineering and Mathematics*), con percorsi di sensibilizzazione al rispetto, alla dignità e all'autodeterminazione della donna.
- Prevedere contributi per le famiglie monoreddito con figli minori e in situazione disagio economico.
- Valorizzare iniziative di partecipazione volte a realizzare interventi concreti in particolare a favore delle giovani famiglie, condividendo percorsi di socializzazione e auto mutuo aiuto, con uno spazio a loro dedicato (ad es. Scarabocchio) e con iniziative gratuite di

formazione rivolte a genitori e nonni.

- Promuovere incontri sulla conoscenza e responsabilità familiare.
- Offrire massima disponibilità nel ricevimento pubblico e segretariato sociale per dare informazioni su istanze, contributi e accesso ai servizi con relativa consegna di modulistica e spiegazione della documentazione necessaria alla presentazione della richiesta.
- Curare l'istruttoria delle pratiche volte a ottenere i contributi previsti per i nuclei familiari numerosi, assegni di maternità e tutte le pratiche relative ai vari bandi regionali che vengono emanati a favore delle famiglie (bando famiglie con parti trigemellari e con figli superiori a quattro, bando contributo agli orfani, bando famiglie monoparentali).
- Sostenere i nuclei familiare in grave situazione di emergenza abitativa, assegnando loro, temporaneamente, nei limiti della disponibilità, un mini-alloggio comunale.
- Erogare contributi economici a favore di nuclei familiari bisognosi quale sostegno al pagamento delle spese di locazione abitativa.
- Difendere attraverso la Conferenza dei Sindaci, il mantenimento dei servizi socio-sanitari, con particolare riguardo a quelli dell'area materno-infantile, dall'area della disabilità, a quella della salute mentale e al mantenimento da parte dell'Azienda ULSS dei LEA (Livelli essenziali di Assistenza).
- Offrire servizi socio-sanitari e sociali che rispondano alle esigenze della popolazione in grado di soddisfare i bisogni emergenti anche grazie all'adesione al piano per la gestione associata dei servizi sociali dell'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana.
- Valutare l'opportunità di costituire uno *Sportello Unico Attività Volontariato*, per favorire la partecipazione associativa ed il dialogo fra le associazioni, anche con la collaborazione di *"Volontarinsieme- CSV Treviso"*.
- Sostenere le associazioni del territorio che operano nel sociale.
- Promuovere con l'Azienda ULSS, gli ambiti sociali, le associazioni e il privato sociale percorsi e progetti di autonomia per persone diversamente abili.
- Sostenere in modo particolare le associazioni nate per rispondere alle esigenze dei genitori con figli con disabilità anche gravi, autistici o con disturbi di apprendimento.
- Provvedere alla sistemazione dei cimiteri.

MISSIONE 13 - Tutela della salute

- Assicurare la permanenza degli ambulatori di medicina generale nelle frazioni, in collaborazione con i medici di famiglia del territorio. A tal fine, l'amministrazione continuerà a mettere a disposizione dei medici, a condizioni agevolate, i propri immobili adibiti ad ambulatori a Roncade, Biancade e gratuitamente a Ca' Tron e Musestre per garantire la permanenza del medico di fiducia sul territorio.
- Partecipare a tutti i tavoli tecnici e politici in tema di tutela della salute, al fine di poter dare una risposta pronta alla popolazione e organizzare con tempestività le azioni necessarie al contenimento del contagio da COVID-19 e contrastarne gli effetti sul tessuto sociale ed economico.
- Perseguire il mantenimento sul territorio dei servizi di continuità assistenziale e i presidi socio-sanitari con particolare attenzione al distretto di Roncade.
- Contrastare il randagismo animale nel territorio al fine di perseguire e garantire la salute pubblica.

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

- Collaborare con le associazioni di categoria per la promozione del commercio ed artigianato locale, valorizzando il *Forum/Consulta per le Attività Produttive* e promuovendo l'animazione dei centri, in funzione di uno sviluppo commerciale e turistico innovativo.
- Promuovere le azioni necessarie e consentite dalle norme statali, finalizzate al sostegno del tessuto economico del Comune di Roncade.
- Offrire un supporto economico alle cooperative di garanzie operanti nel settore dell'industria, dell'artigianato e delle piccole e medie imprese.
- Sostenere il progetto di "*Distretto del commercio*", valutando la possibilità di introdurre incentivi per chi intende avviare attività commerciali, artigianali o comunque produttive in immobili sfitti, oltre che procedere con la rivalorizzazione del tradizionale mercato settimanale.
- Creare eventi che valorizzino le attività artigianali e commerciali presenti nel territorio.

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

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

- Mantenere il progetto “*spazio/lavoro*” al fine di garantire un servizio alla cittadinanza soprattutto rivolto a quanti si trovino in un momento di difficoltà occupazionale.
- Promuovere iniziative e progetti anche di carattere formativo con la finalità di favorire percorsi di crescita professionale e azioni di ricerca attiva del lavoro.
- Continuare nel monitoraggio delle imprese e delle realtà produttive locali per creare nuove sinergie fra studenti e mondo del lavoro e favorire le occasioni di incontro fra domanda e offerta di lavoro.

MISSIONE 16 –Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

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

MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

- PAES: avendo già superato gli obiettivi posti per il 2020, continuare con le azioni atte al perseguimento degli obiettivi 2030.
- Continuare nella riqualificazione energetica di tutti gli edifici comunali, con fonti rinnovabili e a basso consumo, attraverso finanziamenti statali ed europei o di istituti di credito.

Sottosezione 2.2: PERFORMANCE

CICLO DI PROGRAMMAZIONE

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

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

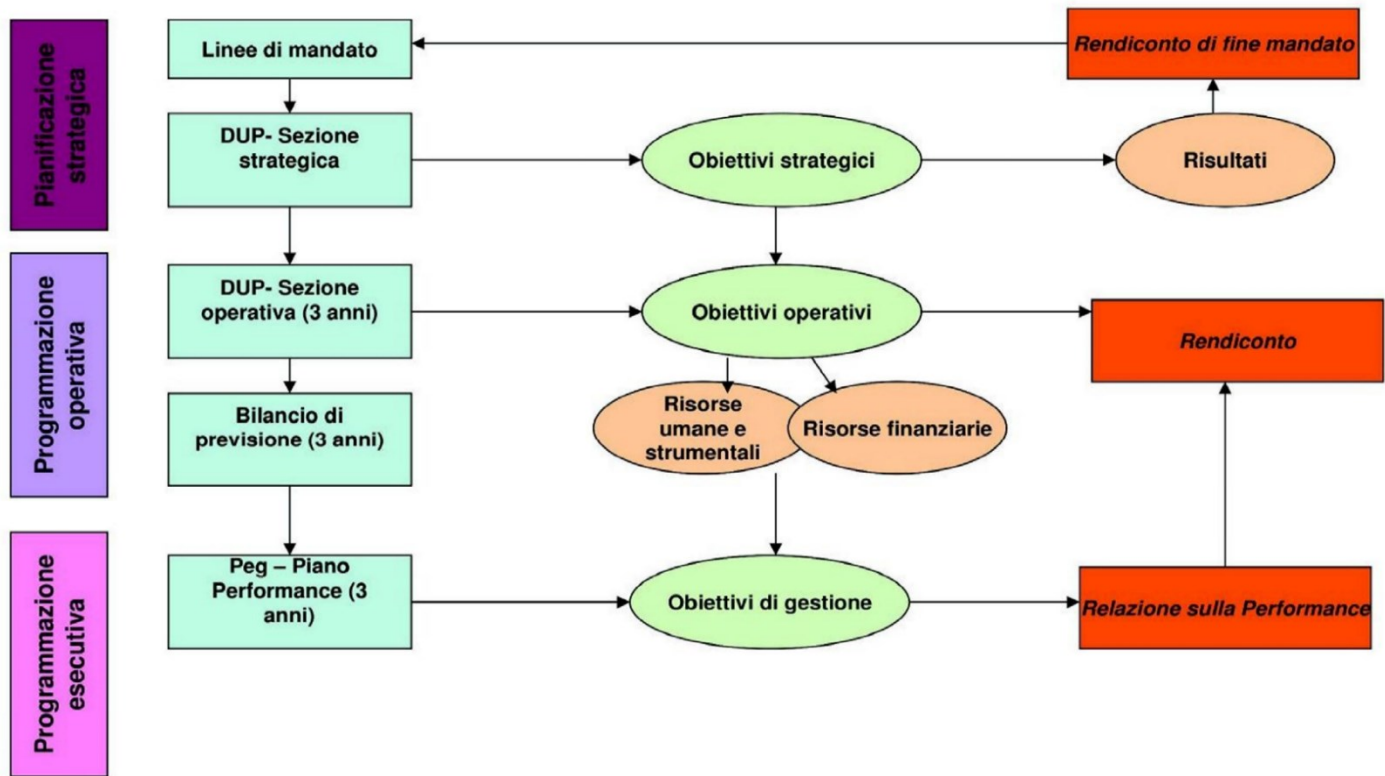
La pianificazione strategica del Comune di Roncade è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 10 del 24.03.2023. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

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

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

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



CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

PIAO 2023-2025
OBIETTIVI DI GESTIONE PER SETTORI

SETTORE		SEGRETERIA GENERALE		OBIETTIVI PIAO 2023-2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso	
SERVIZIO		Segreteria												
RESPONSABILE		Dott.ssa Gennj Chiesa												
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli - Viviane Moro												
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)														
MISSIONE- PROGRAMMA		OBIETTIVO OPERATIVO DUP		OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025				
30%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 1 Organi istituzionali	Garantire una sempre maggiore pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente al fine di garantire un reale contrasto al rischio di corruzione e illegalità	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025	Aggiornamento del PTCP 2023-2025 previa condivisione con i responsabili di Settore in relazione alle novità del PNRR	termine	50%	entro il 31/05/2023							X
				Monitoraggio attuazione misure PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	termine	50%	entro il 31/12/2023							
35%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 1 Organi istituzionali	Mantenere i canali social del Comune per favorire l'informazione e semplificare le comunicazioni fra Ente e cittadini;	Sviluppare un forma di comunicazione integrata tra i vari canali social	Riattivare il canal twitter	termine	50%	31/12/2023							
				Predisporre un Piano editoriale per programmare e coordinare la comunicazione tra i vari canali social	termine	50%	31/12/2023				X			
35%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi	Avviare la reingegnerizzazione di alcuni processi in ottica di transizione al digitale	Avviare l'iter digitalizzazione delle scritture private da parte degli uffici	Strutturare l'iter di digitalizzazione in modo che ogni ufficio possa gestire in autonomia l' inserimento del contratto	termine	25%	31/10/2023							
				Presentazione e condivisione con i Responsabili di Settore	termine	25%	31/10/2023						X	
				Formazione del personale incaricato	termine	25%	30/11/2023							
				Attivazione profili per la gestione della procedura informatizzata	termine	25%	31/12/2023							
Totale obiettivi PIAO 2023-2025: n.3							100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:									Categoria	% tempo lavorato				
CHIESURA Gennj					Funzionario Responsabile				Segretario Generale	100%				
ZANETTE Monica					Istruttore Amministrativo				C	100%				
ALTRAN Alessandro					Istruttore Amministrativo				C	100%				

SETTORE		AMMINISTRATIVO		OBIETTIVI PIAO 2023-2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
SERVIZIO		Servizi Demografici											
RESPONSABILE		Dott.ssa Louiselle Marcolongo											
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli											
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)													
cod.	MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025				
10%			Sviluppo dell'utilizzo dei servizi online da parte dei cittadini tramite l'identificazione con SPID/CIE - PRIORITA' 1	incrementare i servizi online attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione SPID/CIE	Individuare servizi da rendere disponibili online con identificazione SPID/CIE	50%	1	4	7				
				implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini	campagna di informazione (es. sito/social/telefono/mail)	50%	100%						
				fornire servizi ai cittadini inerenti l'accesso ai fascicoli che li riguardano	fruizione del diritto alla partecipazione al procedimento che riguarda il cittadino, compatibilmente con gli aggiornamenti degli applicativi in uso		-	4	7				
				dare accessibilità di dati e informazioni al cittadino interessato anche per il principio once only	disponibilità delle ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'amministrazione e utilizzando la piattaforma PagoPA, compatibilmente con gli aggiornamenti degli applicativi in uso		-	4	7				
45%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		Nuove prescrizioni in materia di dematerializzazione del flusso documentale (organizzazione e gestione del back office digitale) - PRIORITA' 3	Formazione sul processo di dematerializzazione	svolgimento incontro	20%	1						
				Analisi passo passo per individuare le carenze su cui intervenire e realizzare "modelli virtuosi" condivisi, riduzione utilizzo di supporti cartacei, adozione di un modello di gestione documentale (input digitale e successiva fascicolazione digitale)	procedimenti	40%	2	4	8				
				Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale	Fascicolazione dei documenti sia a rilevanza interna che a rilevanza esterna nel rispetto dei metadati di legge per alcuni processi. Avviare fascicolazione con protocollazione terzo livello per tutti gli ambiti: anagrafe, stato civile, leva, elettorale	40%	3	5	8				

