

Mirano



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>14</i>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>16</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>31</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>41</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	73
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>74</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>99</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>112</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	134
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>135</i>

INTRODUZIONE AL PIAO

Il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il **“Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO)**, che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole di ogni ordine e grado) e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e definisce gli strumenti e le fasi *“per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”*, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il Piano definisce più elementi:

- a) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance. La disciplina cardine per l’individuazione della materia è da rinvenirsi nel D.Lgs. n. 150/2009 recante “disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”. Sarà così assorbito, nel nuovo documento programmatico, il Piano della performance: documento definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della funzione pubblica. Esso individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, definisce, in considerazione delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il fattore di novità è costituito dall’individuazione del necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa, in passato non previsto.
- b) La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In tema di gestione ed organizzazione delle risorse umane deve tenersi conto delle disposizioni emergenziali, adottate in occasione della pandemia da Sars-CoV-2, che hanno portato alla codificazione del cd. lavoro agile e così dell’art. 263, del D.L. n. 34/2020 che ha istituito nel Piano della performance un’apposita sezione dedicata al Piano organizzativo del lavoro agile. Gli obiettivi formativi devono mirare alla completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo di competenze tecniche trasversali e manageriali, all’accrescimento dei titoli culturali e di studio correlati all’ambito d’impiego. Il legislatore, in sede di adeguamento normativo, ha stabilito che i processi di pianificazione formativa devono essere redatti secondo le logiche del project management. Pianificazione connotata da un insieme di attività, svolte dal project manager, finalizzate all’analisi, progettazione e redazione di un progetto, la cui caratteristica risiede nella presenza di un serrato regime di vigilanza, con il quale si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi.
- c) Strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. La materia è regolata dal D.Lgs. n. 165/2001, recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” che prevede, in tema di programmazione, l’adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Per la valorizzazione delle risorse interne e per le progressioni verticali di carriera la disciplina è regolata dall’art. 52, co. 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, opportunamente integrato, per il triennio 2020-2022, dal regime derogatorio di cui all’art. 22, co. 15, del D.Lgs. n. 75/2017 e, in ultimo, dall’art. 3, co. 1, del D.L. n. 80/2021. Sia per il reclutamento di nuove risorse che per le progressioni verticali è previsto il rispetto della clausola di compatibilità finanziaria rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale.
- d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione. Tale previsione prevede l’inglobamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione la cui fonte normativa è costituita dalla L. 190/2012.
- e) L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche attraverso il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti.
- f) Le modalità in grado di garantire la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, con particolare riguardo alla classe di cittadini “svantaggiati” quali disabili e persone ultrasessantacinquenni.

g) Le modalità e le azioni finalizzate al rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO sulla base dei suddetti contenuti ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;

c) il **Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

e) il **Piano della Formazione**, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

f) Il **Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" che contiene le iniziative programmate dall'Agenzia volte alla "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il PIAO, una volta approvato, deve essere pubblicato ogni anno sul sito del Comune e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

In virtù delle connessioni tra i vari strumenti di programmazione, ciò che rappresenta l'essenza del PIAO, il documento è destinato ad evolversi nel tempo così da ottenere progressivamente sempre maggiori livelli di semplificazione e trasparenza, crescendo le relazioni tra le pratiche di monitoraggio e controllo e mettendo al centro dell'azione amministrativa la generazione di Valore Pubblico, fine ultimo del suo agire.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

L'ENTE

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza". Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la

Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato). Il Comune, nel suo ruolo di Amministrazione più vicina ai cittadini, è governato dai seguenti organi: il consiglio comunale, la giunta comunale, il Sindaco.

Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo cui sono attribuite le funzioni indicate all'art. 42 del d.lgs. n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000, la Giunta, invece, compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso. Il Sindaco, infine, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 267/2000, quale ufficiale del Governo, sovrintende all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge, in particolare in materia di ordine, sicurezza pubblica, polizia giudiziaria.

Nell'esercizio di tali funzioni, concorre ad assicurare anche la cooperazione della polizia locale con le Forze di polizia statali, nell'ambito delle direttive di coordinamento impartite dal Ministro dell'interno - Autorità nazionale di pubblica sicurezza.

Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende, altresì, alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica. Il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente è garantito dall'organizzazione degli uffici e del personale, che vi presta servizio secondo i principi di disciplina e onore di cui all'art. 54 della Costituzione italiana, nonché in base al codice di comportamento adottato da ciascuna organizzazione.

L'organizzazione degli uffici viene approvata con deliberazione di Giunta comunale, cui compete anche l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e di essa si darà conto nel prosieguo del presente documento.

1. IL TERRITORIO E LE INFRASTRUTTURE/STRUTTURE

Comune di Mirano					
Superficie in Km ²	45,7				
Risorse idriche	Laghi n. 2 Fiumi e torrenti n. 11				
Strade					
Statali Km	3,2	Provinciali Km	29,98	Comunali Km	167,56
Vicinali Km	9,65	Autostrade Km	9,7		
Piani e Strumenti urbanistici vigenti					

Piano regolatore adottato	SI/NO	SI
Piano regolatore approvato	SI/NO	SI
Programma di fabbricazione	SI/NO	SI
Piano edilizia economica e popolare	SI/NO	SI
Piano Inseadimento Produttivi		
Industriali	SI/NO	SI
Artigianali	SI/NO	SI
Commerciali	SI/NO	SI
Altri strumenti (specificare)	SI/NO	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.12, comma 7, D. L.vo 77/95)		
	SI/NO	SI
	AREA INTERESSATA	
	AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	50464	32372
P.I.P.		

		Esercizio in corso	Programmazione pluriennale		
Tipologia	n	2022	2023	2024	2025
Asili nido	n.	1	1	1	1
Scuole materne	n.	5	5	5	5
Scuole elementari	n.	7	7	7	7
Scuole medie	n.	2	2	2	2
Istituti Superiori (Città Metropolitana)	n.	3	3	3	3
Università di Padova (corso Infermieristica)	n.	1	1	1	1
Strutture residenziali per anziani	n.	1	1	1	1
Farmacie Comunali	n	0	0	0	0
Rete fognaria in					
Bianca	Km				
Nera	Km	92,16	92,16	92,16	92,16
Mista	Km	19,44	19,44	19,44	19,44
Esistenza depuratore	SI/ NO	NO	NO	NO	NO
Rete acquedotto	Km	218	218	218	218
Attuazione servizio idrico integrato	SI/ NO	SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giardini	N Mq	690.000	645.000	645.000	645.000
Punti luce illuminazione pubblica	N	4780	4780	4780	4780
Rete gas	Km				
Raccolta rifiuti in quintali:					
civile	q.	158.230	158.230	158.230	158.230
industriale					
Raccolta differenziata	SI/ NO	SI	SI	SI	SI
Esistenza discarica	SI/ NO	SI	SI	SI	SI

Mezzi operativi	n	8	8	8	8
Veicoli	n.	25	25	25	25
Centro elaborazione dati	n.	SI	SI	SI	SI
Personal computer	n.	137	137	137	137
Altre Strutture (Specificare)	n	Posti n	Posti n	Posti n	Posti n

2. IL CONTESTO SOCIO-ECONOMICO

2.1 POPOLAZIONE E BILANCIO ANAGRAFICO

La popolazione residente nel Comune di Mirano si attesta, nel 2022, ad un livello superiore alle 27mila unità, in costante ascesa dal 1982.

Confrontando i dati relativi al Comune di Mirano con l'intero territorio della Provincia di Venezia e, più in generale, con la Regione Veneto emerge che:

- l'aumento della popolazione complessiva interessa il Comune di Mirano, in particolare nell'intervallo 1982-1991 con un aumento di oltre il 5%, ma prosegue costante seppure a livelli inferiori anche nei decenni successivi;
- la popolazione nel Comune di Mirano è aumentata del 13% negli ultimi quarant'anni, un andamento simile alla popolazione dell'intera regione Veneto, mentre la popolazione della provincia di Venezia è rimasta pressoché costante se valutiamo l'intero arco temporale;
- nel decennio 2012-2021 il comune di Mirano ha continuato ad aumentare la popolazione residente in contro tendenza rispetto alla relativa Regione e Provincia.

Disaggregando il saldo demografico totale nelle sue componenti e cioè nel saldo naturale e nel saldo migratorio, emergono ulteriori elementi di interesse: nel Comune di Mirano, a partire dal 1995 il numero dei morti ha superato il numero dei nati vivi e il saldo naturale ha subito un andamento negativo, la cui dinamica si è significativamente aggravata nell'ultimo decennio. Il saldo migratorio nel Comune, cioè la differenza tra chi si iscrive all'anagrafe del comune e chi viene cancellato perché ha spostato la residenza in un altro comune o all'estero, risulta avere invece una dinamica positiva a partire dal 2006. Nel complesso, il volume dei movimenti migratori risulta essere più rilevante per numerosità rispetto alle dinamiche naturali della popolazione.

L'aumento della popolazione nel Comune, nel periodo considerato, è quindi l'esito di due diverse tendenze contrapposte: 1) una, negativa, relativa al saldo naturale con la riduzione delle nascite e soprattutto l'aumento della mortalità per anno, fenomeno che, come vedremo nel dettaglio in seguito, è influenzato anche da un profondo mutamento della struttura demografica della popolazione residente, 2) una, positiva, relativa al saldo migratorio, in cui il numero delle persone che decidono di risiedere all'interno del territorio supera il numero delle persone che decidono di andarsene (in alcuni anni questa differenza è risultata essere molto marcata).

Negli ultimi 40 anni la composizione demografica risulta profondamente mutata. In linea con un andamento nazionale rispetto al quale si riscontrano rare eccezioni, la popolazione del Comune di Mirano ha subito negli ultimi decenni un trend di invecchiamento strutturale. Nel 2022 il 52% della popolazione residente risulta avere più di 50 anni; nel 1982 questa fascia di popolazione valeva appena il 27%. L'età media è passata da 34,7 anni a 47,8, la popolazione tra i 65 e gli 80 è più che raddoppiata; quella ultraottantenne è sestuplicata.