X

10%			Azioni per favorire l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (open data), nell'ambito dell'accordo con la Regione per il conferimento dei dati nella piattaforma dedicata - PRIORITA' 6	Verifica mantenimento sinergie tra la gestione dei dati presenti in amministrazione trasparente e gli open data	utilizzo formati .xml e .csv nell'amministrazione trasparente	100%	100%					
10%			Acquisizione e sviluppo delle competenze digitali per i dipendenti - PRIORITA' 7	Incremento del livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, anche in linea con gli specifici obiettivi delle priorità	Prosecuzione formazione Syllabus (anno 2022 - 2 unità)	100%	1 unità	1 unità				
25%			Migrazione banca dati elettorale in ANPR	Attività preparatorie bonifica dati	risoluzione anomalie emerse	30%	risoluzione superiore all'80%					
				Migrazione banca dati ed avvio utilizzo nuove funzionalità	rispetto termine	70%	entro il 1° dicembre 2023 come previsto dal DM 17.10.2022					
Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n. 5						100%						
Risorse Umane assegnate ai Servizio:								Categoria	% tempo lavorato			
MARCOLONGO Louiselle					Istruttore Direttivo Amministrativo			D	20%			
SPONCHIADO Nadia					Istruttore Amministrativo			C	100%			
GOLFETTO Luigina					Istruttore Amministrativo			C	100%			
TIOZZO Elisabetta					Istruttore Amministrativo			C	100%			
MENEGETTI Lisa					Collab. Professionale amministrativo			B	100%			
SARTORELLO Saverio					Collab. Professionale amministrativo			B	100%			

SETTORE	AMMINISTRATIVO	OBIETTIVI PIAO 2023-2025								ATTIVITÀ STRATEGICHE INDICATORI QUANTITATIVI	ATTIVITÀ STRATEGICHE INDICATORI QUALITATIVI	OBBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI E QUALITATIVI	
SERVIZIO	Servizio Affari Generali - transizione digitale segreteria atti													
RESPONSABILE	dott.ssa Louisele Marcolongo													
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	dott.ssa Viviane Moro													
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)														
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025						
10%		Sviluppo dell'utilizzo dei servizi online da parte dei cittadini tramite l'identificazione con SPID/CIE - PRIORITA' 1	Incrementare i servizi online attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione SPID/CIE	Individuare servizi da rendere disponibili online con identificazione SPID/CIE	-	-	-	-						
			Fornire servizi ai cittadini inerenti l'accesso ai fascicoli che li riguardano	fruzione del diritto alla partecipazione al procedimento che riguarda il cittadino, compatibilmente con gli aggiornamenti degli applicativi in uso	-	-	-	-						
			Dare accessibilità di dati e informazioni al cittadino interessato anche per il principio once only	disponibilità delle ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'amministrazione e utilizzando la piattaforma PagoPA, compatibilmente con gli aggiornamenti degli applicativi in uso	-	-	-	-						
			supporto al RTD e agli uffici nelle fasi propedeutiche e di avvio	realizzazione supporto	100%	analisi, collaborazione, fase di test, comparazione opzioni, supporto operativo richieste uffici e RTD								
20%		Adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità - PRIORITA' 2	Migliorare ed implementare la fruizione dei servizi online offerti ai cittadini garantendone la piena accessibilità	comunicare gli obiettivi di accessibilità ad AGID raccordandoli con performance e PIAO e pubblicare la dichiarazione di accessibilità	50%	30-set								
			Formazione tecnica ed amministrativa dei referenti nell'ente	realizzare incontro	50%	1								
20%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi	Garantire l'efficiente funzionamento del sistema informatico comunale attraverso velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle medesime	Formazione sul processo di dematerializzazione con supporto al RTD	svolgimento incontro	10%	1								
			Analisi passo passo per individuare le carenze su cui intervenire e realizzare "modelli virtuosi" condivisi, riduzione utilizzo di supporti cartacei, adozione di un modello di gestione documentale (input digitale e successiva fascicolazione digitale)	procedimenti	25%	1								
			Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale	Acquisizione adeguamento software per attribuzione sottoclasse - 3° livello del titolare di classificazione	15%	100%								
				Fascicolazione dei documenti sia a rilevanza interna che a rilevanza esterna nel rispetto dei metadati di legge per alcuni processi. Avviare fascicolazione con protocollazione terzo livello	35%	6	2	2						
			Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e del CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD	Adesione alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali	10%	100%								
				Adesione alla Piattaforma Nazionale Dati	10%	100%								
Fruizione e-service accessibili mediante API da Enti erogatori, richiesta accesso e creazione profili utenti	40%	1	1											
Sviluppo e-service accessibile tramite API	40%	2												
20%		Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi cloud. Adozione di politiche e di comportamenti che garantiscano la piena sicurezza informatica - adeguamento al Bando PNRR PRIORITA' 4	Programmazione della dismissione delle attività e delle infrastrutture del Data Center e il passaggio a servizi esclusivamente erogati tramite soluzioni cloud e redazione del Piano di migrazione	entro i tempi del bando PNRR	70%	contrattualizzazione	migrazione applicativi	migrazione server documentale						
			Mantenimento in efficienza dell'attuale struttura fino alla migrazione secondo i tempi dettati da AGID	fino al conferimento a cloud esterno secondo le prescrizioni AGID e bando PNRR Messa in sicurezza dei server attualmente residenti presso le strutture dell'Ente.	30%	100%								
10%		Connettività dei cittadini e dell'amministrazione - PRIORITA' 5	Azioni per implementare la connettività esistente in termini di ampiezza banda e velocità di trasmissione dati	attivazione linea in fibra ottica più performante e attivazione seconda linea di backup necessaria per il cloud	100%	100%								
10%		Azioni per favorire l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (open data), nell'ambito dell'accordo con la Regione per il conferimento dei dati nella piattaforma dedicata - PRIORITA' 6	Verifica mantenimento sinergie tra la gestione dei dati presenti in amministrazione trasparente e gli open data	utilizzo formati .xml e .csv nell'amministrazione trasparente	100%	100%								
10%		Acquisizione e sviluppo delle competenze digitali per i dipendenti e per i cittadini - PRIORITA' 7	Incremento del livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e l'utilizzo dei servizi on line.	supporto al progetto InnoTV subordinato alla partecipazione dell'ente capofila al bando regionale "Rete di servizi di facilitazione digitale"	100%	100%								
			Incremento del livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, anche in linea con gli specifici obiettivi delle priorità	Syllabus	-	-	1 unità							
		Totale obiettivi PIAO 2023-2025: n.7								100%				
		Risorse Umane assegnate al Servizio:								Categoria	% tempo lavorato			
		MARCOLONGO Louisele								Istruttore Direttivo Amministrativo	D	30%		
		ZANETTE Fiorenza								Istruttore Amministrativo	C	100%		

X

SETTORE		AMMINISTRATIVO		OBIETTIVI PIAO 2023-2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso	
SERVIZIO		Servizio Affari Generali - protocollo_messi_comunali												
RESPONSABILE		dott.ssa Louiselle Marcolongo												
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		dott.ssa Viviane Moro												
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)														
MISSIONE- PROGRAMMA		OBIETTIVO OPERATIVO DUP		OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025				
10%				Sviluppo dell'utilizzo dei servizi online da parte dei cittadini tramite l'identificazione con SPID/CIE - PRIORITA' 1	incrementare i servizi online attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione SPID/CIE	Individuare servizi da rendere disponibili online con identificazione SPID/CIE	100%	1	1					
					fornire servizi ai cittadini inerenti l'accesso ai fascicoli che li riguardano	fruizione del diritto alla partecipazione al procedimento che riguarda il cittadino, compatibilmente con gli aggiornamenti degli applicativi in uso	-	-	1					
					dare accessibilità di dati e informazioni al cittadino interessato anche pr il principio once only	disponibilità delle ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'amministrazione e utilizzando la piattaforma PagoPA, compatibilmente con gli aggiornamenti degli applicativi in uso	-	-	1					
70%	MISSIONE 1 PROGRAMMA 2 istituzionali, generali e di gestione generale	Servizi Segreteria	Garantire il servizio di informazione al pubblico, il protocollo giornaliero della posta, l'assolvimento dei servizi di notificazione e pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune, l'invio di tutte le comunicazioni tramite il servizio postale	Nuove prescrizioni in materia di dematerializzazione del flusso documentale (organizzazione e gestione del back office digitale) - PRIORITA' 3	Formazione sul processo di dematerializzazione	svolgimento incontro	20%	1						
					Analisi passo passo per individuare le carenze su cui intervenire e realizzare "modelli virtuosi" condivisi, riduzione utilizzo di supporti cartacei, adozione di un modello di gestione documentale (input digitale e successiva fascicolazione digitale)	procedimenti	30%	2						
					Certificazione del processo di scansione	Adeguamento del processo di scansione dei documenti cartacei all'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di processo"	30%	100%						
					Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale	Fascicolazione dei documenti sia a rilevanza interna che a rilevanza esterna nel rispetto dei metadati di legge per alcuni processi. Avviare fascicolazione con protocollazione terzo livello	20%	3	1					
10%				Azioni per favorire l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (open data), nell'ambito dell'accordo con la Regione per il conferimento dei dati nella piattaforma dedicata - PRIORITA' 6	Verifica mantenimento sinergie tra la gestione dei dati presenti in amministrazione trasparente e gli open data	utilizzo formati .xml e .csv nell'amministrazione trasparente	100%	100%						
10%				Acquisizione e sviluppo delle competenze digitali per i dipendenti - PRIORITA' 7	Incremento del livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, anche in linea con gli specifici obiettivi delle priorità	Syllabus	100%	1 unità						
Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n. 3							100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:							Categoria	% tempo lavorato						
BIONDO Genny					Istruttore Amministrativo		C	100%						
DAVANZO Lorenza					Collaboratore professionale amministrativo		B	100%						

SETTORE		AMMINISTRATIVO		OBIETTIVI PIAO 2023-2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
SERVIZIO		Servizio Affari Generali - ufficio personale											
RESPONSABILE		dott.ssa Louiselle Marcolongo											
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli											
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)													
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025					
-		Sviluppo dell'utilizzo dei servizi online da parte dei cittadini tramite l'identificazione con SPID/CIE - PRIORITA' 1	incrementare i servizi online attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione SPID/CIE	Individuare servizi da rendere disponibili online con identificazione SPID/CIE	-	-	1	1					
			fornire servizi ai cittadini inerenti l'accesso ai fascicoli che li riguardano	fruizione del diritto alla partecipazione al procedimento che riguarda il cittadino, compatibilmente con gli aggiornamenti degli applicativi in uso	-	-	1	1					
			dare accessibilità di dati e informazioni al cittadino interessato anche pr il principio once only	disponibilità delle ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'amministrazione e utilizzando la piattaforma PagoPA, compatibilmente con gli aggiornamenti degli applicativi in uso	-	-	1	1					
30%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 10 Risorse umane	Garantire le attività giuridiche ed economiche riguardanti il personale, comprendenti l'analisi e la programmazione dei fabbisogni, il reclutamento, la formazione, la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa, le relazioni con le organizzazioni sindacali, l'applicazione del CCNL, l'erogazione delle competenze economiche e contributive	Formazione sul processo di dematerializzazione	svolgimento incontro	20%	1							
			Analisi passo passo per individuare le carenze su cui intervenire e realizzare "modelli virtuosi" condivisi, riduzione utilizzo di supporti cartacei, adozione di un modello di gestione documentale (input digitale e successiva fascicolazione digitale)	procedimento	40%	1	1	1				X	
			Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale	Fascicolazione dei documenti sia a rilevanza interna che a rilevanza esterna nel rispetto dei metadati di legge per alcuni processi. Avviare fascicolazione con protocollazione terzo livello	40%	2							
10%		Azioni per favorire l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (open data), nell'ambito dell'accordo con la Regione per il conferimento dei dati nella piattaforma dedicata - PRIORITA' 6	Verifica mantenimento sinergie tra la gestione dei dati presenti in amministrazione trasparente e gli open data	utilizzo formati .xml e .csv nell'amministrazione trasparente	100%	100%							
-		Acquisizione e sviluppo delle competenze digitali per i dipendenti - PRIORITA' 7	Incremento del livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, anche in linea con gli specifici obiettivi delle priorità	Syllabus	-	-	1 unità						
60%		CCNL 2019-2021 Funzioni Locali	Avvio e gestione rapporti sindacali per stipula nuovo CDI a seguito CCNL 2019-2021 Funzioni Locali (sistema di classificazione, limiti trattamento accessorio, ecc.) con emanazione atti correlati, compatibilmente con le risorse umane assegnate	termine	100%	31.12.2023						X	
Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n. 3				100%									
Risorse Umane assegnate al Servizio:								Categoria	% tempo lavorato				
MARCOLONGO Louiselle				Istruttore Direttivo Amministrativo				D	50%				
PAVANETTO Adelina				Istruttore Amministrativo				C	100%				

SETTORE		SERVIZI ALLA PERSONA		OBIETTIVI PIAO 2023-2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso			
SERVIZIO		Pubblica Istruzione														
RESPONSABILE		dott.ssa Claudia Sampaoli														
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Viviane Moro														
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)																
MISSIONE- PROGRAMMA		OBIETTIVO OPERATIVO DUP		OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025						
70%	MISSIONE 4 Istruzione e diritto allo studio PROGRAMMA 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	Continuare a sostenere i progetti di dopo scuola e di supporto al tempo scuola al fine di contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa anche in una prospettiva di sperimentazione di forme di collaborazione con soggetti del Terzo Settore alla luce delle più recente quadro normativo in materia	Progettazione appalto di concessione servizi scolastici integrativi al tempo scuola	progettazione appalto con elaborazione capitolato prestazionale	termine	60%	31.07.2023									
				aggiudicazione definitiva	termine	10%	15.09.2023									
				definizione modalità organizzative per avvio servizio	termine	20%	30.09.2023									
				monitoraggio e verifiche servizi	numero verifiche	10%	1	3	3							
30%	MISSIONE 4 Istruzione e diritto allo studio PROGRAMMA 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie	Gestione fornitura cedole librerie de materializzate	definizione modalità organizzative per la consegna	termine	50%	30.06.2023									
				gestione delle richieste da parte di alunni frequentanti istituti del Comune e fuori Comune prima dell'avvio dell'anno scolastico	percentuale delle richieste evase	50%	100%	100%	100%							
				<i>Totale obiettivi PIAO 2023-2025: n. 2</i>				100%								
Risorse Umane assegnate al Servizio:										Categoria	% tempo lavorato					
SAMPAOLI Claudia						Funzionario amministrativo				D	40%					
ZENNARO Paola						Istruttore amministrativo				C	100%					
						Istruttore direttivo amministrativo				D	vacante					