	1982	1992	2002	2012	2022	Variazione popolazione e 1982-2022
Popolazione	24027	25799	26226	26606	27183	13%
<15 anni	5246	3432	3332	3227	3116	-41%
	21,8%	13,3%	12,7%	12,1%	11,5%	
15-24 anni	4010	4233	2500	2460	2358	-41%

	16,7%	16,4%	9,5%	9,2%	8,7%	
25-49 anni	8368	9952	10365	8979	7679	-8%
	34,8%	38,6%	39,5%	33,7%	28,2%	
50-64 anni	3699	4733	5242	5826	6811	84%
	15,4%	18,3%	20,0%	21,9%	25,1%	
65-80 anni	2363	2760	3777	4576	5149	118%
	9,8%	10,7%	14,4%	17,2%	18,9%	
>80 anni	341	689	1010	1538	2070	507%
	1,4%	2,7%	3,9%	5,8%	7,6%	
Totale	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	

Continuiamo l'analisi demografica con alcuni indicatori di sintesi:

- l'Indice di vecchiaia rappresenta il rapporto tra il numero di persone con almeno 65 anni e i residenti fino a 14 anni. Nel 1982 per ogni cento ragazzi fino ai 14 anni risiedevano appena 52 ultrasessantacinquenni, nel 2022 sono 232, quasi quattro volte in più;
- l'Indice di ricambio della popolazione attiva rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Nel caso di Mirano l'indice nel 2022 è pari a 182 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.
- l'indice di natalità rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti. Dal 1992 nel Comune di Mirano l'indice di natalità si è ridotto del 19%.
- l'indice di mortalità rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti. Dal 1992 nel Comune di Mirano l'indice di mortalità è aumentato del 43%.

	1982	1992	2002	2012	2022	Variazione 1982-2022
Indice di Vecchiaia	52	100	144	189	232	288%
Indice di ricambio della popolazione attiva	42	71	146	145	182	334%
Indice di Natalità	-	8,1	7,1	7	6,6	-19%
Indice di Mortalità	-	8,8	9,8	10,2	12,6	43%

Concludiamo l'analisi demografica con un approfondimento dell'indice di dipendenza strutturale, che rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Il grafico (fig. 6) sotto riporta sia l'indice (scala a destra), sia l'andamento delle popolazioni giovanile (0-14 anni) e pensionata (65 anni e oltre). Il grafico dimostra che: 1) che l'indice di dipendenza strutturale è in costante aumento dal 1992, nel 2022 nel comune di Mirano ci sono teoricamente 61,3 individui a carico ogni 100 che lavorano; 2) che a differenza che negli anni '80 la popolazione a carico è in larga parte quella ultrasessantacinquenne.

IL CAPITALE UMANO

I dati sul grado di istruzione della popolazione residente tra i 25 e i 49 anni del Censimento permanente curato da Istat e relativi all'anno 2020, riportano un quadro positivo per il comune di Mirano se confrontato con i dati relativi alla provincia di Venezia e alla Regione Veneto. La popolazione del Comune con un grado di istruzione pari o inferiore alla licenza media inferiore è meno del 20%, dato migliore rispetto ai valori nazionali (27,4%), ed è maggiore nella popolazione maschile che in quella femminile. Oltre un quarto della popolazione femminile di Mirano, tra i 25 e i 49 anni, risulta avere almeno un titolo di laurea; una quota maggiore rispetto alla popolazione maschile del medesimo comune che si attesta al 18,2%. Inoltre, maggiore, seppur con una differenza meno marcata, è anche la quota di donne che possiedono un titolo di diploma tecnico superiore ITS o titolo equivalente: quasi il 12% della popolazione femminile; che si ricorda essere titoli di studio fortemente collegati al mercato del lavoro.

Territorio	Sesso	nessun titolo di studio	licenza di scuola elementare	licenza di scuola media inferiore o avviament profession ale	diploma di istruzione secondaria o Il grado di qualifica	diploma di istruzione secondaria o o titolo di studio	diploma di tecnico superiore ITS di livello	titolo di studio terziario di secondo livello	Totale complessivo

					profession ale (corso di 3-4 anni compresi IFTS	terziario di primo livello	dottorato di ricerca	
Comune Mirano	femmine	0,4%	1,2%	14,9%	46,5%	11,7%	25,3%	100,0%
	maschi	0,9%	1,4%	19,2%	50,6%	9,7%	18,2%	100,0%
	totale	0,7%	1,3%	17,1%	48,5%	10,7%	21,7%	100,0%
Provincia di Venezia	femmine	1,1%	1,4%	19,5%	48,8%	9,7%	19,4%	100,0%
	maschi	1,4%	1,7%	24,9%	51,6%	6,7%	13,7%	100,0%
	totale	1,2%	1,5%	22,2%	50,2%	8,2%	16,6%	100,0%
Regione Veneto	femmine	1,0%	1,3%	18,9%	48,8%	10,3%	19,8%	100,0%
	maschi	1,0%	1,6%	24,5%	52,0%	6,9%	14,0%	100,0%
	totale	1,0%	1,4%	21,7%	50,4%	8,6%	16,9%	100,0%
Italia	femmine	1,0%	2,0%	21,2%	45,3%	9,1%	21,6%	100,0%
	maschi	1,1%	2,3%	27,2%	48,2%	6,3%	14,9%	100,0%
	totale	1,1%	2,1%	24,2%	46,7%	7,7%	18,2%	100,0%

Grado di istruzione popolazione residente 25-49 anni, confronti territoriali, 2020. Fonte: Fonte: Nostra elaborazione da dati del Censimento permanente, Istat

2.2 L' OCCUPAZIONE E L'ATTIVITA' ECONOMICA

I dati presentati in tabella sotto rappresentano una fotografia puntuale della condizione occupazionale della popolazione residente nel Comune di Mirano. I dati si riferiscono al 2019, ultimo dato disponibile, e quindi rappresentano la situazione occupazionale precedente allo scoppio della pandemia da Covid-19. La disaggregazione per classi di età ci permette in ogni caso di evidenziare le trasformazioni in atto relative alla condizione occupazionale femminile e maschile tra diverse generazioni. Da un punto vista generale si osserva che i tassi relativi a tutta la popolazione (ultima riga della tabella) fanno sintesi di situazioni molto eterogenee con riguardo alla condizione occupazionale. Ancora rilevante il differenziale tra la quota di forza lavoro femminile e quella maschile, pari al 13,7%, che risulta maggiore se si considera la popolazione 50-64 anni (19,9%) rispetto alla popolazione 25-49 anni (11,5%). Anche la quota di casalinghe sulla popolazione risulta dimezzata se consideriamo la popolazione femminile 25-49 anni rispetto alla fascia 50-64. Segnali di una sempre maggiore integrazione della popolazione femminile nelle dinamiche del mercato del lavoro che si traduce in una quota di occupate donne maggiore nella fascia 25-49 rispetto alla fascia 50-64 anni, seppure ancora inferiore alla quota di occupati maschi. È interessante notare che la quota di popolazione in cerca di lavoro tra i 25 e i 49 anni è maggiore se si considera la popolazione femminile rispetto a quella maschile. Una quota crescente di donne, pertanto, partecipa attivamente nel mercato del lavoro sia in termini di occupate che di persone in cerca di lavoro.

Distribuzione per classi di età e sesso della condizione occupazionale, residenti 15-64 anni Comune di Mirano, 2019. Totali per riga. Nostra elaborazione da dati del Censimento permanente, Istat

	Classi di età	Non forze di lavoro	Casaling a/o	Studente/ ssa	Percetto re/rice di una o più pensioni	In altra condizio ne	Forze di lavoro	Occupato	In cerca di occupazione	Totale
Femmine	15-24 anni	72,9%	2,9%	67,8%	0,0%	2,2%	27,1%	20,2%	6,9%	100,0%
	25-49 anni	18,4%	13,6%	2,0%	0,5%	2,3%	81,6%	74,6%	7,0%	100,0%
	50-64 anni	38,4%	27,4%	0,1%	7,8%	3,1%	61,6%	56,9%	4,6%	100,0%
	Tot. F.	33,7%	17,8%	9,9%	3,4%	2,6%	66,3%	60,3%	6,0%	100,0%
Maschi	15-24 anni	67,7%	0,2%	64,0%	0,1%	3,4%	32,3%	26,3%	6,0%	100,0%
	25-49 anni	6,8%	0,6%	2,2%	0,8%	3,3%	93,2%	88,2%	4,9%	100,0%

	50-64 anni	18,5%	1,0%	0,1%	13,5%	4,0%	81,5%	78,1%	3,4%	100,0%
	Tot. M.	19,9%	0,7%	10,1%	5,6%	3,6%	80,1%	75,6%	4,5%	100,0%
Totale	15-24 anni	70,2%	1,5%	65,9%	0,0%	2,8%	29,8%	23,3%	6,5%	100,0%
	25-49 anni	12,6%	7,1%	2,1%	0,6%	2,8%	87,4%	81,4%	6,0%	100,0%
	50-64 anni	28,8%	14,7%	0,1%	10,5%	3,5%	71,2%	67,1%	4,0%	100,0%
	Tot. M. F.	26,9%	9,4%	10,0%	4,5%	3,1%	73,1%	67,8%	5,3%	100,0%

Rapportati ai livelli medi nazionali, i tassi di occupazione del comune di Mirano sono maggiori nella popolazione tra i 15 e i 64 anni (67,8%), ed in linea con le percentuali della provincia di Venezia (65,9%) e a quella della Regione Veneto (67%). Minore è inoltre la quota di persone che sono in cerca di occupazione nonché la popolazione tra 15 e 64 inattiva (non forza di lavoro).

	Non forze di lavoro	Forze di lavoro	Occupato	In cerca di occupazione	Totale
Italia	31,4%	68,6%	59,3%	9,3%	100,0%
Regione Veneto	27,2%	72,8%	67,0%	5,7%	100,0%
Provincia di Venezia	28,1%	71,9%	65,9%	6,0%	100,0%
Mirano	26,9%	73,1%	67,8%	5,3%	100,0%

Condizione professionale popolazione residente 15-64 anni, confronti territoriali, 2019. Nostra elaborazione da dati del Censimento permanente, Istat

Approfondiamo l'analisi del mercato del lavoro attraverso i dati di Veneto Lavoro sulle assunzioni di lavoratori dipendenti avvenute tra il 2008 e il 2021 nel Sistema Locale del Lavoro di Mirano, un'area che comprende oltre a Mirano, Martellago, Noale, Salzano, Santa Maria di Sala, Scorzè e Spinea. L'area di analisi è il territorio afferente al Centro per l'Impiego di Mirano ed è circoscritta rispetto alle reali possibilità di spostamento dei residenti nel comune di Mirano, territorio che è strettamente collegato alle tre province Padova, Venezia e Treviso. Sull'area più vasta valgono le considerazioni già riportati in introduzione, in questa sede in coerenza con le analisi precedenti e quelle che seguono si è voluto mantenere un ancoraggio territoriale quanto più prossimo a quello proprio del comune di Mirano.

La tabella qui sotto confronta le attivazioni contrattuali del 2008 con il 2021 nel SLL di Mirano. Il 2008 risulta un anno particolarmente significativo perché rappresenta la situazione prima delle crisi del 2009 e del 2013, a cui è seguita una lenta ripresa fino al 2018 anno in cui il volume dei contratti è tornato ai livelli pre-crisi. Il 2021 oltre ad essere l'anno più recente disponibile nella banca dati è il secondo anno di pandemia, segnato dal successo dei vaccini e di un progressivo ritorno alla normalità. Tanto è vero che il volume dei contratti attivati nel 2021 ha superato quelli del 2008 seppure la loro composizione in termini di tipologie contrattuali sia profondamente mutata. Le attivazioni di contratti di tipo indeterminato infatti, risultano dimezzate, mentre risultano significativamente di più i contratti a tempo determinato e i contratti in somministrazione. La figura 11 riporta la stessa elaborazione disaggregando i dati anche per donne e giovani fino a 29 anni. La precarizzazione delle storie contrattuali nel confronto 2008-2021 risulta particolarmente significativo per i giovani, la cui quota di contratti a tempo indeterminato sul totale si è più che dimezzata, in favore di contratti a tempo determinato e in somministrazione. Rispetto alla media complessiva i contratti a tempo determinato risultano maggiori nella forza lavoro femminile su cui si riscontra con riferimento al lavoro dipendente una qualità media del lavoro inferiore rispetto a quella maschile.

Attivazioni contrattuali per tipologia di contratto in % sul totale, confronto 2008-2021 e tipologie di lavoratori dipendenti, SLL Mirano. Nostra elaborazione da dati VenetoLavoro.it

		Tempo indeterminato	Apprendistato	Tempo determinato	Somministrato	Totale
Giovani (fino a 29 anni)	2008	20,7%	18,7%	34,3%	26,4%	100,0%
	2021	8,4%	13,6%	42,4%	35,5%	100,0%
Donne	2008	23,9%	5,8%	53,4%	16,8%	100,0%
	2021	12,6%	4,8%	55,8%	26,7%	100,0%
Tutti	2008	29,3%	7,3%	44,9%	18,5%	100,0%
	2021	16,9%	6,2%	52,8%	24,1%	100,0%

Sul lato della domanda di lavoro, il Comune di Mirano si caratterizza per una forte presenza di aziende del commercio, costruzioni e attività manifatturiere; seguono poi quelle relative all'agricoltura e i servizi di alloggio e ristorazione.

Settori economici	Imprese Attive 2021	% su totale Comune 2021	Addetti totali 2021	% su totale comune 2021	Variazione del numero delle imprese dal 2018	Variazione del numero degli addetti dal 2018
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	692	25,8%	1895	22,7%	0,3%	4,2%
F Costruzioni	360	13,4%	675	8,1%	0,3%	-0,1%
C Attività manifatturiere	265	9,9%	1562	18,7%	1,9%	3,5%
A Agricoltura, silvicoltura pesca	228	8,5%	166	2,0%	4,4%	-3,6%
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	197	7,3%	746	9,0%	0,5%	14,3%
L Attività immobiliari	186	6,9%	174	2,1%	-10,2%	-23,0%
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	174	6,5%	238	2,9%	-12,6%	15,5%
S Altre attività di servizi	131	4,9%	264	3,2%	-4,6%	-2,7%
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	113	4,2%	1063	12,8%	-1,8%	4,7%
K Attività finanziarie e assicurative	96	3,6%	211	2,5%	-4,2%	1,9%
J Servizi di informazione e comunicazione	73	2,7%	253	3,0%	-5,5%	-28,1%
H Trasporto e magazzinaggio	58	2,2%	285	3,4%	13,8%	-38,6%
Q Sanità e assistenza sociale	31	1,2%	249	3,0%	-9,7%	17,7%
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	29	1,1%	60	0,7%	10,3%	-6,7%
P Istruzione	24	0,9%	75	0,9%	8,3%	12,0%
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	13	0,5%	410	4,9%	-23,1%	-94,6%
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	8	0,3%	2	0,0%	-25,0%	-50,0%
X Imprese non classificate	5	0,2%	6	0,1%	-40,0%	133,3%
Totale	2683	100,0%	8334	100,0%	-1,3%	-2,8%

Quota di imprese attive (sedi + unità locali) e addetti per settore merceologico (classificazione ATECO), Mirano. Non si considera la Pubblica Amministrazione. Nostra elaborazione da dati Camere di Commercio di Venezia e Rovigo.

Il confronto 2018-2021 mette in luce gli eventuali effetti della crisi pandemica sul tessuto imprenditoriale miranese. I dati delle camere di commercio di Venezia e Rovigo riportano una lieve contrazione sia del numero delle imprese attive sia degli addetti medi impiegati, con significative differenze a seconda dei settori economici. Rispetto al numero delle imprese si registrano nel periodo di riferimento contrazioni relative alle attività immobiliari (-10,2%) e alle attività professionali, scientifiche e tecniche (-12,6%), mentre nello stesso periodo sono aumentate le imprese agricole (+4,4%), delle attività manifatturiere (+1,9%) e quelle relative al trasporto e magazzinaggio (+13,8%). In leggero aumento, infine, il numero delle imprese relative alle costruzioni, al commercio e ai servizi di alloggio e ristorazione. Sul fronte degli addetti le contrazioni maggiori si riscontrano nelle attività immobiliari, nei servizi di informazione e comunicazione e nel trasporto e magazzinaggio. In aumento gli addetti nei settori di alloggio e ristorazione (+14,3%), del commercio (+4,2%) e delle attività manifatturiere (+3,5%), per citare solo le più rilevanti. Nel complesso su questi dati occorre porre alcune attenzioni nella lettura, non si tiene infatti conto dei possibili spostamenti dei lavoratori in altre sedi e di dinamiche proprie del mondo imprenditoriale che non necessariamente comportano una contrazione delle attività imprenditoriali. Quello che invece risulta evidente è che l'effetto della pandemia da questi dati appare molto contenuto in particolar modo su quelle imprese, si pensi ad esempio alla ristorazione e all'accoglienza di turisti, su cui gli effetti delle restrizioni di movimento hanno prodotto i maggiori effetti.

2.3 LA CAPACITA' REDDITUALE

Il reddito medio, che calcoliamo come il rapporto tra il numero dei contribuenti e il reddito imponibile dichiarato dai residenti del Comune di Mirano, risulta superiore alla media nazionale e regionale, ed è aumentato tra il 2008 e il 2020 del 9,7%.

Territorio	2008	2020	Variazione %
Mirano	20.427,88 €	22.408,20 €	9,7%
Veneto	18.598,81 €	20.662,53 €	11,1%
Italia	19.380,34 €	19.796,12 €	2,1%

Reddito medio calcolato come rapporto tra il numero dei contribuenti e del reddito imponibile dichiarato, confronto territoriale e anni. Nostra elaborazione su dati Ministero Economia e Finanze ("Redditi e principali variabili IRPEF", Dichiarazioni Fiscali 2008-2020)

La dinamica positiva dell'evoluzione dei redditi si riflette anche sulla distribuzione delle dichiarazioni per fasce di reddito dichiarato. La quota di redditi dichiarati con un valore inferiore a 10.000€ è andata riducendosi di poco più del 13% punti percentuale nell'arco temporale tra il 2008 e il 2020 a vantaggio dei redditi con valori superiori, in particolare quelli compresi tra 26.000€ e 55.000€. È importante sottolineare che seppure in diminuzione rispetto al 2008, i redditi dichiarati inferiori ai 15.000€ rappresentano tutt'ora più di un terzo del totale dei redditi dichiarati.

Classi di reddito	2008	2020	Variazione assoluta in %*
<10.000 euro	26,4%	22,0%	-13,1%
da 10000 a 15000 euro	13,9%	12,3%	-7,4%
da 15000 a 26000 euro	35,6%	32,3%	-5,4%
da 26000 a 55000 euro	19,4%	27,6%	48,3%
Oltre 55000 euro	4,7%	5,8%	30,5%
	100,0%	100,0%	4,4%

Analisi dei redditi dichiarati confronto 2008 – 2020, Comune di Mirano. *si intende la variazione in termini assoluti del numero di dichiarazioni dei redditi per fascia di reddito dichiarato. Nostra elaborazione su dati Ministero Economia e Finanze ("Redditi e principali variabili IRPEF", Dichiarazioni Fiscali 2015-2020).

2.4 LA MOBILITA'

Il territorio si caratterizza per una forte propensione all'utilizzo del mezzo privato, come dimostrano i dati sul possesso di auto ogni cento abitanti.

Negli ultimi decenni il parco veicolare complessivo è sempre aumentato, nonostante alcune flessioni che nel 2012 si sono registrate un po' ovunque come probabile effetto della crisi economica nazionale. Nei successivi anni sono incrementate tutte le tipologie di automezzi e dal 2012 al 2019 c'è stato a Mirano un incremento di oltre il 14% nel numero di autovetture.