SETTORE		SERVIZI ALLA PERSONA		OBIETTIVI PIAO 2023-2025					ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso									
SERVIZIO		Cultura e Biblioteca																			
RESPONSABILE		dott.ssa Claudia Sampaoli																			
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Viviane Moro																			
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)																					
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025													
40%		Consolidare la sperimentazione del nuovo orario di apertura continuato della Biblioteca comunale, curandone la qualità dell'offerta e mantenendo l'accesso gratuito ad internet	Progettazione appalto servizi bibliotecari della Biblioteca Comunale	progettazione appalto con elaborazione capitolato prestazionale	Termine	60%															
				aggiudicazione definitiva	Termine	10%	31.12.2023														
				definizione modalità organizzative per avvio servizio	Termine	20%		31.01.2024					X								
				monitoraggio e verifiche servizi	numero verifiche	10%		2	2												
20%	MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali PROGRAMMA 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sviluppare ed implementare la collaborazione fra Biblioteca comunale e realtà scolastica, nella convinzione che il rapporto possa attivare sinergie con proficui risultati	Collaborare con le istituzioni scolastiche, con l'ULSS e con le famiglie per la promozione dell'educazione alla lettura, garantendo le attività di rete	Promuovere l'educazione alla lettura attraverso la conoscenza del patrimonio della Biblioteca e la didattica all'uso delle informazioni e degli strumenti di ricerca	Numero bollettini per adulti-ragazzi e numero bibliografie	30%	35														
					Numero di visite guidate a livelli in biblioteca con nuove forme on-line e condivisione di guide e letture su piattaforma Meet e comprensive di laboratori con i ragazzi	30%	30						X								
				Organizzazione della "Festa di compleanno" con regalo di un libro ai bambini nati l'anno precedente	Numero dei libri consegnati e delle nuove tessere di biblioteca emesse	40%	>50														
40%		Programmazione condivisa con la cittadinanza a sostenere, innovandoli e qualificandoli, eventi culturali che siano anche strumento di promozione del territorio e delle attività enogastronomiche	Realizzazione programmazione culturale	Organizzazione e realizzazione di eventi	numero di iniziative	100%	20														X
Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n. 3				100%																	
Risorse Umane assegnate al Servizio:							Categoria	% tempo lavorato													
SAMPAOLI Claudia				Funzionario amministrativo			D	10%													
LORENZON Arianna				Istruttore Amministrativo			C	100%													

SETTORE		SERVIZI ALLA PERSONA		OBIETTIVI PIAO 2023-2025					ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
SERVIZIO		Servizi Sociali										
RESPONSABILE		dott.ssa Claudia Sampaoli										
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Viviane Moro - Sergio Leonardi										
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)												
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025				
50% MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 5 Interventi per le famiglie	Sostenere, con tempestività, i nuclei familiari in stato di bisogno garantendo le risorse necessarie ad una vita dignitosa soprattutto con riferimento al superamento di momenti difficili dovuti alla perdita di lavoro.	Progettualità misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo (R.I.A/S.o.A./P.E./Fondo nuove vulnerabilità)	monitoraggio attività RIA sostegno e RIA inserimento	numero monitoraggi	10%	1 al mese			X			
			istruttoria domande SoA, PE e Fondo nuove vulnerabilità con predisposizione di progetto sociale personalizzato	termine	30%	entro 60 gg dall'istanza						
			assunzione provvedimento per erogazione contributi SoA, PE e FNV	termine	10%	entro 15 gg dalla conclusione dell'istruttoria						
			monitoraggio progetti SoA, PE e FNV	numero	20%	1 al mese						
			rendiconto RIA sostegno, RIA inserimento, SoA, PE e FNV	termine	30%	28.02.2024 o altro termine stabilito a livello regionale						
50% MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 8 Cooperazione e Associazioni	Sostenere le associazioni del territorio che operano nel sociale	Predisposizione modulistica per la presentazione di istanze di contributo ai sensi del Regolamento comunale per la concessione di contributi e altri vantaggi economici a enti, associazioni e organismi vari	predisposizione modulistica per le tipologie di contributo ordinario e straordinario	termine	100%	30.06.2023			X			
Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n. 2					100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:							Categoria	% tempo lavorato				
SAMPAOLI Claudia				Funzionario amministrativo			D	50%				
BENZON Giulia				Assistente sociale			D	100%				
DALL'ASTA Martina				Assistente sociale			D	100%				
TREVISI Laura				Istruttore amministrativo			C	100%				

SETTORE		FINANZIARIO		OBIETTIVI PIAO 2023-2025					ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso		
SERVIZIO		Tributi												
RESPONSABILE		dott.ssa Tronchin Martina												
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli												
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023- 2025 (approvata con Delibera di Consiglio n. 10 del 24.03.2023)														
cod.	MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP		OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025				
25%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Assicurare tutti gli adempimenti inerenti i tributi comunali e l'attività di accertamento e di recupero degli stessi		Offrire supporto ai contribuenti per la verifica e definizione delle posizioni debitorie	Verifica posizione debitori e seguito di richiesta da parte del contribuente supporto nella compilazione dei modelli per il pagamento in ravvedimento operoso	numero posizioni verificate e riscosse	100%	20				X		
25%				Garantire equità nell'applicazione e nel pagamento dei tributi e dei proventi	Emissione di avvisi di pagamento a carico dei contribuenti inadempienti, avvio di procedure deflattive del contenzioso in caso di ricorso	numero di avvisi di accertamento emessi e divenuti definitivi	100%	40					X	
30%				Trasmettere ai cittadini contribuenti la documentazione pre-compilata e le informazioni richieste in tempi celeri	Analisi delle posizioni di contribuenti che hanno richiesto il servizio con emissione ed invio via posta o via mail dei relativi modelli F24 IMU	numero di F24 da compilare ed inviare	100%	2750	2800					X
20%				Approvazione piano generale impianti pubblicitari, rilascio autorizzazioni esposizioni pubblicitarie sulla base del nuovo canone unico patrimoniale	Approvazione piano generale impianti con successivo avvio di raccolta e redazione di autorizzazioni esposizioni pubblicitarie sulla base delle nuove norme sul canone unico e del nuovo piano esposizioni pubblicitarie approvate	percentuale numero autorizzazioni rilasciate su richieste presentate	100%	90%					X	
Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n. 4							100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:									Categoria	% tempo lavorato				
TRONCHIN Martina						Istruttore Direttivo			D	30%				
TESTON Lorena						Istruttore Direttivo			D	100%				
BARBISAN Katia						Collaboratore amministrativo			B	100%				

SETTORE		FINANZIARIO		OBIETTIVI PIAO 2023-2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso	
SERVIZIO		Ragioneria												
RESPONSABILE		dott.ssa Tronchin Martina												
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli												
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio n. 10 del 24.03.2023)														
MISSIONE- PROGRAMMA		OBIETTIVO OPERATIVO DUP		OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025				
35%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Assicurare una gestione efficiente delle risorse comunali e la corretta tenuta dei documenti contabili	verifica degli equilibri: monitorare lo stato di realizzazione delle entrate programmate mediante il controllo dello stato degli accertamenti e del livello di riscossione delle entrate sia della competenza che dei residui	redazione report interni sull'attività di monitoraggio svolta	numero report interni	50%	4	4	4					
				redazione report per la Giunta sull'attività di monitoraggio svolta	numero informative alla Giunta	50%	2	2	2					
30%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Assicurare una gestione efficiente delle risorse comunali e la corretta tenuta dei documenti contabili	verifica degli equilibri: monitorare lo stato di realizzazione delle spese programmate mediante il controllo dello stato degli impegni e dell'effettuazione dei pagamenti sia in competenza che a residui	redazione report interni sull'attività di monitoraggio svolta	numero report interni	50%	4	4	4					
				redazione report per la Giunta sull'attività di monitoraggio svolta	numero informative alla Giunta	50%	2	2	2					
35%			Eseguire puntualmente tutti gli adempimenti fiscali e contabili	pagare le fatture dei creditori con tempestività ed effettuare il monitoraggio trimestrale	termine massimo entro cui le fatture vengono pagate (giorni)	100%	21	20	19				X	
Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n. 3								100%						
Risorse Umane assegnate al Servizio:										Categoria	% tempo lavorato			
TRONCHIN Martina					Istruttore Direttivo					D	70%			
AGOSTINI Elisabetta					Istruttore Direttivo					D	100%			
CASTELLAN Raffaella					Istruttore Amministrativo					C	100%			
TOGNETTI Carla					Istruttore Amministrativo					C	100%			
ZANATTA Elisa					Collaboratore amministrativo					B	100%			

SETTORE		EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE		OBIETTIVI PIAO 2023 - 2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso	
SERVIZIO		SUAP												
RESPONSABILE		Giuseppe Antonioli												
AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli- Crosato Loredana - Biasetto Daniele												
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)														
COD.	MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso2024	valore atteso 2025					
20%	MISSIONE 7 Turismo PROGRAMMA 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Fornire alle Associazioni di promozione iscritte all'albo Comunale, i dati storici utili per la formulazione di eventuali richieste di finanziamento della promozione del turismo culturale e sportivo	Aggiornamento dell'Albo Comunale delle Associazioni con l'inserimento dei dati storici di iscrizione allo stesso delle associazioni in elenco	Ricognizione delle Associazioni di promozione culturale, sportiva e, più in genere di promozione del territorio, prive dei dati di iscrizione all'Albo Comunale.	termine	30%	31/03/2023			X				
				Ricerca dei suddetti indicatori in archivio informatico o cartaceo e loro trascrizione nell'Albo Comunale.	termine	20%	30/09/2023							
				Comunicazione dei dati storici reperiti alle Associazioni interessate.	termine	50%	31/12/2023							
15%	MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività PROGRAMMA 2 Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	Garantire attenzione alle esigenze dell'utenza del servizio attività produttive, coordinando i rapporti con tutti gli uffici pubblici coinvolti, nell'ottica della semplificazione	Riorganizzazione archivio storico edilizia	Sistemazione fascicoli cementi armati dal 2011 al 2014	termine	100%	31/12/2023			X				
20%			Archivio digitale	Prosecuzione della scansione pratiche edilizie dell'archivio storico e dell'archivio corrente fino al 2018 e redazione di file di registro con l'indicizzazione delle pratiche scansionate	quantità	100%	300 pratiche entro il 31/12/2023					X		
25%		Semplificare le procedure S.U.E. in relazione alle attività volte all'esterno, mediante l'imprentazione delle connessioni informatiche e la digitalizzazione sistematica delle istanze.	Semplificazione e aggiornamento atti	Prosecuzione delle attività di revisione degli schemi atti e modulistica	numero	100%	almeno 5 schemi atti e o 5 moduli entro il 31/12/2023					X		
20%		Riorganizzazione dell'archivio delle pratiche cartacee di esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	Sistemazione dell'archivio di tutte le pratiche cartacee di esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (attualmente circa una sessantina) e nuova catalogazione per nominativo	Recupero dei documenti relativi a ciascuna pratica di esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande che a tutt'oggi erano archiviate esclusivamente per anno e non per nominativo.	termine	20%	31/12/2023			X				
		Accorpamento di tutte le pratiche per singola attività ed inserimento dei documenti relativi alla ditta in un unico faldone individuabile con la cronologia dalle origini fino ad oggi.		termine	30%	31/12/2023								
		Archiviazione ed accorpamento di tutti i faldoni relativi alle pratiche di esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in un unico armadio		termine	25%	31/12/2023								
		Creazione di un elenco in formato digitale che consenta in maniera veloce il recupero dei documenti contenuti nelle pratiche cartacee archiviate.		termine	25%	31/12/2023								
Totale obiettivi PIAO 2023-2025: n.5				100%										
Risorse Umane assegnate al Servizio:										Categoria	% tempo lavorato			
ANTONIOLI GIUSEPPE				Istruttore Direttivo Tecnico						D	100%			
ARTUSI MONICA				Istruttore Amministrativo						C	100%			
MASSONE PAOLO				Istruttore Amministrativo						C	100%			
MATTIAZZI SARA				Istruttore Amministrativo						C	100%			
PRESOTTO MARTINA				Istruttore Tecnico						C	100%			
FIORE ANGELO				Esecutore						B	100%			