Il rapporto di autovetture/abitanti per 100 abitanti è, su scala nazionale, pari infatti a 66.6. A Mirano questo valore viene ulteriormente superato raggiungendo le 69 auto ogni mille abitanti (media veneta 65.6) che mostra il grande impatto che ricopre l'autovettura per i residenti di Mirano.

Auto pro Capite (2020)

Comune	Solo Autovetture	Tot mezzi motorizzati	Auto per 100 abitanti
Martellago	13.095	16.220	60.9
Mira	23.555	29.080	61.4

Mirano	18.917	23.540	69
Pianiga	8.187	10.686	66.2
Salzano	8.263	10.522	63.7
Santa Maria di Sala	11.671	14.937	66.1
Spinea	16.460	20.413	59.5
Provincia di Venezia	477.853	617.846	56.3
Regione Veneto	3.198.100	4.203.029	65.6
Italia	39.717.874	52.750.339	66.6

I dati mostrano una domanda di mobilità sistematica fortemente sbilanciata in ingresso per la componente scolastica e moderatamente sbilanciata in uscita per i lavoratori.

Il numero degli incidenti rilevati dalla Polizia si attesta intorno a una media di 1,5 a settimana. Il 65% degli incidenti avvengono nei centri abitati; il 70% dei veicoli coinvolti è rappresentato da automobili; il 9% dei veicoli coinvolti è rappresentato da biciclette. Gli incidenti accadono per la maggior parte in intersezioni e sono causati da mancata precedenza o da velocità elevata

	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Totale incidenti	83	95	60	73	70	381
<i>Totale incidenti centro abitato</i>	50	60	37	53	49	249
<i>Totale incidenti fuori centro abitato</i>	33	35	23	20	21	132
Incidenti con lesioni	55	61	35	47	51	249
Incidenti senza lesioni	28	34	25	26	19	132
Persone ferite	67	74	41	58	65	305
Pedoni feriti	2	3	1	3	4	13
Persone decedute	0	0	0	1	1	2
Pedoni decedute	0	0	0	1	0	1
Veicoli coinvolti	154	177	106	126	122	685
<i>Autovettura</i>	99	136	75	96	84	490
<i>Autocarro/autobus</i>	19	14	15	10	11	69
<i>Motociclo/ciclomotore</i>	16	18	5	10	18	67
<i>Bicicletta</i>	20	9	11	10	9	59

2.5 LA SECURITY

Nel 2022 è stato denunciato il minor numero di reati dal 2018, ad eccezione del 2020, l'anno della pandemia.

Si registra in particolare una sensibile riduzione dei furti in abitazione, anche se comunque il dato rimane di 1,9 furti la settimana.

Numero di reati commessi nel comune di Mirano	2018	2019	2020	2021	2022
1. OMICIDI	0	0	0	0	0
2. TENTATI OMICIDI	0	1	0	0	0
3. REATI CONTRO LA PERSONA (lesioni dolose)	30	27	19	24	20
4. FURTI	518	420	337	375	377
<i>Furti con strappo</i>	1	4	4	3	2
<i>Furti con destrezza</i>	63	31	28	20	54
<i>Furti in abitazione</i>	148	107	126	157	98
<i>Furti in esercizi commerciali</i>	23	34	18	23	27

<i>Furti di autovetture</i>	10	12	5	5	7
<i>Furti in autovetture</i>	88	68	36	41	40
5. RAPINE	11	7	7	3	5
<i>Rapine in abitazione</i>	1	1	1	0	0
<i>Rapine in banca</i>	0	0	0	1	0
<i>Rapine in uffici postali</i>	0	0	0	0	0
<i>Rapine in esercizi commerciali</i>	3	3	1	0	2
<i>Rapine in pubblica via</i>	6	2	5	1	2
6. RICETTAZIONE	8	4	1	1	1
7. ESTORSIONE	3	3	5	2	8
8. USURA	2	0	0	0	0
9. STUPEFACENTI	5	8	6	6	8
10. SFRUTTAMENTO PROSTITUZIONE	0	0	0	1	0
11. VIOLENZE SESSUALI	5	1	0	1	4
12. CONTRAFFAZIONE	1	1	2	0	2
TOTALE REATI (comprensivi di tutte le tipologie)	1.085	970	857	999	918

2.6 L'ANALISI

1. La dinamica demografica e l'invecchiamento della popolazione determinano un aumento del carico familiare di persone anziane e non autosufficienti sulle famiglie, l'aumento delle situazioni di fragilità estrema di anziani soli, una pressione crescente sui servizi di cura residenziali, semi residenziali, centri diurni, un aumento della richiesta di prestazioni sanitarie, di servizi professionali domiciliari e di sollievo domiciliare, di prestazioni sociali (assistenza, consegna pasti...), di badanti, di cura da parte dei medici di medicina generale.
2. La crescita e la tenuta della popolazione nel comune di Mirano testimonia il suo grado di attrattività, come dimostrano i saldi migratori positivi, che consentono di più che compensare l'uscita di residenti dalla città. Questo aspetto sicuramente positivo rappresenta anche una sfida per il territorio che vedrebbe, in presenza di un saldo naturale negativo un calo della popolazione in assenza di un costante afflusso di nuovi residenti provenienti da altri comuni. Su questa variabile incidono le politiche della casa, la vitalità economica, la presenza di servizi e più nel complesso l'attrattività del territorio che è un fattore multidimensionale e in continua evoluzione. La popolazione femminile che tra i 25 e i 49 anni risulta più istruita e inserita nel mercato del lavoro del lavoro rispetto alle generazioni precedenti. Questa dinamica produce effetti anche sulle scelte familiari delle giovani coppie sempre più orientate verso un modello double-earner e alla ricerca di servizi educativi per i figli fin dai primissimi anni di vita.
3. La qualità del lavoro dipendente in termini di contratti stabili soprattutto per la popolazione giovane e femminile risulta essersi fortemente deteriorata dal 2008.
4. La precarizzazione delle storie contrattuali rappresenta per le giovani coppie un freno nella valutazione di prospettive familiari. L'inversione di tendenza sui tassi di natalità rappresenta una delle leve strategiche per la tenuta economica e sociale tenuto conto della crescente dipendenza strutturale della popolazione anziana sulla popolazione attiva.
5. Il tessuto imprenditoriale appare forte e stabile, particolarmente presente nei settori del commercio, dell'industria manifatturiera, dell'artigianato e delle professioni e ricco di esperienze innovative.
6. il reddito in medio in costante crescita, il livello di istruzione elevato delle persone e la crescente integrazione con le persone provenienti da paesi stranieri confermano ancora una volta la vitalità del territorio e l'attrattività dello stesso e ne determinano una qualità della vita interessante. Tuttavia, persiste una fascia importante di popolazione a reddito basso.
7. La mobilità è fondata sul mezzo privato a motore. L'elevato volume di traffico sulle arterie principali e la velocità elevata determinano un numero di incidenti elevato.
8. I reati appaiono sotto controllo, considerato che gli stessi sono il leggero calo. La media degli stessi si attesta a 2,5 reati denunciati al giorno.
9. Il tema ambientale e la carenza di precipitazioni rappresentano una minaccia per il futuro del territorio.

La letteratura è ormai unanime nel sottolineare l'importanza di alcuni fattori nel ridurre il grado di vulnerabilità sociale di un territorio - in primis la struttura per età della popolazione e le dinamiche demografiche, il capitale umano, la partecipazione al mercato del lavoro, le attività produttive, la presenza di servizi, la capacità reddituale, la mobilità e la security.

Il territorio di Mirano, in considerazione dei servizi disponibili, della quantità di verde, e del paesaggio è da sempre considerato un territorio attrattivo. I numeri confermano questa ipotesi e l'analisi riporta un quadro da positivo a molto positivo nel confronto con il resto dell'Italia, essendo diversi gli aspetti virtuosi. Tuttavia, nella valutazione di questi fondamentali, è evidente che il Comune di Mirano e il suo tessuto sociale sono investiti da diverse dinamiche, alcune di lungo corso, che potrebbero determinare effetti importanti nei prossimi anni. Le linee di mandato identificano nella riduzione dell'impatto ambientale, nell'inclusività del territorio e nello sviluppo del turismo sostenibile i fattori determinanti per mantenere e consolidare il vantaggio competitivo, consolidando ne l'attrattività.

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Piazza Martiri 1 -30035 MIRANO (VE)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

C.F.: 82002010278 - P-IVA: 00649390275 - CODICE ISTAT: 027024 - CODICE CATASTALE: F241 - Attività Ateco: 84.11.10 Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali, comunali

SINDACO IN CARICA

Tiziano Baggio

TELEFONO

041.5798311

INDIRIZZO MAIL/PEC

protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

<http://www.comune.mirano.ve.it>

DIPENDENTI al 31/12

99

RESIDENTI al 31/12

27183

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019. In tale contesto, assume particolare rilievo la creazione di Valore Pubblico da parte della Pubblica Amministrazione.

Le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto a un livello di partenza. Quindi, il Comune crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere e in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento: in tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e i relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, nonché obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Il Valore Pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali.

Il Comune di Mirano, attraverso la realizzazione delle linee di mandato, assume quale obiettivo complessivo la generazione di Valore Pubblico. Per creare Valore Pubblico è necessaria un'adeguata programmazione, descritta nel DUP, dei traguardi da raggiungere, dei percorsi da seguire e delle risorse da utilizzare, controllando e valutando i risultati conseguiti, tenendo conto dei contributi individuali (esecutivi e dirigenziali) e organizzativi (operativi e strategici). Il raggiungimento delle performance assicura, quindi, assicurare la creazione di Valore Pubblico, che tuttavia deve essere a sua volta misurata.

Per il triennio 2024-2026 nel processo di programmazione (DUP) sono state individuate 12 attività trasversali ad alto Valore Pubblico: PNRR, Pianificazione Urbanistica, ATS-Servizi Sociali, Energia – Risparmio Energetico e Sostenibilità, Partecipazione – Beni Comuni, Organizzazione degli uffici comunali nella logica del servizio al Cittadino, Comunicazione al Cittadino e Comunicazione Interna, Sviluppo Digitale, Ordine pubblico e sicurezza, Istruzione e diritto alla studio, Beni e attività culturali, Sport e tempo libero.

La misurazione del Valore Pubblico

La misurazione del Valore Pubblico è attualmente oggetto di approfondimenti normativi e dottrinali anche a livello dei ministeri competenti. Nell'attesa dell'esito di tali approfondimenti, sono stati individuati per il Comune di Mirano due tipologie di indicatori, basati l'uno sulla percezione dei cittadini e l'altro su un set di indicatori di impatto, utili a guidare le scelte dell'Amministrazione dettate dagli indirizzi strategici del DUP.

Si è poi definito un set di indicatori sull'attrattività del territorio, considerato che la stessa sottende a un miglioramento del benessere sociale e quindi del Valore Pubblico prodotto.

1. Un primo metodo di misurazione è finalizzato a indicare in modo sintetico e oggettivo, con riferimento alle attività individuate, la percezione dei cittadini residenti e degli imprenditori presenti nel territorio del valore pubblico generato dall'attività del Comune. L'indicatore sarà ottenuto attraverso una indagine online rivolta ai residenti, utilizzando come metodo per la raccolta e l'analisi delle risposte la scala di Likert.
2. Il secondo metodo intende monitorare annualmente in modo sintetico e oggettivo l'efficacia delle attività svolte dall'ente sul Valore Pubblico, utilizzando l'individuazione di specifici indicatori di impatto. Gli indicatori di impatto servono a determinare in che misura un sistema è influenzato dall'azione umana: laddove l'ente non sia ancora in grado di rilevare dati sintetici ed oggettivi, si sono scelti indicatori che derivano da azioni che ragionevolmente sono in grado di indurre i cambiamenti desiderati. Ad ogni indicatore è stato attribuito un valore in termini di millesimi, considerando 1.000 il massimo valore ottenibile dalla somma degli stessi e definendo un target minimo da raggiungere: tale target, confrontato col risultato ottenuto, definisce se sia stato raggiunto il risultato di valore pubblico atteso. Il risultato consuntivato va misurato in modo proporzionale rispetto al valore di target.

Gli indicatori spot, misurati in "on/off", rappresentano obiettivi strategici non misurati ma comunque determinanti per perseguire i risultati attesi in termine di valore pubblico.

3. Gli indicatori di attrattività individuati sono i seguenti:

- Numero residenti
- Delta nuovi residenti vs cittadini che lasciano la città
- Livello di istruzione dei residenti
- Numero nascite
- Numero imprese commerciali
- Numero totale imprese
- Numero presenze presso strutture ricettive
- Reddito procapite
- Numero cittadini con reddito procapite inferiore a 15.000 euro
- Tempi di rilascio pratiche edilizie
- Numero associazioni sportive e non
- Numero reati
- Numero incidenti
- CO2 prodotta
- KW/h prodotti da energia rinnovabile

Il confronto tra la percezione dei cittadini/e gli indicatori di impatto e gli indicatori di attrattività fornirà indicazioni per migliorare, in coerenza col programma di mandato, l'azione dell'Amministrazione Comunale volta a generare Valore Pubblico.

Il target per il 2024 è stato aggiornato portando il punteggio totale a 770 punti (40 punti target anziché 30 attribuiti a Beni e attività culturali e sport e tempo libero

	INDICATORE DI IMPATTO (TARGET PER MISURAZIONE ANNUALE)	MASSIMO VALORE TEORICO DI IMPATTO
PNRR	120	150
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	80	100
ATS – SERVIZI SOCIALI	80	100
ENERGIA – RISPARMIO ENERGETICO SOSTENIBILITA'	80	100
PARTECIPAZIONE – BENI COMUNI	30	50
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI NELLA LOGICA DEL SERVIZIO AL CITTADINO	80	100
COMUNICAZIONE AL CITTADINO E COMUNICAZIONE INTERNA	80	100
SVILUPPO DIGITALE	80	100
ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	30	50
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	30	50
BENI E ATTIVITA' CULTURALI	40	50
SPORT E TEMPO LIBERO	40	50
TOTALE	750	1.000

Indirizzo strategico

1 PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Fondi Nazionale ed Europei)

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU). È un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

L'Italia è la maggiore beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Questo Piano, che si articola in 6 Missioni e 16 Componenti, beneficia della stretta interlocuzione avvenuta con il Parlamento e con la Commissione Europea.

Il PNRR vede coinvolti, nella sua realizzazione, oltre alle strutture centrali, anche i diversi livelli di governo locale, quindi, per quanto di interesse, anche delle città metropolitane e dei comuni. Il Comune di Mirano è beneficiario di alcuni finanziamenti per i quali ha sviluppato un'organizzazione adeguata a sostenere gli investimenti per la crescita e lo sviluppo del Paese.

La realizzazione di questi investimenti, in considerazione della valenza degli stessi, caratterizzerà in modo trasversale l'attività dell'Amministrazione Comunale.

Obiettivo strategico 1.1 Rispetto delle milestones attribuite ai progetti finanziati

- indicatore di impatto: Milestones raggiunte nell'anno VS milestones previste in scadenza nell'anno
[Misura la capacità dell'ente di rispettare i piani di investimento]

PESO: 100

ATTESO: 100 %

Obiettivo strategico 1.2 Generazione di maggior valore degli investimenti PNRR realizzato con integrazione dei finanziamenti con risorse proprie

- indicatore di impatto: Numero risorse proprie in euro aggiunte ai progetti PNRR finanziati VS risorse totali utilizzate per realizzare le opere
[Misura capacità dell'ente di portare a termine gli investimenti anche nel caso di eventi imprevisti o di integrarli in modo da generare maggior valore da realizzare economie di scala]

PESO: 20

ATTESO: 20 %

Obiettivo strategico 1.3 Riduzione del debito dell'ente

- indicatore di impatto: Delta debito consuntivato VS debito consuntivato anno precedente
[Misura la capacità di autofinanziamento dell'ente]

PESO: 20 ATTESO: MAGGIORE DI 400.000 euro

Obiettivo strategico 1.4 Verificare la positiva attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- indicatore di impatto: Effettuazione di un audit interno all'anno
[Misura la capacità dell'ente di prevenire infiltrazioni della criminalità]

PESO: 10

ATTESO: SI

SOMMA: 150

Indirizzo strategico

2 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

La conclusione del processo di approvazione di approvazione del PAT consente di attivare, in coerenza col programma di mandato, tutti gli strumenti utili a migliorare la qualità della vita nella città. Saranno quindi avviate le attività per dare progressiva attuazione ai relativi piani attuativi (Piano degli Interventi) e strategici. Il Documento del Sindaco proporrà in via prioritaria interventi di rigenerazione degli edifici pubblici esistenti e dei luoghi urbani e le sole opere pubbliche strettamente necessarie. I Piani degli Interventi si ispireranno a principi di sostenibilità ambientale, di tutela del paesaggio, di valorizzazione dei luoghi capaci di generare relazioni sociali e di massima attenzione a un uso consapevole del suolo.

Il PAT non prevede la realizzazione di nuove strade all'interno del territorio comunale, ad eccezione di un breve collegamento tra via Scortegara e via Saragat.

Questa Amministrazione Comunale, nel confermare l'impostazione del PAT e pur rimanendo aperta a soluzioni infrastrutturali da valutare in ambito metropolitano, ritiene che sia necessario in via prioritaria intervenire, con particolare riferimento ai medi e brevi percorsi, sulla riduzione del traffico motorizzato e quindi sulla sicurezza dei cittadini e delle cittadine. È possibile migliorare fin da subito la qualità della mobilità nel territorio comunale attraverso interventi mirati di riduzione e controllo della velocità dei veicoli, di messa in sicurezza delle strade e dei marciapiedi e di integrazione della rete delle piste e dei percorsi ciclabili. L'azione dell'Amministrazione Comunale sarà ispirata, quindi, a promuovere la mobilità sostenibile e ad impatto zero, assicurando migliori condizioni di sicurezza a tutti gli utenti della strada.

Obiettivo strategico 2.1 Approvazione piano degli Interventi

- indicatore di impatto: Tempo medio approvazione piani
[Misura la capacità dell'ente di pianificare il territorio con efficienza]

PESO: 60

ATTESO: 365 Giorni

Obiettivo strategico 2.2 Miglioramento sicurezza stradale

- indicatore di impatto: Riduzione incidenti stradali
[Misura la capacità dell'ente di realizzare interventi utili a migliorare la sicurezza stradale]

PESO: 10

ATTESO: MINORE DI 64

Obiettivo strategico 2.3 Miglioramento fruibilità parchi urbani

- indicatore di impatto: Realizzazione interventi di attrezzaggio/rigenerazione
[Misura la capacità dell'ente di migliorare la vivibilità del territorio]

PESO: 30

ATTESO: ALMENO 1

Obiettivo strategico 2.4 Realizzazione della Bicipolitana, il Sentiero Verde e Mirano a Piedi

- indicatore di impatto: Realizzazione Mirano a Piedi

Obiettivo Spot

ATTESO: SI

- indicatore di impatto: Realizzazione Bicipolitana

Obiettivo spot

ATTESO: SI

- indicatore di impatto: Realizzazione Sentiero Verde

Obiettivo Spot

ATTESO: SI

Obiettivo strategico 2.5 Approvazione interventi di rigenerazione urbana

- indicatore di impatto: Numero interventi approvati

Obiettivo spot

ATTESO: ALMENO 3

SOMMA: 100

Indirizzo strategico 3 ATS – SERVIZI SOCIALI

Una città vive e si sviluppa se riesce ad assicurare a tutti pari opportunità e a creare percorsi di inclusione, sostenendo ogni tipo di fragilità. In tal senso, il ruolo del Comune, all'interno dell'Ambito Territoriale Sociale di riferimento e nel rispetto delle competenze assegnate, è di fondamentale importanza in quanto struttura di prossimità, considerato che i cittadini da sempre esprimono bisogni diversificati nel tempo a cui serve rispondere in modo flessibile ed efficiente.