SETTORE		POLIZIA LOCALE		OBIETTIVI PIAO 2023-2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI	
SERVIZIO		Polizia Locale												
RESPONSABILE		Commissario Fabrizio MILANELLO												
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Daniele Biasetto												
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n.10 del 24.03.2023)														
	MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025				di un certo peso	
30%	MISSIONE 3 Ordine pubblico e sicurezza PROGRAMMA 1 Polizia locale e amministrativa	Progetto "Scuole Sicure 2022/2023"	Realizzazione Progetto Scuole Sicure 2022-2023. Interventi finalizzati al contrasto della vendita e cessione di sostanze stupefacenti.	Intensificazione dell'attività di controllo attraverso l'impiego del personale della Polizia Locale nelle aree circostanti gli edifici scolastici e nelle aree di aggregazione al fine di elevare la cornice di sicurezza attraverso un'azione di prevenzione e conoscenza dei fenomeni relativi alla vendita e la cessione di sostanze stupefacenti	Numero dei servizi	40%	50 servizi							
				Acquisto di apparecchiatura narcotest per i servizi di controllo finalizzati ad intercettare e reprimere le azioni e/o i reati legati al consumo di sostanze stupefacenti da parte dei giovani	Acquisto Narcotest	20%	Entro aprile 2023						X	
				Estensione dell'attuale sistema di videosorveglianza urbana della Città di Roncade con installazione di n. 2 nuove telecamere nella zona esterna limitrofa agli istituti scolastici individuati nel progetto.	Fornitura-posa in opera e lavori di installazione delle telecamere	40%	Entro giugno 2023							
10%			Educazione stradale	Educazione alla legalità con particolare riferimento alle norme del Codice della Strada mediante attività didattico-formativa in alcune scuole del Comune di Roncade	Svolgimento in collaborazione con alcune scuole del Comune di Roncade dell'attività di educazione stradale	Organizzazione e svolgimento di almeno n. 5 incontri formativi presso le scuole	100%	Entro il 31.12.2023					X	
30%		Sicurezza Stradale	Miglioramento dei livelli di sicurezza stradale. Prevenzione e repressione del fenomeno dell'alta velocità lungo la S.R. 89 Treviso Mare tramite installazione di sistema fisso di controllo della velocità.	Raccolta dei dati relativi alla incidentalità lungo la strada regionale n. 89 e svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere dell'ente proprietario della strada e del decreto di autorizzazione all'installazione dei dispositivi fissi da parte della Prefettura di Treviso.	Completamento dell'istruttoria finalizzata alla valutazione da parte della Prefettura di Treviso delle condizioni per emanazione decreto di autorizzazione.	100%	Entro il 31.12.2023						X	
30%		Riqualificazione segnaletica stradale e viabilità	Manutenzione e/o implementazione della segnaletica stradale verticale e orizzontale presente nel territorio comunale.	Individuazione di singole situazioni e/o anche di interi quartieri che necessitano di interventi di manutenzione e/o implementazione della segnaletica stradale sulla base delle priorità e a seguito di sopralluoghi e verifiche tecniche.	Assicurare il controllo della segnaletica stradale sul territorio ed ottimizzare le modalità per rispondere prontamente alle segnalazioni/ricieste dei cittadini in tema di interventi manutentivi sul territorio	50%	100%						X	
				Intervenire per sanare eventuali criticità relative alla viabilità nel caso migliorando e potenziando la funzionalità ed efficienza della segnaletica stradale già esistente.	Garantire un'efficace programmazione degli interventi nel campo delle manutenzioni e della messa in sicurezza.	50%	100%							

Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n.4		100%		
Risorse Umane assegnate al Servizio:			Categoria	% tempo lavorato
Milanello Fabrizio	Responsabile di P.O. in convenzione		D	31%
Fietta Anna	Funzionario		D	100%
Milan Serena	Agente di Polizia Locale		C	100%
Farieri Giuseppe	Agente di Polizia Locale		C	100%
Bincoletto Andrea	Agente di Polizia Locale		C	100%
Zampieri Serena	Agente di Polizia Locale		C	100%
Tolomio Daniele	Collaboratore Professionale Amministrativo		B	100%

SETTORE		TECNICO		OBIETTIVI PIAO 2023-2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
SERVIZIO		Lavori Pubblici e Protezione Civile											
RESPONSABILE		Arch. Alessandro Lillo											
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Antonio Baesse e Daniele Biasetto											
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 DEL 24.03.2023)													
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025					
30%	MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie PROGRAMMA 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Continuare nelle operazioni di estumulazione nei cimiteri comunali, in particolare nel cimitero di Roncade - Vallio, al fine di recuperare i loculi concessionari da destinare a nuove sepolture	L'obiettivo prevede la programmazione dell'attività di rotazione cimiteriale per il recupero dei loculi concessionari al fine di non realizzare un nuovo corpo loculi	Affidamento del servizio alla Società Contarina s.p.a. mediante atto del Responsabile del Settore	termine	100%	31/12/2023					X	
10%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Assicurare un buon livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili, immobili e automezzi	Proposta di riorganizzazione degli spazi del magazzino comunale in relazione al Progetto di realizzazione pensilina e locale ripostiglio destinati alla protezione civile presso il magazzino stesso	Esame proposta da parte della Giunta Comunale	termine	100%	31/12/23					X	
60%	MISSIONE 4 Istruzione e diritto allo studio PROGRAMMA 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	Realizzare l'ampliamento della scuola primaria di San Cipriano una volta acquisito il necessario finanziamento	L'obiettivo consiste nel completare i "Lavori ristrutturazione Scuola Primaria S.Cipriano" per i quali è stato concesso un contributo statale di €. 3.000.000,00	Ultimazione lavori mediante redazione del Certificato di Ultimazione dei Lavori	termine	100%	30/09/2023					X	
Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n. 3						100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:									Categoria	% tempo lavorato			
LILLO Alessandro				Funzionario Tecnico				D	45%				
VERONESE Laura				Istruttore tecnico				C	100%				
VACANTE				Istruttore tecnico				C	100%				
DE LUIGI Moira				Istruttore tecnico				C	100%				
MICHIELON Marco				Coll. Professionale Tecnico				B	100%				
BRUNELLO Mirco				Coll. Professionale Tecnico				B	100%				
BERTO Lucio				Coll. Professionale Tecnico				B	100%				
ROSINA Denis				Coll. Professionale Tecnico				B	100%				
PENZO Michele				Coll. Professionale Tecnico				B	100%				

SETTORE		TECNICO		OBIETTIVI PIAO 2023-2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso	
SERVIZIO		Urbanistica, Paesaggio e Ambiente												
RESPONSABILE		arch. Alessandro Lillo												
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli - Daniele Biasetto												
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)														
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP			OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025				
25%	MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente PROGRAMMA 8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	PAES: perseguimento degli obiettivi previsti per il 2030 in tema di tutela ambientale		Approvazione Regolamento di Polizia Rurale e Ambientale nell'Ambito delle Azioni del Contratto di Fiume "Meolo - Vallio - Musestre"	Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione	termine	100%	31/12/2023					X	
25%	MISSIONE 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA 8 Urbanistica e assetto del territorio	Garantire una ottimale pianificazione urbanistica ed edilizia tramite un'efficace gestione degli strumenti programmatori di legge al fine di assicurare uno sviluppo armonico e rispettoso del territorio		L'intervento prevede l'adozione della Variante al Piano di Zonizzazione Acustico al fine di adeguarlo alla strumentazione urbanistica vigente	Deliberazione di Consiglio Comunale di adozione della Variante	termine	100%	30/09/2023					X	
50%				L'obiettivo è la realizzazione della città pubblica mediante l'assegnazione ai sensi della l.r. N.14/2017 della quantità massima di suolo agricolo trasformabile individuata con la Variante al Piano di Assetto del Territorio	Adozione da parte del Consiglio Comunale della Variante Parziale al Piano degli Interventi	termine	100%	30/09/2023						X
Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n. 3							100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:									Categoria	% tempo lavorato				
LILLO Alessandro					Funzionario Tecnico				D	45%				
FAVARO Luisa					Istruttore tecnico				C	100%				
VACANTE					Istruttore tecnico				C	100%				
CIBIN Angela					Istruttore tecnico				C	100%				

SETTORE		TECNICO		OBIETTIVI PIAO 2023-2025						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso			
SERVIZIO		Impianti Sportivi														
RESPONSABILE		arch. Alessandro Lillo														
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Loredana Crosato														
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)																
MISSIONE- PROGRAMMA		OBIETTIVO OPERATIVO DUP		OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025						
25%	MISSIONE 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero PROGRAMMA 1 Sport e tempo libero	Favorire la creazione di spazi polivalenti per lo sport ed il gioco libero, anche nelle frazioni, in eventuale sinergia con associazioni e privati	Realizzazione nuova piastra polivalente nella frazione di San Cipriano come da convenzione sottoscritta con la Società	Approvazione Certificato di Regolare Esecuzione	termine	100%	30/09/2023						X			
25%			Affidamento concessione impianto sportivo di San Cipriano	Delibera di Giunta Comunale di affidamento ai sensi del Regolamento vigente	termine	100%	30/06/2023							x		
25%			Lavori di risparmio energetico dell'impianto natatorio comunale impianto fotovoltaico	Ultimazione dei lavori mediante redazione del Certificato di Ultimazione dei lavori	termine	100%	31/12/2023								x	
25%			Efficientamento energetico impianto illuminazione polisportivo Roncade campo A	Ultimazione dei lavori mediante redazione del Certificato di Ultimazione dei lavori	termine	100%	30/06/2023								x	
Totale obiettivi PIAO 2023-2025 n.4							100%									
Risorse assegnate al Servizio																
					Funzionario Tecnico								D	10%		
					Istruttore tecnico								C	100%		

SETTORE		TUTTI I SETTORI		OBIETTIVI PIAO 2023-2025							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
SERVIZIO														
RESPONSABILE														
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO														
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2023)														
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI PNRR	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore atteso 2025						
30%		Sviluppo dell'utilizzo dei servizi online da parte dei cittadini tramite l'identificazione con SPID/CIE - PRIORITA' 1	incrementare i servizi online attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione SPID/CIE	Individuare servizi da rendere disponibili online con identificazione SPID/CIE	100%	1	2	2						
			fornire servizi ai cittadini inerenti l'accesso ai fascicoli che li riguardano	fruizione del diritto alla partecipazione al procedimento che riguarda il cittadino, compatibilmente con gli aggiornamenti degli applicativi in uso	-	-	2	2						
			dare accessibilità di dati e informazioni al cittadino interessato anche pr il principio once only	disponibilità delle ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'amministrazione e utilizzando la piattaforma PagoPA, compatibilmente con gli aggiornamenti degli applicativi in uso	-	-	2	2						
40%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi	Garantire l'efficiente funzionamento del sistema informatico comunale attraverso velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle medesime	Formazione sul processo di dematerializzazione	svolgimento n. 1 incontro	15%	Tutti i Settori fatti salvi Sue/Suap e Lavori Pubblici	Sue/Suap	Lavori Pubblici						
			Analisi passo passo per individuare le carenze su cui intervenire e realizzare "modelli virtuosi" condivisi, riduzione utilizzo di supporti cartacei, adozione di un modello di gestione documentale (input digitale e successiva fascicolazione digitale)	numero procedimenti	30%	1	1	1						
			Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale	Fascicolazione dei documenti sia a rilevanza interna che a rilevanza esterna nel rispetto dei metadati di legge per alcuni processi. Avviare fascicolazione con protocollazione terzo livello	40%	1	2	2						
			Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD	Avvio utilizzo Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali compatibilmente con la fruibilità della stessa - NB. per la Polizia Locale è obiettivo 2023, per gli altri dal 2024	15%	100%								
												X		

10%			Azioni per favorire l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (open data), nell'ambito dell'accordo con la Regione per il conferimento dei dati nella piattaforma dedicata - PRIORITA' 6	Verifica mantenimento sinergie tra la gestione dei dati presenti in amministrazione trasparente e gli open data	utilizzo formati .xml e .csv nell'amministrazione trasparente	100%	100%						
10%			Acquisizione e sviluppo delle competenze digitali per i dipendenti e per i cittadini - PRIORITA' 7	Incremento del livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, anche in linea con gli specifici obiettivi delle priorità	Syllabus	100%	almeno n. 1 unità per ogni settore						
10%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Assicurare una gestione efficiente delle risorse comunali e la corretta tenuta dei documenti contabili	Rispetto dei tempi di liquidazione per garantire il pagamento entro i termini di legge secondo quanto previsto dall'articolo 4 del D.Lgs.231/2002	Liquidare tempestivamente le fatture in modo da garantirne il pagamento entro i termini di Legge	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	100%	negativo	negativo	negativo				x

Sottosezione 2.3: ANTICORRUZIONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023-2025

Sommario

PREMESSA.....	70
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).....	70
1.2 Normativa di riferimento.....	71
1.3 Definizioni.....	72
1.4. La predisposizione del Piano.....	72
2. ANALISI DEL CONTESTO.....	73
2.1. Analisi del contesto esterno.....	73
2.2 Analisi del contesto interno.....	74
2.2.1 I soggetti.....	76
2.2.2 La struttura organizzativa del Comune	77
2.2.3 Individuazione delle aree di rischio	78
2.2.4 Mappatura dei processi	82
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	83
3.1 Identificazione degli eventi rischiosi	83
3.2 Analisi del rischio	83
3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti	84
3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.....	86
3.2.3 Ponderazione del rischio	88
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	88
4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio	89
4.2 Doveri di comportamento.....	89
4.3.1 Rotazione ordinaria del personale.....	89
4.3.2 Rotazione straordinaria del personale	90
4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	90
4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi	90
4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	91
4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).....	91
4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi	92
4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.....	93
4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione	94
4.11 Patti di integrità negli affidamenti	94
4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	94
4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali	95

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	95
5. TRASPARENZA	95
5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente.....	95
5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali	96
5.3 Accesso civico.....	97
6. MONITORAGGIO E RIESAME	97
7. ALLEGATI.....	98

PREMESSA

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

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

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

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

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

1.2 Normativa di riferimento

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

m) Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

1.3 Definizioni

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

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

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

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

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

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

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

1.4. La predisposizione del Piano

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

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

¹ Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025 ha coinvolto innanzitutto il **Consiglio comunale** che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2022-2024, ha individuato quali obiettivi strategici il *"garantire una sempre maggiore pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'ente al fine di garantire un reale contrasto al rischio di corruzione e illegalità"*.