Particolare attenzione e cura va rivolta alle famiglie come primo nucleo della società, nelle loro forme e bisogni, sostenendo il percorso di educazione ai valori e ai principi che preparano i figli alla convivenza sociale con rispetto dell'altro e delle diversità. Sarà quindi confermata l'adesione al network nazionale "Comuni Amici della Famiglia" con gli impegni che ne conseguono.

Il Comune di Mirano svolge già ora, tramite il proprio Multisportello, un ruolo di facilitatore della scelta dei singoli cittadini in merito alle donazioni anatomiche. Diventando "Città del Dono", Mirano, con iniziative mirate, si caratterizzerà per l'impegno a sensibilizzare e informare la cittadinanza sulla donazione di sangue, del midollo osseo, degli organi e dei tessuti. Essere "Città del Dono" significherà promuovere una generale cultura di attenzione alle necessità dell'"altro" e quindi a favorire comportamenti realmente inclusivi e solidali.

Il ruolo del volontariato e dell'associazionismo e, più in generale, del terzo settore, è di fondamentale importanza per poter creare ambienti cittadini caldi e accoglienti.

L'Amministrazione Comunale opererà inoltre per facilitare l'accesso alla casa soprattutto da parte dei giovani, verificando la possibilità di intervento nell'ambito degli strumenti urbanistici e sociali disponibili.

Il rapporto tra la città di Mirano, il proprio Ospedale e l'IPAB "Luigi Mariutto" è da sempre identitario. Si tratta di due istituzioni radicate nella città, essenziali e necessarie per il welfare territoriale. L'Amministrazione Comunale si impegnerà a tutelarli in tutte le sedi opportune, rappresentando le esigenze del territorio in materia di sanità e fornendo, nell'ambito delle competenze assegnate, il proprio supporto costruttivo.

Obiettivo strategico 3.1 Adozione Fattore Famiglie quale indicatore per l'accesso ai servizi

- indicatore di impatto: Numero servizi/anno aggiuntivi erogati con applicazione Fattore Famiglie
[Misura la capacità dell'ente di realizzare politiche di sostegno alle famiglie]

PESO: 40

ATTESO: ALMENO 1

Obiettivo strategico 3.2 Adozione di misure per il contrasto alla povertà

- indicatore di impatto: Numero iniziative/anno realizzate con fondi erogati dall'ATS
[Misura la capacità dell'ente di attivare politiche utili a sostenere le fasce deboli della popolazione]

PESO: 30

ATTESO: ALMENO 2

Obiettivo strategico 3.3 Rendere efficace la struttura dei Servizi sociali

- indicatore di impatto: Numero assistenti sociali
[Misura la capacità dell'ente di rispondere in modo efficace alla sostenibilità sociale del territorio]

PESO: 30

ATTESO: ALMENO 5

Obiettivo strategico 3.4 Sostegno accesso alla casa

- indicatore di impatto: Approvazione di almeno un piano attuativo area PEEP

Obiettivo Spot

ATTESO: SI

Obiettivo strategico 3.5 Adozione di misure per il contrasto alla povertà

- indicatore di impatto: Attivazione servizio Stazione di Posta

Obiettivo Spot

ATTESO: SI

SOMMA: 100

Indirizzo strategico 4 ENERGIA – RISPARMIO ENERGETICO, SOSTENIBILITA'

Al fine di preservare il territorio e di contribuire alle azioni di contrasto globali ai cambiamenti climatici verranno perseguiti i principi alla base all'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile e gli obiettivi del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC). A conferma di questo impegno, saranno avviate le procedure per ottenere la Certificazione Ambientale Urbana, al fine di misurare le prestazioni di Mirano in cinque aree di valutazione: energia, acqua, trasporti, rifiuti e benessere sociale. Si tratta di uno strumento fondamentale per impegnare e vincolare il Comune allo sviluppo di politiche attive "green", individuando potenzialità, criticità e azioni correttive, così da trasformare progressivamente il nostro territorio in una realtà realmente efficiente dal punto di vista ambientale. Si ritiene inoltre che la visibilità che deriverà dallo status di città sostenibile certificata possa generare anche una maggiore attrattività.

Al fine della riduzione delle emissioni e quindi di una politica ambientale efficace, è necessario promuovere, anche a livello comunale, politiche per il contenimento dei consumi energetici e per la riduzione delle emissioni inquinanti.

Obiettivo strategico 4.1 Attivazione piano di riduzione dei consumi energetici

- indicatore di impatto: Riduzione MC gas e kw/h all'anno consumati su immobili di proprietà del Comune VS anno precedente
[Misura la capacità dell'ente di controllare ed efficientare i consumi energetici e la riduzione dell'impatto sull'ambiente]

PESO: 20

ATTESO: ALMENO 3 %

Obiettivo strategico 4.2 Riduzione delle emissioni di CO2 procapite

- indicatore di impatto: Numero ton CO2/ab
[Misura l'efficacia sull'ambiente delle politiche urbanistiche e ambientali]

PESO: 20

ATTESO: MINORE DI 3,50 t

Obiettivo strategico 4.3 Riduzione delle emissioni totali di +CO2

- indicatore di impatto: Numero ton CO2 Complessivo

[Misura l'efficacia sull'ambiente delle politiche urbanistiche e ambientali]

PESO: 10

ATTESO: MINORE DI 86.000 t

Obiettivo strategico 4.4 Certificazione Ambientale Urbana (certificazione da ottenersi entro il 2023)

- indicatore di impatto: Mantenimento certificazione nell'anno

[Misura l'efficacia complessiva sul territorio delle politiche urbanistiche, sociali e ambientali]

PESO: 40

ATTESO: SI

Obiettivo strategico 4.5 Riduzione rifiuto urbano a smaltimento

- indicatore di impatto: Raccolta differenziata

[Misura la riduzione dell'impatto della produzione dei rifiuti sul territorio]

PESO: 10

ATTESO: 84 %

Obiettivo strategico 4.6 Promozione CERS - Comunità Energetiche Rinnovabili

- indicatore di impatto: Numero CERS (Comunità Energetiche Rinnovabili) promosse

Obiettivo Spot

ATTESO: ALMENO 2

Obiettivo strategico 4.7 Trasformazione a tecnologia led pubblica illuminazione

- indicatore di impatto: Completamento investimento

Obiettivo Spot, entro il 2024

ATTESO: SI

SOMMA: 100

Indirizzo strategico 5 PARTECIPAZIONE – BENI COMUNI

Parlare di città e di urbanistica significa mettere al centro dell'attività amministrativa le persone che la vivono e la condividono, significa valorizzare il contributo dei cittadini alla costruzione della città, fondando su questo contributo lo sviluppo delle relazioni vitali. Il Comune, quale livello di governo più vicino al cittadino, è l'ideale luogo di applicazione del principio di sussidiarietà e del modello di amministrazione condivisa, un modello relazionale che consente di moltiplicare le risorse grazie all'alleanza con i cittadini. Riteniamo sia fondamentale la collaborazione attiva tra istituzione e cittadini e le cittadine valorizzando i talenti e le ricchezze esistenti, ponendo la persona al centro dell'azione amministrativa.

Oggi Mirano è una città partecipata, sono tantissime le associazioni e le attività presenti sul territorio. Abitano a Mirano molti cittadini e cittadine over 65 che hanno cessato l'attività lavorativa e che impegnano il tempo rendendosi disponibili per la costruzione di relazioni sociali e per le attività di cura: si tratta di persone in grado di trasmettere molte conoscenze e competenze alle generazioni più giovani. Anche i giovani manifestano il desiderio di partecipare alla vita della città: chiedono spazi in cui poter esprimere la loro creatività e la loro energia, vogliono partecipare alle attività di rigenerazione urbana, creano tessuto sociale. È necessario evolversi in Città della Collaborazione, stringendo così un'alleanza definitiva tra l'istituzione e la cittadinanza tutta.

Obiettivo strategico 5.1 Attivare la partecipazione dei cittadini

- indicatore di impatto: Numero patti di collaborazione/anno sottoscritti da cittadini/associazioni per anno

[Misura la capacità dell'ente di far partecipare i cittadini alla gestione dei beni comuni]

PESO: 20

ATTESO: ALMENO 3

Obiettivo strategico 5.2 Protagonismo delle associazioni

- indicatore di impatto: Numero di cittadini aderenti alle associazioni sportive, culturali e di volontariato

[Misura il livello di sussidiarietà presente nel territorio]

PESO: 10

ATTESO: ALMENO 3.000

Obiettivo strategico 5.3 Forum dei cittadini

- indicatore di impatto: Numero proposte/anno recepite dall'Amministrazione Comunale

[Misura la capacità dei cittadini di incidere nelle scelte dell'Amministrazione Comunale]

PESO: 20

ATTESO: ALMENO 5

SOMMA: 50

Indirizzo strategico

6 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI NELLA LOGICA DEL SERVIZIO AL CITTADINO

Il percorso verso il miglioramento della qualità dei servizi non è semplice perché presuppone di ripensare l'organizzazione mettendo in discussione routine, abitudini, prassi. Si tratta una grande occasione che il Comune si deve giocare per recuperare una migliore relazione con i cittadini. E' necessario ripensare il rapporto con la città in una logica di efficacia e di efficienza, mettendo al centro le esigenze delle persone.

Obiettivo strategico 6.1 Analisi e gestione segnalazione dei cittadini

- indicatore di impatto: Tempo medio in giorni risoluzione segnalazione dei cittadini con utilizzo fondi per investimenti

[Misura la capacità dell'ente di fornire risposte efficaci ed efficienti]

PESO: 20

ATTESO: 80 Giorni

- indicatore di impatto: Tempo medio in giorni risoluzione segnalazione dei cittadini con utilizzo fondi per spesa corrente

[Misura la capacità dell'ente di fornire risposte efficaci]

PESO: 30

ATTESO: 20 Giorni

Obiettivo strategico 6.2 Gestione Pratiche edilizie

- indicatore di impatto: % cittadini soddisfatti

[Misura la capacità dell'ente di migliorare e standardizzare la qualità dei servizi erogati]

PESO: 30

ATTESO: 90 %

Obiettivo strategico 6.3 Erogazione Servizi Multisportello

- indicatore di impatto: cittadini soddisfatti

[Misura la capacità dell'ente di migliorare e standardizzare la qualità dei servizi erogati]

PESO: 20

ATTESO: 90 %

SOMMA: 100

Indirizzo strategico

7 COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO E COMUNICAZIONE INTERNA

Le finalità delle attività di comunicazione e informazione, in base alla la legge 150/2000 sono molteplici: favorire la conoscenza delle leggi al fine di facilitarne l'applicazione; favorire l'accesso ai servizi pubblici promuovendone la conoscenza; favorire processi interni di semplificazione delle procedure; favorire la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi; favorire processi interni di modernizzazione degli apparati; sensibilizzare su temi di interesse pubblico e sociale; illustrare le attività e il funzionamento delle istituzioni; promuovere l'immagine delle amministrazioni e dell'Italia in Europa e nel mondo, dando visibilità a eventi di importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

L'attività di informazione è destinata ai mezzi di comunicazione di massa e si realizza attraverso la stampa, i canali audiovisivi e gli strumenti telematici a disposizione. Ha il compito di consentire una diffusione omogenea e coerente dell'immagine dell'Ente. Quest'ultima viene continuamente costruita e rinnovata attraverso la narrazione e la divulgazione: della propria attività, dei servizi offerti, delle policy, delle normative e della cultura di riferimento della PA.

L'attività di comunicazione esterna si rivolge ai cittadini, alle altre amministrazioni, agli altri enti, alle imprese e alle associazioni. È attraverso la comunicazione esterna, dunque, che si contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio, inoltre essa costituisce un canale permanente di ascolto e di verifica sul livello di soddisfazione del cliente/utente. Questo aspetto risulta particolarmente rilevante in quanto, in questo modo, l'organizzazione ha la possibilità di adeguare di volta in volta il servizio offerto alle indicazioni ricevute dagli utenti.

La comunicazione interna è complementare e funzionale alla comunicazione esterna, ma è rivolta al pubblico appartenente all'organizzazione di riferimento (come dipendenti e collaboratori).

Il ruolo delle attività di comunicazione e di informazione è fondamentale per consolidare il rapporto di fiducia tra cittadinanza e Comune.

Obiettivo strategico 7.1 Attivare rilevazioni di customer satisfaction

Obiettivo strategico 9.1 Sicurezza e controllo del territorio

- indicatore di impatto: Numero reati denunciati

[Misura la capacità dell'ente di intercettare e prevenire fenomeni favorevoli alla sviluppo della criminalità, anche organizzata]

PESO: 50

ATTESO: MINORE DI 1.000 <

- indicatore di impatto: Completamento installazione sistema di videosorveglianza del territorio

[Misura la capacità dell'ente di intercettare e prevenire fenomeni favorevoli alla sviluppo della criminalità, anche organizzata]

Obiettivo Spot, entro 2027

ATTESO: SI

SOMMA: 50

Indirizzo strategico 10 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

L'attrattività del territorio dipende anche dalla possibilità dei giovani di fruire dei servizi scolastici nella città. E' importante quindi assicurare la presenza di scuole quanto più prossime alla residenza, garantendo la qualità dei corsi, l'accessibilità alle scuole e il rapporto col Comune. E' altresì importante assicurare la qualità di servizi complementari quali ad esempio la Biblioteca Comunale.

Obiettivo strategico 10.1 Migliorare la sicurezza delle scuole: redazione piano messa in sicurezza

- indicatore di impatto: Rispetto obiettivi del piano

[Misura la capacità dell'ente di rendere attrattiva l'offerta scolastica]

PESO: 20

ATTESO: 90 %

Obiettivo strategico 10.2 Mantenimento offerta scolastica nelle frazioni

- indicatore di impatto: Numero sezioni VS numero sezioni anno scolastico 2022/2023

[Misura la capacità dell'ente di assicurare quanto più possibile la prossimità dell'offerta scolastica]

PESO: 20

ATTESO: 90 %

Obiettivo strategico 10.3 Ampliamento attrattività servizi della Biblioteca: redazione piano dell'offerta per le scuole

- indicatore di impatto: Aumento numero studenti fruitori/anno della Biblioteca

[Misura la capacità dell'ente di valorizzare i servizi di supporto alle scuole]

PESO: 10

ATTESO: 5 %

Obiettivo strategico 10.4 Miglioramento attrattività servizi offerti della Biblioteca

- indicatore di impatto: Costituzione Comitato Biblioteca

Obiettivo Spot, entro 2025

ATTESO: SI

SOMMA: 50

Indirizzo strategico 11 BENI E ATTIVITA' CULTURALI

La cultura, l'arte, la bellezza sono fattori determinanti per la qualità della vita della città e dei suoi abitanti. Mirano, ormai da molti anni, incarna appieno questo principio, grazie a un patrimonio naturalistico e culturale d'eccezione e a una vita culturale ricca, varia e intensa. Si tratta di qualità e valori intorno ai quali costruire la visione "Mirano Città del Turismo" e migliorare il benessere materiale e spirituale della cittadinanza.

Mirano si distingue non solo per la presenza di servizi, ma anche per il suo paesaggio e la sua storia, nonché per la presenza di numerose Ville Venete ed è viva nel territorio la presenza di Giambattista e Giandomenico Tiepolo.

I numerosi corsi d'acqua che solcano il suo territorio, il principale dei quali è il fiume Muson, disegnano un paesaggio che è necessario salvaguardare e valorizzare. Mirano è una città che ospita due teatri e numerosi eventi culturali e manifestazioni che si svolgono nel corso dell'anno.

Mirano è membro dell'Organizzazione della Gestione della Destinazione (OGD) Riviera del Brenta e Terra dei Tiepolo e dell'Unione dei Comuni del Miranese Terra dei Tiepolo. L'amministrazione comunale intende continuare a sviluppare i progetti di valorizzazione dei luoghi più significativi del territorio con finalità turistico-culturali, attivando

collaborazioni virtuose, stabili e sistematiche con le associazioni comunali, gli enti sovracomunali e le istituzioni culturali regionali e nazionali, anche ricorrendo a specifici patti di collaborazione.

Il ruolo guida del Comune si esplicherà anche con l'organizzazione diretta di eventi e proposte culturali. Tra questi, in coerenza con questo percorso e con le caratteristiche del nostro territorio, nel 2023 la vita culturale della città culminerà col primo Festival dell'Acqua.

Obiettivo strategico 11.1 Sviluppare il turismo

- indicatore di impatto: Numero presenze nelle strutture ricettive entro 2027

[Misura la capacità dell'ente di attivare politiche di promozione del turismo]

PESO: 20

ATTESO: 200.000

- indicatore di impatto: Numero Visite guidate effettuate/anno

[Misura la capacità dell'ente di attivare politiche di promozione del turismo]

PESO: 10

ATTESO: ALMENO 100

Obiettivo strategico 11.2 Sviluppare e diversificare l'offerta di attività culturali e civica

- indicatore di impatto: Numero eventi e corsi proposti e patrocinati dall'Amministrazione Comunale

[Misura la capacità dell'ente di attivare politiche di promozione del turismo]

PESO: 10

ATTESO: ALMENO 100

Obiettivo strategico 11.3 Rafforzare l'immagine di Mirano come città della cultura e dei Tiepolo

- indicatore di impatto: Iniziative organizzate/anno

[Misura la capacità dell'ente di proporre l'immagine della città della Cultura come brand]

PESO: 10

ATTESO: ALMENO 10

Obiettivo strategico 11.4 Organizzazione eventi

- indicatore di impatto: Festival dell'Acqua

Obiettivo Spot

ATTESO: SI

- indicatore di impatto: Natale è...Mirano

Obiettivo Spot

ATTESO: SI

SOMMA: 50

Indirizzo strategico 12 SPORT E TEMPO LIBERO

Lo sport svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento della qualità della vita delle persone, migliora il benessere fisico, previene l'insorgenza di malattie e favorisce la socializzazione.

Mirano vanta una solida tradizione sportiva: accanto alle società storiche nascono con frequenza nuove realtà, che aumentano l'offerta per i miranesi e gli abitanti dei comuni limitrofi. Sono molte le società sportive che operano all'interno delle scuole, che sviluppano progetti di inclusione rivolti a ragazzi e ragazze disabili, fragili o con famiglie economicamente in difficoltà e a richiedenti asilo.

Serve continuare a favorire la pratica sportiva agonistica e non, privilegiando le attività rivolte ai giovani nell'utilizzo degli impianti sportivi. Lo sport deve diventare sempre di più uno strumento di inclusione e di miglioramento della salute personale.

E' necessario sostenere e promuovere luoghi dove lo stare insieme diventi motore sociale e aggregativo di una comunità, dove alcuni spazi della città possano diventare il luogo in cui le persone e le associazioni si possano mettere a disposizione degli altri, della comunità, in modo che tali spazi siano spazi pubblici a servizio di molti. Questi luoghi sono spesso luoghi di partecipazione, incontro e confronto per i giovani.