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

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

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno²

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

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

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

Secondo il Corruption Perception Index (CPI)³ elaborato da Transparency International per l'anno 2022⁴, infatti, l'Italia migliora di posizioni scalando dal 52° al 41° posto nel mondo su 180 Paesi. Dal 2012 l'Italia ha guadagnato 16 punti (da 42 a 56 punti, dove la valutazione è pari a 0 per i Paesi ritenuti molto corrotti e 100 per quelli "puliti"), di cui ben 3 punti dall'anno 2020 all'anno 2022.

La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca che rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Nuova Zelanda e dalla Finlandia con 87 punti. I più corrotti Somalia con 12 punti, la Siria e il Sud Sudan con 13 punti ed il Venezuela con 14 punti.

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

- alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati e pubblicata nel sito⁵;
- alla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) per il secondo semestre 2020⁶ di cui all'articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati;
- alla "Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartita del malaffare".

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione⁷ e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 13.12.2021 al 28.12.2021, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

La Prefettura di Treviso in relazione all'analisi del contesto esterno ha trasmesso nota fasc. W.A. 2766/2012 del 18.02.2022 ns. prot. 3905, con la quale:

- richiama in particolare le relazioni semestrali sull'attività e sui risultati conseguiti dalla D.I.A. ove per il Veneto si legge «*sempre più stabile e radicata appare, secondo le attuali risultanze investigative, la presenza di strutture mafiose. Emblematici nel senso sia il recente disvelamento di un "locale" di 'ndrangheta nel veronese, sia gli esiti giudiziari che hanno asseverato la pluridecennale*

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

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

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

⁶ <https://www.interno.gov.it/it/notizie/relazione-dia-ii-semester-2020-interessi-delleconomia-criminale-nel-perdurare-dellemergenza-sanitaria>

⁷ PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

infiltrazione di un clan camorristico nel veneziano. Al riguardo, con le operazioni "Terry", "Camaleonte", "Malapianta", "Avvoltoio" e "Hope" del 2019 era stata ribadita l'operatività della criminalità organizzata calabrese. Veniva infatti evidenziato come alcune organizzazioni di matrice 'ndranghetista fossero dedite al riciclaggio e al reinvestimento di capitali peraltro non tralasciando il traffico di stupefacenti e le estorsioni. Ulteriore e rafforzata prova di tale penetrazione è emersa con le operazioni "Isola Scaligera" del 5 giugno 2020 e "Taurus" del 15 luglio 2020, concluse con l'esecuzione a Verona e in altre regioni d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti a due sodalizi. Il primo riconducibile a un "locale" di 'ndrangheta rappresentato dalla famiglia GIARDINO facente capo alla cosca isolitana degli ARENA-NICOSCIA e l'altro alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE originarie della piana di Gioia Tauro (RC). **Anche in Veneto è stato quindi svelato il modus operandi tipico di un "locale" di 'ndrangheta, che va dalla creazione di un reticolo di rapporti con amministratori pubblici e imprenditori, all'intimidazione e all'assoggettamento ove necessario.** Anche la criminalità campana «ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio» con il tentativo, relativamente a quest'ultimo reato, di investimento di capitali illeciti da parte di famiglie appartenenti al "cartello dei Casalesi". Da tempo operano in Veneto anche soggetti riconducibili a "cosa nostra" interessati al reinvestimento di capitali illeciti nel settore immobiliare, soprattutto a Venezia. Circa i fattori che hanno attirato e continuano ad attirare l'attenzione delle tradizionali associazioni di tipo mafioso sulla Regione torna utile ricordare quanto si leggeva nella relazione riferita al precedente semestre del 2020, ossia che "...la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare, inoltre, terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione "silenziosa" nell'economia legale" con l'importante precisazione che **"le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale"**.

- evidenza che Essa medesima ha "emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini svolte anche in altre province, hanno rivelato interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene — come le Forze di polizia territoriali riferiscono — non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti grazie anche alla complicità o connivenza di persone soggetti organiche alla pubblica amministrazione"; e sebbene ciò "non autorizzi a parlare di una "infiltrazione" dei sodalizi criminali nel tessuto socio-economico della provincia (con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole trascinare con sé) è opportuno approcciarsi alla problematica con prudenza, evitando di considerare - come spesso si tende erroneamente a fare - la Marca trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che ha contaminato la più parte delle province confinanti.";
- conclude l'analisi del contesto esterno rilevando che "pur non essendovi conferma di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio come fattore che è tipicamente "a monte" della corruzione in quei contesti nei quali essa si presenta come fenomeno endemico e pervasivo, non si può escludere che, anche per effetto della recessione innescata dall'emergenza epidemiologica, nell'ambito geografico di particolare interesse non sia in atto il radicamento di soggetti votati a realizzare profitti illeciti e, quindi, portatori di un interesse ad attivare e servirsi di reti di connivenza all'interno delle pubbliche amministrazioni del territorio."

2.2 Analisi del contesto interno⁸

⁸ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

2.2.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Gennj Chiesura, Segretario comunale a scavalco, nominato con decreto del Sindaco n. 1 in data 11.01.2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, arch. Alessandro Lillo, nominato con decreto del Sindaco n. 17 in data 28.12.2022 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti⁹;
- f) **Nucleo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.¹⁰
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

⁹ PNA 2019 pag. 104

¹⁰ PNA 2019 pag. 33

- l) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio¹¹;
- m) **Gruppo di lavoro**: gruppo intersettoriale interno all'ente, costituito con Decreto Sindacale n. 17 del 12.07.2017, con il fine di operare in stretta collaborazione con il RPCT, per l'attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, in particolar modo per il monitoraggio-revisione-aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente all'interno del sito e per la stesura della bozza aggiornata del piano anticorruzione e trasparenza da inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, avente al 31.12.2022 n. 47 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 5 incaricati di Elevata Qualificazione, il Segretario Generale ed ulteriore n. 1 incaricato di Elevata Qualificazione dipendente di altro Comune. L'articolazione della struttura è la seguente:

Area	Soggetto responsabile
Settore Segreteria Generale	Dott.ssa Gennj Chiesura – Segretario a scavalco (decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)
Settore Amministrativo	Dott.ssa Louiselle Marcolongo (decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)
Settore Finanziario	Dott.ssa Martina Tronchin (decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)
Settore Servizi alla Persona	Dott.ssa Claudia Sampaoli (decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)
Settore Tecnico	Arch. Alessandro Lillo (decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)
Settore Edilizia ed Attività Produttive	Geom. Giuseppe Antonioli (decreto sindacale n. 6 del 31.03.2023)

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag. 9

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

- con deliberazione consiliare n. 5 del 28.02.2019 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Provincia di Treviso”;
- con deliberazione consiliare n. 47 del 29.12.2021 ha approvato la gestione in forma associata e coordinata del servizio di Polizia Locale con i Comuni di Quarto d’Altino (Ve), Meolo (Ve) e Fossalta di Piave (Ve).

Ai sensi dell’art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd “Sblocca cantieri”) convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.12.2023 (termine così prorogato dal D.L. n. 77/2021) non trova applicazione l’obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante.

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

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 24 marzo 2023 e al Bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 24 marzo 2023 nonché al Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 24 marzo 2023.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi¹².

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

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di

¹² PNA 2019 All. 1 pag.13

prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

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

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione¹³ del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

¹³ PNA 2019 All. 1 pag.22

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

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

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

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

2.2.4 Mappatura dei processi

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

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

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo¹⁵,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

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

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag.14

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag.17

di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, H) Affari legali e contenzioso.

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

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

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L’identificazione degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo¹⁷. -

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

L’identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo¹⁸. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il Gruppo di lavoro ed i Responsabili interessati si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L’indagine si è conclusa con l’elaborazione della Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”.

3.2 Analisi del rischio

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

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag.19

¹⁷ PNA 2019 All. 1 pag. 28

¹⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 29

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

3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁹ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute

¹⁹ PNA 2019 All. 1 pag 31

Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale

No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

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

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

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

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

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia

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

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

3.2.3 Ponderazione del rischio

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

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

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

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “**generali**”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione e “**specifiche**” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio²⁰.

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

4.2 Doveri²¹ di comportamento

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

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

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

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

²⁰ PNA 2019 pag.35

²¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di

conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

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

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione²².

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

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

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

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti

²² Verificare che sia questo il caso

conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

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

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

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio²³.

²³ PNA 2019 pag. 61

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC²⁴, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

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

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

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

²⁴ PNA 2019 pag. 103

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

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

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2022-2024 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²⁵. In particolare il piano di formazione dell'ente tiene conto del livello di impatto del singolo sul PTPCT, con particolare attenzione ai nuovi assunti, perseguendo il principio di coinvolgimento e condivisione a tutti i livelli.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

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

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

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

Al fine di raccogliere eventuali suggerimenti od osservazioni, è stata attivata altresì una casella di posta elettronica

²⁵ PNA 2019 pag. 73

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

Nel corso del triennio 2022-2024, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare ulteriori misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

5. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

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

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

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

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

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

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

5.3 Accesso civico

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

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

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

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

6. MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

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

- Ciascun Responsabile di posizione organizzativa deve informare tempestivamente il Responsabile PCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di posizione organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

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

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

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²⁶.

7. ALLEGATI

Il PTPCT è integrato al PIAO 2023/2025 ed è composto anche dai seguenti allegati:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Tavola allegato 7 - Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

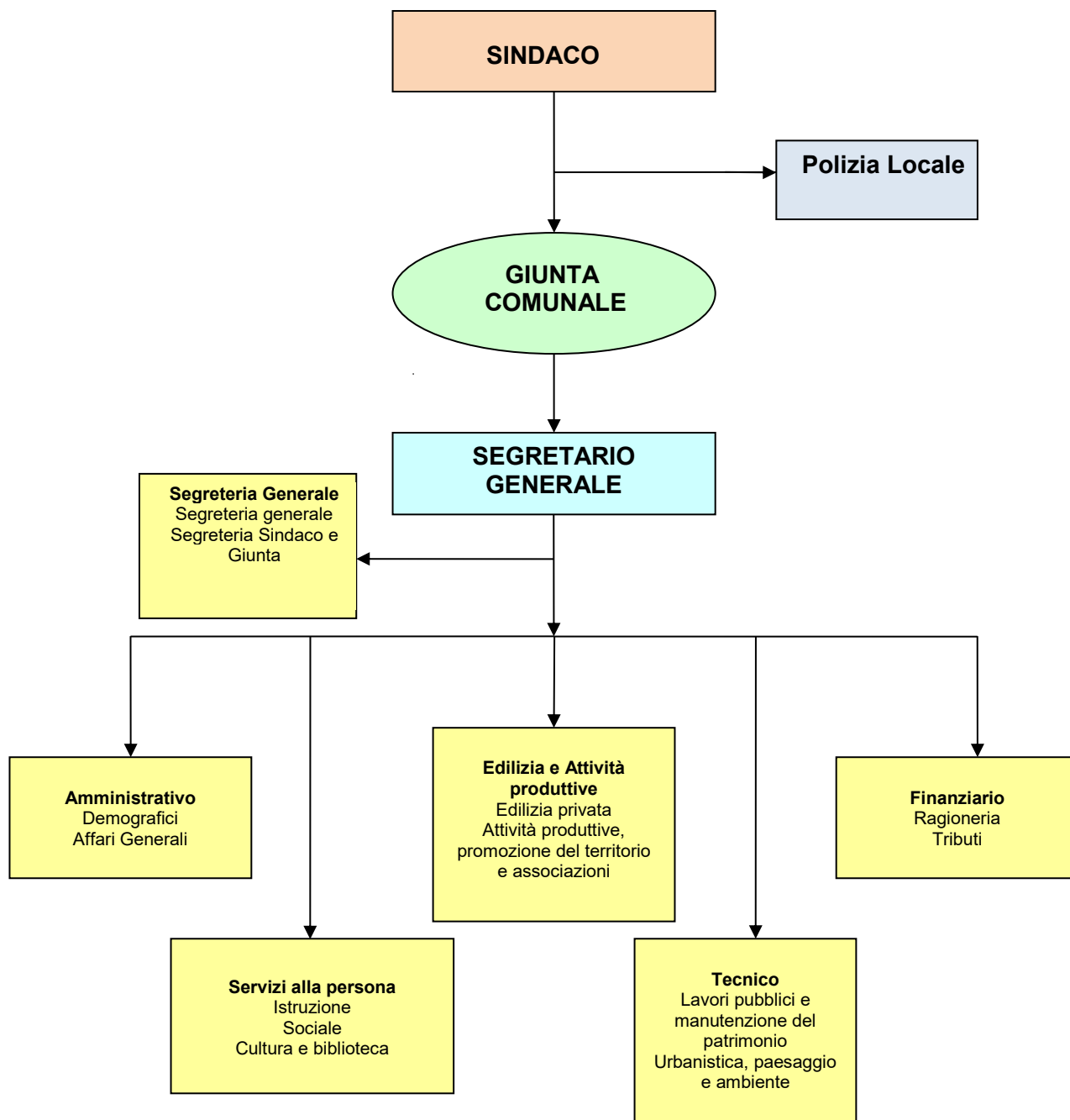
Tavola allegato 7.1 - Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017)

²⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 49

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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



OBIETTIVI "ESECUTIVI/ATTIVITA'" DEI SETTORI

SETTORE	SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE	dott.ssa Gennj Chiesura

ATTIVITÀ

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, nel Settore facente capo al Segretario Comunale sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, i contratti, il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza. Da settembre 2022 fino al momento della redazione del presente piano, il Comune di Roncade si sta avvalendo della prestazione di un Segretario a scavalco nelle more dell'individuazione di un Segretario di un titolare di segreteria.

SEGRETERIA GENERALE

- funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
- gestione delle attività connesse all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spesedatori di lavoro relative agli Assessori e Consiglieri comunali
- procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
- verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
- convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio nonché della Conferenza dei Capigruppo, predisposizione ed invio dell'ordine

del giorno agli Assessori/Consiglieri, gestione e deposito atti

- monitoraggio partecipazione alle sedute del Consiglio e dai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza
- gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.)
- raccolta, tenuta e pubblicazione dei documenti e delle informazioni degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa
- tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice, civico generalizzato)
- comunicazione istituzionale (stampa, web, newsletter, notiziario, ecc.)
- gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco e degli Assessori
- concessione patrocini ad iniziative ed eventi
- gemellaggi
- cerimoniale
- gestione del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, gestione del registro delle scritture private, determinazione delle spese contrattuali, comunicazioni con il contraente per l'acquisizione dei dati necessari alla stipula del contratto e adempimenti conseguenti
- supporto nella redazione delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (contratti, concessioni, convenzioni varie, comodati, locazioni)
- pagamento dell'imposta di registro annuale dei contratti di locazione in essere

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- coordinamento delle procedure di formazione del documento unico di programmazione (DUP), del piano esecutivo di gestione/piano della performance, della relazione sulla performance
- monitoraggio sul perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano della Performance, dando supporto ai Responsabili di Settore

per l'attivazione di eventuali interventi correttivi

- monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori
- supporto all'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione

SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI

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

CONTENZIOSO

Il Settore riceve tutti i ricorsi giurisdizionali, diversi da quelli collegati alle assicurazioni ed ai tributi, che pervengono al Comune di Roncade, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori avvalendosi degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore.

Conferisce, su richiesta degli uffici competenti, incarichi legali per attività stragiudiziale.

CONTROLLI INTERNI

- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni)

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

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

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Gennj Chiesura					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore amministrativo (ora area istruttori)	C	2	Zanette Monica Alessandro Altran	Tempo pieno Tempo pieno e determinato (art.90 D.Lgs. n. 267/2000)	Segreteria Generale

SETTORE	AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE:	dott.ssa Louiselle Marcolongo

ATTIVITÀ

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

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

Il Settore Amministrativo è articolato nei seguenti Servizi:

- DEMOGRAFICI
- AFFARI GENERALI

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

Applicazione del regolamento anagrafico tra cui:

- registrazione dei movimenti migratori delle persone, iscrizioni, variazioni e cancellazioni su richiesta di parte e d'ufficio, per altro Comune, estero o irreperibilità,
- registrazione degli aggiornamenti su comunicazione dello stato civile (nascita, decesso, matrimonio, unione civile, cessazione effetti civili, acquisto/perdita/riconoscimento cittadinanza, ecc.),
- tenuta dei registri storici anagrafici per frazione,
- verifica dell'aggiornamento dello stradario comunale in collaborazione con il Servizio Edilizia;
- autenticazione di sottoscrizione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (anche atti di vendita dei veicoli), autentiche di copie e legalizzazioni di fotografie;
- gestione ed aggiornamento delle convivenze di fatto e degli accordi di convivenza;
- gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE), in rapporto con le autorità consolari;

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

STATO CIVILE

- redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte, iscritti e trascritti, d'ufficio, su richiesta di parte o consolare, con inserimento delle annotazioni di competenza e conseguenti comunicazioni all'ufficiale d'anagrafe;
- ricevimento delle dichiarazioni di nascita e di morte, riconoscimenti di figli, anche nati, applicazione della normativa su nomi e cognomi, anche in presenza di cittadini stranieri;
- rettifiche e correzioni di atti di stato civile;
- stesura verbali delle pubblicazioni di matrimonio;
- gestione giuramenti da parte di interpreti per stesura atti di stato civile;
- verifica dei requisiti per i riconoscimenti di cittadinanza *jure sanguinis* o per discendenti di austro-ungarici;
- procedimenti conseguenti l'emissione dei decreti di concessione cittadinanza;
- procedimenti di perdita, riacquisto e rinuncia alla cittadinanza;
- giuramenti di cittadinanza;
- celebrazioni di matrimoni ed unioni civili, trascrizione di atti di matrimoni concordatari o culti ammessi;
- formazione atti per accordi di separazione e scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio e/o modifica delle condizioni, trascrizione degli accordi di negoziazione di separazione o divorzio formati davanti ad avvocati;
- rilascio autorizzazioni alla cremazione salme e/o resti mortali ed affidamento urne cinerarie;

- rilascio di attestazioni, estratti e certificati dai registri;
- ricevimento Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT, cd. testamento biologico) e tenuta apposito registro;
- predisposizione dell'archivio informatico dei registri;
- applicazione della normativa di diritto internazionale in relazione alla formazione degli atti e sull'efficacia di provvedimenti giurisdizionali stranieri;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

ELETTORALE

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

STATISTICA

- predisposizione di statistiche con cadenza mensile o periodica per Istat, Asl, Questura, Contarina, Protezione Civile, Agenzia Entrate ed altri enti pubblici richiedenti;
- gestione delle operazioni di Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- gestione della Rilevazione censuaria permanente delle Istituzioni pubbliche;
- svolgimento operazioni connesse all'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

PERSONALE

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

- applicazione e gestione dei contratti di lavoro nazionali ed integrativi;
- previsione, gestione contabile e monitoraggio della spesa di personale nell'ente nel rispetto dei vincoli normativi e contabili;
- programmazione dei fabbisogni del personale;
- procedure di reclutamento (concorsi unici, selezioni ed interpello, scorrimento di graduatorie, mobilità, convenzioni, somministrazioni, selezioni dal centro per l'impiego, ecc.), autonome o mediante convenzione con la Provincia di Treviso;
- politiche di incentivazione della produttività, costituzione del fondo trattamento accessorio;
- progressioni economiche all'interno delle aree e tra le aree;
- sistema di valutazione del personale dipendente e supporto al Nucleo di valutazione;
- supporto al Segretario Generale nel ciclo di gestione della performance;
- revisione delle dotazioni organiche e della struttura organizzativa;
- gestione categorie protette;
- piani delle azioni positive;
- piani di formazione per il personale;
- redazione dei regolamenti attinenti il personale (ordinamento uffici e servizi, ecc.);
- gestione giuridica ed amministrativa nuove modalità di lavoro/*smart working*;
- gestione permessi e congedi;
- servizio sostitutivo di mensa (acquisto e gestione buoni pasto elettronici);
- relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) a supporto del Presidente della delegazione trattante di parte pubblica con le Organizzazioni territoriali e le Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e verbalizzazione incontri;
- rilevazione, trasmissione a ditta esterna e verifica dati per elaborazione cedolini paghe (presenze/assenze, indennità, straordinari, missioni, ecc.) ed indennità di funzione agli amministratori comunali;
- gestione e supporto ai dipendenti su funzionalità ed uso applicativi dedicati al personale;
- richieste visite fiscali in caso di malattia;
- assistenza all'ufficio procedimenti disciplinari;
- redazione tabelle relative al personale per SOSE-costi standard;
- redazione Relazione al conto annuale;
- trasmissione dati e redazione parti di competenza del Conto annuale e del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO);
- elaborazione dati statistici (scioperi, categorie protette, personale flessibile, smart working, ecc.);
- denunce infortuni;
- autoliquidazione INAIL;
- denuncia annuale permessi sindacali;
- modello UNICO Irap;

- trasmissione dati per denunce contributive, previdenziali, assistenziali e fiscali relative al personale (770, Certificazioni Uniche, ecc.) e successiva verifica;
- comunicazioni al portale regionale “Veneto Lavoro” (assunzioni, cessazioni, lavoratori pubblica utilità);
- assistenza alla concessione delle pratiche di cessione del quinto dello stipendio ed equo indennizzo, gestione pratiche concesse;
- riscatto a fini pensionistici corsi laurea;
- ricongiunzione periodi assicurativi;
- istruttoria di competenza per pensione e trattamento di fine servizio;
- comunicazioni relative all’anagrafe delle prestazioni (PER.LA PA) per gli incarichi autorizzati dall’ente ai propri dipendenti e per le competenze erogate ai dipendenti pubblici di altri enti, fatti salvi gli incarichi relativi al Codice degli appalti in capo ai soggetti che li assegnano;
- liquidazione diritti di rogito;
- stipula convenzioni con istituti di istruzione secondaria superiore ed università per PCTO (percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento) e tirocini;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall’RTD.

ATTI AMMINISTRATIVI

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

SISTEMI INFORMATIVI – TRANSIZIONE AL DIGITALE

- coadiuva il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD);
- monitoraggio opportunità connesse alla transizione digitale, test ed acquisizione nuove tecnologie e strumenti, supporto operativo e di formazione agli uffici;

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

PROTOCOLLO – ARCHIVIO – MESSI COMUNALI

- aggiornamento del protocollo informatico dell'ente, in arrivo per la generalità degli uffici ed in partenza per gli uffici che non operino in autonomia;
- invio a conservazione del protocollo giornaliero;
- gestione del centralino digitale e del sistema telefonico con tecnologia VoIP;
- ritiro e consegna della corrispondenza cartacea da parte di operatori postali e/o cittadinanza;
- prima assistenza informativa allo sportello per i cittadini che si recano nella sede municipale centrale;
- gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti digitali di competenza;
- organizzazione e cura degli archivi cartacei storici e di deposito nelle diverse sedi comunali, aggiornamento del software di catalogazione del materiale archivistico, predisposizione per la Soprintendenza archivistica di elenchi di materiale da destinare a scarto;
- cura delle notificazioni degli atti comunali per conto degli uffici dell'ente nonché per conto di altre amministrazioni ed organismi, gestione degli atti depositati presso la Casa comunale dagli ufficiali giudiziari/Agenzia delle Entrate;
- gestione pubblicazioni atti all'albo online dell'ente ed emissione conseguenti relate;
- affissioni nelle bacheche comunali delle comunicazioni dell'amministrazione alla cittadinanza;
- servizio ritiro passaporti e porto d'armi presso la Questura di Treviso;
- distribuzione tessere elettorali di nuova emissione;
- gestione richieste utilizzo occasionale, continuativo e permanente delle sale comunali secondo il vigente Regolamento;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE

Responsabile di Settore: Louiselle Marcolongo

Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore amministrativo (area istruttori)	C	6	Sponchiado Nadia Golfetto Luigina Tiozzo Elisabetta Pavanetto Adelina Zanette Fiorenza Biondo Genny	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo parziale (30/36)	Demografici Demografici Demografici Affari generali Affari generali Affari generali
Collaboratore professionale amministrativo (area operatori esperti)	B	3	Meneghetti Lisa Sartorello Saverio Davanzo Lorenza	Tempo parziale (32/36) Tempo pieno Tempo pieno	Demografi ci Demografi ci Affari Generali

SETTORE	FINANZIARIO
RESPONSABILE:	dott.ssa Martina Tronchin

ATTIVITÀ

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

Il Settore Finanziario è articolato nei seguenti Servizi:

- RAGIONERIA ED ECONOMATO
- TRIBUTI

SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

CONTABILITA' E BILANCIO

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

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

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

ECONOMATO

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

SERVIZIO TRIBUTI

- Attività di istruttoria, controllo, bonifica banche dati, eventuale avvio del procedimento di richiesta dati al contribuente con

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

- gestione sportello, appuntamenti, mail, pec, telefono per informazioni ai contribuenti e ai professionisti del settore (commercialisti, CAF, tecnici e avvocati) per il corretto versamento dell'IMU e della Tasi;
- aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente sezione Tributi;
- Rilascio autorizzazioni/concessioni relative al canone unico patrimoniale con la collaborazione e il supporto del concessionario Abaco spa per la gestione del Cosap/canone unico patrimoniale;
- Gestione rapporti con Abaco per la gestione e riscossione del servizio illuminazione votiva;
- gestione e verifica nel portale delle poste per richiesta prelievo dai conti correnti postali relativi al Cosap, all'Imposta sulla pubblicità e del diritto delle pubbliche affissioni, all'Illuminazione Votiva;
- calcolo e riscossione canone concessorio per occupazione spazi destinati a mercato

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Martina Tronchin					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore direttivo amministrativo (area funzionari)	D	2	Agostini Elisabetta Teston Lorena	Tempo pieno Tempo parziale (25/36)	Ragioneria Tributi
Istruttore amministrativo (area istruttori)	C	2	Tognetti Carla Castellan Raffaella	Tempo parziale (31/36) Tempo pieno	Ragioneria Ragioneria
Collaboratore professionale amministrativo (area operatori esperti)	B3	1	Zanatta Elisa	Tempo parziale (29/36)	Ragioneria

Esecutore (ora operatori)	B	1	Barbisan Katia	Tempo pieno	Tributi
---------------------------	---	---	----------------	-------------	---------

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	dott.ssa Claudia Sampaoli

ATTIVITÀ

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

Il Settore ricomprende anche:

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

Il Settore si occupa inoltre dei seguenti adempimenti:

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

Il Settore Servizi alla Persona è suddiviso nei seguenti Servizi:

- SOCIALI
- PUBBLICA ISTRUZIONE
- CULTURA E BIBLIOTECA

SERVIZI SOCIALI

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

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

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

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

- il segretariato sociale, quale spazio di informazione, consulenza e orientamento al cittadino sul complesso dei servizi, delle agevolazioni e delle prestazioni sociali, socio-sanitarie, educative presenti sul territorio nonché di accompagnamento all'utilizzo consapevole e corretto di tali risorse;

- il Servizio Sociale professionale quale servizio per garantire prestazioni e servizi che permettano di superare o ridimensionare criticità e condizioni di bisogno sociale della cittadinanza. Il Servizio prende in carico l'utente e formula un progetto personalizzato in base alle sue esigenze, operando con interventi immediati che migliorino da un lato uno stato di grave disagio e, dall'altro, siano efficaci sul piano della prevenzione;

- l'assistenza domiciliare (quale complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, rivolte in modo privilegiato ad anziani, disabili, adulti in situazioni di parziale o totale non autosufficienza o a nuclei familiari con minori in situazione di temporanea difficoltà, svolte a domicilio dell'utente da personale abilitato e previa predisposizione da parte del Servizio Sociale professionale di un piano assistenziale individualizzato).

Il Servizio gestisce le gare di appalto per l'affidamento dei servizi di assistenza domiciliare, di politiche di comunità e giovanili e dei centri estivi comunali.

Il Servizio provvede altresì ai seguenti adempimenti informativi:

- la predisposizione del rendiconto annuale del Piano di Zona;
- la predisposizione dei questionari annuali IFEL;
- la predisposizione del rendiconto annuale dati ISTAT sui Servizi Sociali;
- invio dati alla Prefettura per le attività di competenza;
- l'aggiornamento dati del Casellario dell'Assistenza Sociale (SIUSS).

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

per l'Area Anziani:

- le attività del Servizio Sociale Professionale conseguenti alle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari dell'ULSS 2

(inserimenti in strutture residenziali, accoglienza in Centri Diurni) per anziani e non autosufficienti e in particolare la valutazione sociale mediante scheda S.V.A.M.A. e la partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.),

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

per l'Area Disabilità:

- il sostegno a soggetti con disabilità, in raccordo con l'ULSS 2 e la Regione Veneto e l'erogazione dei servizi di competenza dell'ente qualora non oggetto della specifica delega all'Azienda Sanitaria;

l'accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero (per la quota sociale) laddove ne ricorrano i requisiti e sulla base dei criteri per la definizione della compartecipazione alla retta degli utenti residenti nelle strutture afferenti all'area disabilità e salute mentale, come definiti in sede di Comitato dei Sindaci del Distretto di Treviso, al fine di disciplinare il sostegno economico alla spesa sociale della retta nell'ambito della Residenza per la Disabilità e per la Salute mentale, materia delegata all'ULSS n. 2 di Treviso;

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

per l'Area Minori:

- su richiesta della Magistratura minorile o su segnalazione di servizi (quali scuole o i servizi sanitari) e in collaborazione con i servizi specialistici dell'ULSS 2 Marca Trevigiana a ciò preposti, progetti di intervento ai fini della prevenzione del rischio di disagio psico-evolutivo e della salvaguardia delle condizioni necessarie per un normale sviluppo psico-fisico, a favore dei minori che, a causa di carenze familiari,

sociali e/o personali presentano problemi educativi, di custodia, cura, tutela e accudimento. Vengono garantiti i servizi e interventi che rientrano nell'apposita delega all'Azienda sanitaria;

- l'assunzione dell'onere economico connesso al pagamento delle rette di accoglienze dei minori inseriti presso le Comunità Educative in forma diurna o residenziale, quale compartecipazione alla quota sociale;
- l'organizzazione dei Centri estivi comunali con il supporto della Ditta appaltatrice;
- collaborazione con soggetti del Terzo Settore nell'organizzazione di attività aggregative rivolte ai giovani;
- organizzazione di iniziative e attività rivolte alle famiglie con figli in tenera età e al fine di promuovere uno spazio aggregativo rivolto a famiglie con figli nella fascia di età 0-6 anni, con il supporto della Ditta appaltatrice dei servizi di politiche di comunità.

per l'Area Esclusione sociale:

- informazione al cittadino circa le misure di contrasto alla povertà, anche gestite da altri Enti;
- promozione e gestione progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa, in rete con gli altri enti/servizi del territorio coinvolti (Centro per l'Impiego, INPS, servizi socio-sanitari dell'ULSS 2 etc.);
- sostegno alle persone in disagio socio-economico mediante progetti di integrazione sociale e l'eventuale erogazione di contributi economici diretti e di altri enti (raccordandosi in tal caso con soggetti del Terzo Settore), in ottemperanza ai criteri definiti nel Regolamento comunale;
- gestione procedimento per l'attivazione dei progetti RIA, SoA e Povertà educativa, progettualità legate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli, a valere sui fondi Regionali, con redazione della rendicontazione nel portale SILS di Cliclavoro gestito dalla Regione Veneto;
- gestione, con il supporto degli operatori della Ditta appaltatrice, dello Spazio Lavoro, sportello rivolto all'utenza per la risoluzione di problematiche legate al lavoro con organizzazione di incontri e corsi dedicati alla ricerca attiva del lavoro;
- collaborazione con il Comune di Treviso, capofila di Ambito Territoriale, per la gestione dei progetti di inserimento sociale relativi ai beneficiari del Reddito di cittadinanza;
- istruttoria delle domande dirette all'ottenimento dell'agevolazione economica alle utenze deboli del servizio idrico integrato deliberata da Sile Piave;
- redazione di convenzioni con Associazioni del territorio o con Enti del Terzo Settore per il sostegno di attività a carattere sociale.

per l'Area Famiglia:

- interventi di assistenza sociale, attraverso forme di supporto sociale e di sostegno, anche economico (laddove ne ricorrano i requisiti) ai nuclei familiari in difficoltà;
- istruttoria delle istanze per le provvidenze assistenziali dell'assegno di maternità e dell'assegno per il nucleo familiare numeroso, con relativo caricamento sul portale dell'INPS;
- la puntuale informazione al cittadino, sia in presenza che mediante il sito istituzionale, circa le misure di sostegno economico alla famiglia

previste dallo Stato o dalla Regione;

- le istruttorie di competenza comunale (pubblicizzazione, istruttoria delle istanze con le verifiche e controlli, ammissione ed esclusione dei beneficiari oltre a predisposizione di tutte le comunicazioni ai richiedenti in ordine all'ammissione o meno ai contributi) relative a bandi, per lo più regionali, che destinano contributi alle famiglie in situazione di disagio socio-economico all'interno degli interventi previsti con la Legge Regionale n. 20 del 28 maggio 2020, "Interventi a sostegno della famiglia e della natalità" (famiglie monoparentali, con genitori separati o divorziati, con figli rimasti orfani di uno o entrambi i genitori, con numero di figli pari o superiore a 4) e quelle finalizzate a erogare voucher per la frequenza degli asili nido.

per l'Area Interventi per il diritto alla Casa:

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

per l'Area Politiche Giovanili:

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

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

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

Il servizio si occupa in particolare di:

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

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

SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

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

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

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

I servizi garantiti dalla Biblioteca sono in particolare:

- lettura e studio in sede;
- informazione e ricerca di documenti della Biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciali;
- gestione collegamento Wi-Fi e servizi di fotocopiatura;
- prestito di libri, Dvd e altro materiale posseduto dalla Biblioteca;
- interprestito provinciale e fra le biblioteche del CSB facente capo alla Provincia di Treviso: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteche della Provincia;
- gestione dell'accesso e consultazione della Biblioteca digitale della piattaforma MLOL;

- organizzazione di visite guidate per le scuole del territorio, predisposizione di bibliografie indirizzate alle scuole, organizzazione di laboratori creativi e progetti di lettura;
- letture ad alta voce e animazioni in collaborazione con le scuole del territorio comunale ed i gruppi di lettura che gravitano attorno alla Biblioteca;
- organizzazione di attività e corsi per adulti e bambini;
- gestione sezioni speciali;
- organizzazione giornate “Biblio week”, settimana di promozione delle biblioteche della Provincia di Treviso, “Il Veneto legge – Maratone di lettura” , il “Maggio dei libri”;
- iniziative nell’ambito “Nati per Leggere” quali corsi di genitorialità per la promozione della lettura fin dalla nascita;
- coordinamento delle iniziative e delle progettualità all’interno del Polo bibliotecario Biblo Marca; promozione per allargare la sua rete di collaborazione;
- predisposizione in collaborazione con soggetti pubblici e privati di progettualità per accedere a finanziamenti pubblici;
- coordinamento dei progetti e le attività relative al Servizio Civile Universale;
- attività di aggiornamento sui social con offerta di bibliografie tematiche, vetrine tematiche e bollettini novità e di letture in presenza e on line e altre attività laboratoriali e ricreative organizzate nei locali della Biblioteca.

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Sampaoli Claudia					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Assistente sociale (area funzionari)	D	2	Dall’Asta De Luigi Martina Benzon Giulia	Tempo pieno Tempo pieno	Sociale Sociale

Istruttore amministrativo (area istruttori)	C	3	Trevisi Laura Zennaro Paola Lorenzon Arianna	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno	Sociale Pubblica Istruzione Cultura e Biblioteca
---	---	---	--	---	--

SETTORE	TECNICO
RESPONSABILE	arch. Alessandro Lillo

ATTIVITÀ

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

Il Settore Tecnico si suddivide nei seguenti Servizi:

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

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

LAVORI PUBBLICI

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

IMPIANTI SPORTIVI

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

PROTEZIONE CIVILE

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

MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

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

- gestione servizi di pulizia degli stabili comunali
- gestione verde delle aree pubbliche, cigli stradali, potatura alberature, arredo urbano

PATRIMONIO

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

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

SERVIZIO URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE

URBANISTICA

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

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

PAESAGGIO E AMBIENTE

- servizio di disinfezione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc.
- gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici
- bonifica di siti inquinati
- rilascio autorizzazioni allo scarico
- applicazione del regolamento per l'utilizzo di fitosanitari in ambito comunale
- emissioni in atmosfera, tavolo tecnico, ordinanze antismog, campagne di monitoraggio della qualità dell'aria
- controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV
- procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale (AIA)
- procedure comunali di terre e rocce da scavo
- realizzazione iniziative per le giornate dell'ambiente
- rapporti con Contarina, società partecipata per la gestione dei rifiuti
- autorizzazioni paesaggistiche (D.Lgs. n. 42/2004)
- autorizzazioni ambientali di competenza comunale
- Piano di tutela delle acque e Contratto di Fiume Meolo-Vallio-Musestre

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE

Responsabile di Settore: Lillo Alessandro

Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore tecnico (area istruttore)	C	5	Veronese Laura Panareo Lauretta De Luigi Moira Favaro Luisa Cibin Angela	Tempo pieno Tempo parziale (30/36) Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno	LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni Urbanistica Paesaggio Ambiente Urbanistica Paesaggio Ambiente
Collaboratore professionale amministrativo (area operatore esperto)	B3	3	Rosina Denis Penzo Michele Berto Lucio	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno	LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni
Esecutore (area operatore)	B	2	Brunello Mirco Michielon Marco	Tempo pieno Tempo pieno	LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni

SETTORE	EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE:	geom. Giuseppe Antonioli

ATTIVITA'

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

- EDILIZIA PRIVATA
- ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

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

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

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

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE

Responsabile di Settore: Antonioli Giuseppe

Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore tecnico (area istruttori)	C	1	Presotto Martina	Tempo pieno	SUE
Istruttore amministrativo (area istruttori)	C	3	Massone Paolo Artusi Monica Mattiuzzi Sara	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno	SUE SUAP SUAP
Esecutore (area operatori)	B	1	Fiore Angelo	Tempo pieno	SUE

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

ATTIVITÀ

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

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

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

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Fabrizio Milanello					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore direttivo amministrativo (area funzionari)	D	1	Fietta Anna	Tempo pieno	Polizia Locale
Agente di Polizia Locale (area istruttori)	C	4	Bincoletto Andrea Farieri Giuseppe Milan Serena Zampieri Serena	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno e determinato	Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale
Collaboratore professionale amministrativo (area operatori esperti)	B3	1	Tolomio Daniele	Tempo pieno	Polizia Locale

Risulta necessario provvedere al rafforzamento della dotazione organica atteso che il rapporto dipendenti/popolazione residente al 30.04.2023 (14686/48) è pari a "1 dipendente di ruolo ogni 306 abitanti", a fronte di un parametro per enti in dissesto, riferito alla classe demografica di questo ente, stabilito con D*M 18.11.2020 in "1 dipendente ogni 166 abitanti", con conseguente ripercussione sulla quantità e qualità dei servizi da erogare alla cittadinanza

Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2 Organizzazione e del lavoro agile	In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto	Con la conclusione del periodo emergenziale riferito alla pandemia Covid-19, il lavoro è tornato in modalità ordinaria con il lavoro in presenza. Il nuovo CCNL funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 ha revisionato l'istituto del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza, conseguentemente necessita adeguare gli strumenti a disposizione, tenuto conto anche delle esigenze rappresentate dai dipendenti. Al 31.12.2022 non erano presenti dipendenti in modalità di lavoro agile.
--	--	---

Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 30 aprile 2023	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 30.04.2023: TOTALE: n. 48 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i> n. 46 a tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato n. 42 a tempo pieno n. 6 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 9 cat. D – ora Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni (ccnl 16.11.2022) <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario tecnico</p>
--	--	---

		<p>n. 4 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico n. 2 con profilo di Assistente sociale</p> <p>n. 27 cat. C - ora Area degli Istruttori (ccnl 16.11.2022) <i>così articolate:</i> n. 16 con profilo di Istruttore amministrativo n. 6 con profilo di Istruttore tecnico n. 5 con profilo di Agenti Polizia Locale</p> <p>n. 12 cat. B - ora Area degli Operatori Esperti (ccnl 16.11.2022) <i>così articolate:</i> n. 8 con profilo di Collaboratore professionale amministrativo n. 4 con profilo di Esecutore</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale la media delle entrate correnti pari al 23,51%; ▪ con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%; ▪ il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 314.903,99 con individuazione di una "soglia teorica" di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 2.433.652,09; ▪ ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della

spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.431.527,45 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 2.009.526,82 un incremento, pari al 21,00%, per Euro 422.000,63);

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, rispetto alla spesa a consuntivo per l'anno 2022 pari ad € 2.118.748,10, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 264.759,29, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.433.652,09.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il **rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023** entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Spesa di personale anno 2022 euro 2.118.748,10 + spazi assunzionali tabella 2 d.m. euro 314.903,99= limite capacità assunzionale euro 2.433.652,09 ≥ spesa di personale previsionale 2023 euro 2.168.892,80

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato B), come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.779.639,86

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.768.893,32
--

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato C), come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 127.566,29

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 127.493,15
--

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note dei Responsabili di posizione organizzativa n. 23968/24103/24520/24903/24823/25022/28279/2022, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
 - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Roncade non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Anno 2023: n. 1 Agente di Polizia locale – cat. C
Anni 2024/2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente, come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato D).

- Si prevede la sostituzione con unità di pari categoria e profilo a supporto degli uffici interessati da cessazioni per dimissioni avvenute nel corso del 2022 come di seguito indicato:
 - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo da assegnare al Servizio Polizia Locale;
 - n. 1 Istruttore amministrativo da assegnare al Settore Finanziario, Servizio Tributi;
 - n. 1 Istruttore da assegnare al Settore Tecnico, Servizio Lavori Pubblici;
 - n. 1 Istruttore tecnico da assegnare al Settore Tecnico, Servizio Urbanistica.

		<ul style="list-style-type: none"> - Si prevede la sostituzione con unità di categoria superiore a supporto degli uffici interessati da cessazioni per dimissioni avvenute nel corso del 2022, in ragione dell'esigenza di acquisire figure specialistiche di categoria D, cui assegnare mansioni coerenti con le accresciute esigenze organizzative e la sempre maggiore complessità giuridica delle attività di competenza, anche a supporto del Responsabile di posizione, come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo da assegnare al Settore Amministrativo, Servizio Affari Generali; - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo da assegnare al Settore Servizi alla persona, Servizio Istruzione; - Si prevede l'assegnazione di unità aggiuntive a supporto di alcuni servizi, in ottica di efficienza organizzativa, attesi i carichi di lavoro, come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Istruttore direttivo tecnico da assegnare al Settore Edilizia e Attività produttive, Servizio Edilizia; - n. 1 Assistente sociale da assegnare al Settore Servizi alla persona, Servizio Sociale. - L'ufficio di supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale, incardinato nel Settore Amministrativo, Servizio Affari Generali, necessita di implementazione di personale specialistico attesi gli obiettivi di digitalizzazione in capo all'Ente. Si ritiene conseguentemente di assegnare n. 1 unità aggiuntiva, di cat. D con profilo di Istruttore direttivo informatico, a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato alla dotazione organica del predetto Servizio. - Si prevede la sostituzione con unità di pari categoria e profilo a supporto degli uffici interessati da cessazioni per dimissioni previste nel corso del 2023 come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Agente di polizia locale da assegnare al Servizio Polizia Locale. - Si prevede di procedere nel corso del biennio 2023/2024 alla copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato, attraverso l'attivazione, previa idonea regolamentazione, di procedure di progressione fra le aree come di seguito indicato:
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 progressioni verticali di categoria D – Istruttore direttivo amministrativo; - n. 1 progressione verticale di categoria D – Istruttore direttivo tecnico; - n. 2 progressione verticale di categoria C – istruttore amministrativo. <p>- si prevede di procedere alla copertura di n. 3 posti a tempo pieno e determinato, di cat. C, Agente di Polizia Locale: uno per n. 2 mesi “scuole sicure” (etero-finanziato), uno per n. 6 mesi “stagionale” (etero-finanziato), uno per n. 4 mesi (finanziato a bilancio).</p> <p>Si prevede altresì di procedere alla proroga dei rapporti di somministrazione di lavoro in essere nelle more delle coperture per assunzione per i posti di che trattasi.</p> <p>Si prevede di procedere all’integrazione del fondo risorse decentrate, parte stabile e variabile, e delle retribuzioni di posizione e risultato degli incaricati di Elevata Qualificazione nel rispetto dei vincoli normativi e contabili.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Atto del Revisore n. 1/2023 in data 10.05.2023 acquisito al prot. 10742.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non sono previste modifiche. Si autorizza in via preventiva l’attivazione di modifiche della distribuzione del personale, secondo priorità e modalità fornite dal Segretario Generale.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale/selezione pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Ritenuto di procedere alla copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato, attraverso l’attivazione, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale/selezione pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale</p>

		<p>pubblica/selezione unica, come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo da assegnare al Servizio Polizia Locale; - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo da assegnare al Settore Amministrativo, Servizio Affari Generali; - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo da assegnare al Settore Servizi alla persona, Servizio Istruzione; - n. 1 Istruttore direttivo tecnico da assegnare al Settore Edilizia e Attività produttive, Servizio Edilizia; - n. 1 Assistente sociale da assegnare al Settore Servizi alla persona, Servizio Sociale. <p>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posti a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato, di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo informatico, da assegnare al Settore Amministrativo, Servizio Affari Generali, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale/selezione pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale/selezione pubblica.</p> <p>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale/selezione pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale/selezione pubblica, come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Istruttore amministrativo da assegnare al Settore Finanziario, Servizio Tributi; - n. 1 Istruttore da assegnare al Settore Tecnico, Servizio Lavori Pubblici; - n. 1 Istruttore tecnico da assegnare al Settore Tecnico, Servizio Urbanistica. <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Si autorizza l'attivazione di procedure di mobilità esterna di personale ai sensi art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, qualora si rendessero necessarie per la sostituzione di personale dipendente cessato dal servizio o trasferito in mobilità presso altre amministrazioni, su indicazione del Segretario Generale.</p> <p>d) progressioni fra le aree: Ritenuto di procedere alla copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato,</p>
--	--	---

		<p>attraverso l'attivazione, previa idonea regolamentazione, di procedure di progressione fra le aree come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 2 progressioni verticali di categoria D – Istruttore direttivo amministrativo; - n. 1 progressione verticale di categoria D – Istruttore direttivo tecnico; - n. 2 progressione verticale di categoria C – istruttore amministrativo. <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Ritenuto di procedere alla copertura di n. 3 posti a tempo pieno e determinato, di cat. C, Agente di Polizia Locale: uno per n. 2 mesi “scuole sicure” (etero-finanziato), uno per n. 3 mesi “stagionale” (etero-finanziato), uno per n. 7 mesi (finanziato a bilancio).</p> <p>Ritenuto altresì di procedere alla proroga dei rapporti di somministrazione di lavoro in essere nelle more delle coperture per assunzione per i posti di che trattasi.</p> <p>Si autorizza in via preventiva l'attivazione di procedure di assunzioni flessibili, secondo priorità e modalità fornite dal Segretario Generale, qualora si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto dei vincoli.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p> <p>g) == (indicare eventuali altre fattispecie)</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Ritenuto di individuare quali priorità strategiche formative in correlazione con gli obiettivi strategici dell'ente le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corsi obbligatori in materia di sicurezza, privacy, anticorruzione e materie collegate all'anticorruzione e alla trasparenza (es. cybersecurity, appalti formazione e aggiornamento) - corsi obbligatori rivolti ad alcune categorie di dipendenti che necessitano di formazione specialistica (es. polizia locale) - corsi prioritari che necessitano di interventi formativi a seguito emanazione di nuove normative

		<ul style="list-style-type: none"> - corsi dedicati ai neoassunti (es. privacy) - corsi specifici per le attività dei singoli Settori/Servizi - corsi informatici in relazione allo sviluppo delle competenze digitali (Syllabus – transizione digitale – gestione documentale) e su programmi informatici (es. excel), - corsi su principi contabili <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative: Ritenuto di ricorrere a formatori esterni, pubblici o privati, mediante ricorso a soggetti specializzati per ambiti di competenza, nonché in via residuale, laddove possibile, a personale interno.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Ritenuto di valutare favorevolmente ove possibile le richieste di permessi per studio, di promuovere la richiesta spontanea di partecipazione a proposte formative di interesse, compatibilmente con le risorse a disposizione, anche mediante acquisizione di pacchetti online.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti <p>Ritenuto di perseguire l’accrescimento della professionalità dei dipendenti su materie di specifica competenza, al fine di implementare la qualità dei servizi e ridurre gli ambiti di contenzioso, nonché su conoscenze trasversali in ottica di transizione al digitale.</p>
--	--	--

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

Premessa:

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (*"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*) prevede che le Amministrazioni pubbliche predispongano piani di azioni positive con l'obiettivo di *"rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Le azioni positive costituiscono le misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza.

La recente Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007 sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari.

Tale direttiva, a oltre a rafforzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, nonché la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione sia diretta che indiretta, sul luogo di lavoro, sottolineando la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e performance.

Per effetto del D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, il Piano Triennale delle Azioni Positive previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 è ora assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La presente sezione si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Roncade per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità in attuazione delle disposizioni vigenti e individua le azioni che l'Amministrazione intende attuare nel triennio 2023-2025 volte a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e prevenire situazioni di malessere e disagio.

1. Dati sul personale, suddivisi per genere, età, livelli di inquadramento e tipo di presenza al 31.12.2022.

Tab. 1 .1 ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età/ Inquadramento	UOMINI					Tot.	%	DONNE					Tot.	%
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60			<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60		
Categoria A						0							0	
Categoria B			5	3		8	16%			3	1		4	8%
Categoria C			2		1	3	6%		4	9	8	2	23	46%
Categoria C tempo determinato	1					1	2%						0	
Categoria D			1	2		3	6%		2	1	4		7	14%
Dirigenti e Segretario										1			1	2%
Totale personale	1		8	5	1	15	30%		6	14	13	2	35	70%
% sul personale complessivo	2%	%	16%	10%	2%	30%			12%	28%	26%	4%	70%	

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1		6	7	1	15	30,61 %		6	10	10	2	28	57,14 %
Part Time >50%										4	2		6	12,25 %
Part Time <50%														
Totale	1		6	7	1	15	30,61 %		6	14	12	2	34	69,39 %
Totale %	2,04 %	%	12,24 %	14,29 %	2,04 %	36,61 %			12,24 %	28,58 %	24,49 %	4,08 %	69,39 %	

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
DIRIGENTI (incluso Segretario)			1	2,63%	1	2,00%
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	2	13,33%	3	8,57%	5	10,00%
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ	4	26,67%	15	42,86%	19	38,00%
Totale personale	15	100%	35	100%	50	100%
% sul personale complessivo		30,00%		70,00%		

2. Rendicontazione delle iniziative del triennio 2022-2024 – anno 2022.

Nel Piano delle Azioni Positive triennio 2022-2024, approvato con D.G. n. 36 del 17.03.2022, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

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

Iniziativa n. 1 - Formazione

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

Azioni:

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

L'anno 2022 è stato un anno di ulteriore sviluppo delle esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile. L'Amministrazione ha proseguito nella programmazione dei percorsi di formazione per tutto il personale prevedendo la partecipazione sia in presenza sia in modalità on line al fine di favorire la partecipazione anche ai dipendenti in smart working.

2. Aderire ad iniziative di formazione specialistiche per l'accrescimento personale e lavorativo in collaborazione con la Consigliera di Parità della Provincia di Treviso in ordine al tema delle pari opportunità.

Il personale dipendente, in particolare i componenti del CUG, hanno partecipato in data 11.10.2022 alla presentazione delle "*Linee guida per la promozione delle pari opportunità attraverso il linguaggio amministrativo*" organizzata dalla Consigliera di Parità della Provincia di Treviso per sensibilizzare e favorire all'interno della Pubblica Amministrazione l'uso di un linguaggio che non sia foriero di discriminazione tra uomini e donne ma ne promuova invece la parità di diritti e riconoscimento sociale.

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

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

Azioni:

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

Nel corso del 2022 l'Amministrazione ha concesso ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta (n. 3) la possibilità di usufruire del lavoro agile garantendo la partecipazione a tutte le attività formative promosse dall'Ente.

3. Nuovi obiettivi per il triennio 2023 - 2025

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

Iniziativa n. 1 - Formazione

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

Azioni:

- 1. Programmare percorsi formativi con orari e modalità tali da non discriminare i dipendenti che usufruiscono della riduzione di orario.**

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori: n. corsi da realizzare

Valore atteso: almeno 1 corso nel 2023

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	0	0%	6	12,24%	6
Personale totale	15	30,61%	34	69,39%	49

Spesa: nell'ambito delle disponibilità massime del capitolo 35.0 di bilancio: € 3.000

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

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatore: percentuale di dipendenti coinvolti

Valore atteso: almeno il 20% dei dipendenti

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: nell'ambito delle disponibilità massime del capitolo 35.0 di bilancio: € 3.000

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

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

Azioni:

1. Continuare a garantire forme di flessibilità e riduzione di orario per esigenze personali o familiari, in modo particolare per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari.

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatore: percentuale delle richieste accolte

Valore atteso: almeno il 50% delle richieste pervenute, compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro.

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: nessuna

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Si evidenzia che il monitoraggio del Piano sarà svolto in relazione alle verifiche annuali dei controlli interni, in sede di approvazione del rendiconto 2023, e in sede di verifica della relazione sulla performance, oltre che sulle verifiche a campione degli obblighi di pubblicazione