Obiettivo strategico 12.1 Diffondere la pratica sportiva

- indicatore di impatto: Nuove aree/anno all'aperto attrezzate per attività motoria

[Misura la capacità dell'ente di realizzare politiche di promozione dello sport come mezzo per migliorare la salute]

PESO: 25

ATTESO: ALMENO 1

Obiettivo strategico 12.2 Promuovere l'associazionismo sportivo

- indicatore di impatto: Organizzazione Festival dello Sport

[Misura la capacità dell'ente di promuovere lo sport agonistico quale strumento educativo]

Obiettivo strategico 12.3 Promuovere l'attività motoria

- indicatore di impatto: Realizzazione Sentiero Verde

Obiettivo Spot, entro 2027

ATTESO: SI

SOMMA: 50

Indirizzo strategico**13 OBIETTIVO STRATEGICO DI VALORE PUBBLICO NEXT GENERATION****Risorse PNRR per la Digitalizzazione, Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti**

Amministrazione titolare	Riferimento finanziamento	Titolo Bando	CUP	Importo finanziamento	Fase Iter
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022	Missione 1 - Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo	I71F22001730006	8.736,00 €	Finanziato con Decreto 13/07/2022
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022	Missione 1 - Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo	I71F22000990006	14.000,00 €	Finanziato con Decreto 22/06/2022
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Comuni Luglio 2022	Missione 1 - Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo	I71C22001370006	252.118,00 €	Finanziato con decreto 85-1/2022
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022	Missione 1 - Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo	I71F22004420006	10.926,00 €	Finanziato con decreto 127 - 1 / 2022 del 29.13.12.2022
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022	Missione 1 - Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo	I71F22004090006	280.932,00 €	Finanziato con decreto 135 - 1 / 2022 del 18.11.2022
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022	Missione 1 - Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo	I51F22005360006	30.515,00 €	Finanziato con decreto 152 - 1 / 2022 del 29.12.2022

Si evidenzia che il percorso del PNRR è in continua evoluzione, in relazione ai bandi di finanziamento attivi e a quelli di prossima pubblicazione.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Mirano dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2024 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità. La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Il Comune di Mirano, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, come meglio evidenziato più avanti, intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

Il Comune di Mirano prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di Mirano di superare positivamente il difficile periodo pandemico, grazie al Servizio Sistemi Informativi ed Informatici, e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

In coerenza con la scelta della Conferenza unificata tra Governo, Regioni, province autonome e gli Enti locali del 11 maggio 2022 di "allineare l'Agenda per la semplificazione al PNRR per implementare la realizzazione delle riforme previste", anche le attività di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e dei procedimenti (in generale dei processi informativi) del Comune di Mirano nel triennio 2024- 2026, in continuità con l'attività svolta nel 2023, saranno orientate principalmente alla "messa a terra" delle attività di digitalizzazione finanziate nell'ambito delle iniziative PADigitale2026 per la transizione al digitale.

Il Comune di Mirano ha sottoscritto una convenzione con la Città Metropolitana di Venezia per partecipare al progetto "Progetto Con.me - convergenza digitale metropolitana su finanziamento regionale POR-FESR. Rete dati. - Comunicazione", per il **trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT** di n.10 server in IaaS utilizzando una connettività MPLS SPC2 dedicata.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, consente di sfruttare la strategia di migrazione Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Il Comune di Mirano ha poi aderito all'avviso di PADigitale 2026 "Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud" accedendo a fondi PNRR per effettuare la migrazione in cloud degli applicativi gestionali strategici secondo il modello delineato nella Strategia Nazionale per il Cloud "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud"

L'opzione "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud", da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software as a Service (SaaS), certificata Agid, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

Qui di seguito i servizi che saranno oggetto di aggiornamento in sicurezza in Cloud.

Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud

	Servizio	2024	2025	2026
1	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE))	
2	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE))	
3	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE))	
4	DEMOGRAFICI - ELETTORALE))	
5	STATISTICA))	
6	WELFARE E COESIONE SOCIALE))	
7	SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO))	
8	SOCIALE – ASSISTENZA SCOLASTICA))	
9	SOCIALE – DOMICILIARI))	
10	SOCIALE - MINORI))	
11	SOCIALE - SERVIZI PER I GIOVANI))	
12	SOCIALE - TUTELE))	
13	SOCIALE – AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE))	
14	CONTABILITA' E RAGIONERIA))	
15	ECONOMATO))	
16	GESTIONE PATRIMONIO))	
17	GESTIONE ECONOMICA))	
18	PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE CONTROLLO))	
19	REVISIONE CONTABILE))	
20	EDILIZIA PRIVATA))	
21	GESTIONE DEL PERSONALE E PRESENZE))	
22	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE))	
23	LAVORI PUBBLICI))	
24	CONTRATTI))	
25	ATTI AMMINISTRATIVI))	
26	PROTOCOLLO))	
27	CIMITERI))	

Accessibilità ed esperienza del cittadino.

Nell'ambito della misura "1.4.1 - Esperienza del cittadino", si prevedono interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Saranno inoltre oggetto di redesign in ottica di semplificazione, miglioramento della "user experience" e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini:

Sito Internet e Servizi online: miglioramento dell'esperienza del cittadino

	Servizio	2024	2025	2026
1	Aggiornamento design del sito Internet istituzionale))	
2	Comunicare con l'Amministrazione))	
3	Presentazione istanze DEMOGRAFICI - STATO CIVILE))	
4	Presentazione istanze Ambiente, paesaggio ed ecologia))	
5	Presentazione istanze Tributi))	

6	Presentazione istanze Alloggi Popolari))	
7	Presentazione istanze Lavori pubblici e mobilità urbana))	
8	Presentazione istanze Servizi cimiteriali))	
9	Presentazione istanze Servizi scolastici e per l'infanzia))	
10	Presentazione istanze Tempo libero, sport e cultura))	
11	Presentazione istanze Patrimonio))	
12	Presentazione istanze Occupazione, concorsi e assunzioni))	
13	Presentazione istanze Commercio ed Attività produttive))	
14	Presentazione istanze Segreteria generale))	
15	Presentazione istanze Edilizia))	
16	Presentazione istanze Urbanistica e pianificazione))	
17	Prenotare appuntamenti agli sportelli comunali))	

Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti

I finanziamenti previsti dalle misure "1.4.3 - PagoPA" e "1.4.3 - AppIO" permetteranno al Comune di Mirano di proseguire il percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese. Nelle due tabelle sottostanti l'elenco dei servizi che saranno oggetto di integrazione con le piattaforme abilitanti PagoPA e AppIO.

Nuovi servizi integrati con piattaforma PagoPA

	Servizio	2024	2025	2026
1	RENDITE CATASTALI (ICI, IMU, TUC, ECC.)))	
2	ANNI PRECEDENTI - TASSE SUI RIFIUTI (TARI, TIA, TARSU, TARES, ECC.)))	
3	SERVIZI VERSO PRIVATI))	
4	COSTO PER EMISSIONE CARTA D'IDENTITÀ CARTACEA))	
5	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA))	
6	ENTRATE DA CONTRATTI ASSICURATIVI))	
7	MONETIZZAZIONE AREE A STANDARDS))	
8	DIRITTI DI ROGITO))	
9	RETTE SCOLASTICHE))	
10	DOPOSCUOLA))	
11	TASSA CONCORSO))	
12	BIGLIETTI (AMBITO CULTURA)))	
13	COMMISSIONI PUBBLICI SPETTACOLI))	
14	CENTRI ESTIVI E CENTRI GIOCO))	
15	ISCRIZIONE CORSI E LABORATORI PER GIOVANI, ADULTI ED ANZIANI))	
16	ASSICURAZIONI))	
17	RISARCIMENTI E INDENNIZZI DISPOSTI DA PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI))	
18	ONERI CONDOMINIALI))	
19	ESTINZIONE DIRITTO DI PRELAZIONE))	
20	INDENNITÀ OCCUPAZIONE ALLOGGI))	
21	PROVENTI DA SPONSORIZZAZIONI))	
22	SPESE DI PUBBLICAZIONE BANDI PUBBLICI))	
23	TRASFERIMENTI TRA ENTI PUBBLICI))	
24	CONCESSIONE LEGNAME A PRIVATI/AZIENDE))	

Nuovi servizi integrati con piattaforma AppIO

	Servizio	2024	2025	2026
1	CENTRI ESTIVI E CENTRI GIOCO))	
2	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA))	
3	RETTE SCOLASTICHE))	
4	DOPOSCUOLA))	
5	BIGLIETTI (AMBITO CULTURA)))	
6	ISCRIZIONE CORSI E LABORATORI PER GIOVANI, ADULTI ED ANZIANI))	
7	NUMERI CIVICI))	
8	TASSA DI SOGGIORNO))	
9	VERBALE AMMINISTRATIVO))	
10	CANONE UNICO PATRIMONIALE))	
11	ANAGRAFE DEI RESIDENTI))	
12	MENSA SCOLASTICA))	
13	TRASPORTO SCOLASTICO))	
14	PRESCUOLA))	
15	SERVIZI BIBLIOTECARI))	
16	UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI))	
17	ASSISTENZA DOMICILIARE))	
18	ALTRE ENTRATE DELL'ENTE))	
19	SERVIZI CIMITERIALI))	
20	CONCESSIONE LEGNAME A PRIVATI/AZIENDE))	

SOMMA: 0

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi 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 al personale dirigenziale e di relativi indicatori".

Successivamente l'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, modificando l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 ha previsto che "Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comm1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione."

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Il richiamato principio contabile prevede, in particolare, che “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

Il PEG Finanziario 2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, nel quale sono riportate le relative schede finanziarie.

L'art. 2, comma 1, del succitato DPR si prevede che “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.” Ciò comporta di conseguenza il piano degli obiettivi venga riportato nel PIAO in una apposita sezione.

Il Piano della performance, quindi, fa parte di un sistema di pianificazione e controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale (elementi propri del DUP), traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali. Gli obiettivi sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione dei programmi e progetti del Piano di Mandato.

In particolare nel Piano degli Obiettivi è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali nelle seguenti categorie:

- Obiettivi strategici: rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In particolare, gli obiettivi strategici possono fare riferimento ad un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno specifico sforzo di pianificazione. Nel PEG sono definiti, nell'ambito del sistema di programmazione dell'Ente, quali obiettivi premianti al fine della valutazione della performance;
- Obiettivi operativo di Innovazione/Sviluppo/Strategico: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio.
- Obiettivi operativo di Mantenimento/Consolidamento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del Peg.

LA MISURAZIONE DEI RISULTATI

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dagli Indirizzi Generali di Governo, che vengono comunicati dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il “nuovo sistema contabile armonizzato” di cui al D. Lgs. 118/2011. Nel DUP approvato dal Consiglio Comunale, sono stati illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, gli indirizzi di mandato dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici suddivisi per missione di bilancio. Questi ultimi, inoltre, sono stati articolati in obiettivi operativi. Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione. Secondo le recenti disposizioni normative che, con lo scopo di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, hanno modificato l'articolo 169 del d.lgs. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 150/2009, quale documento programmatico che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture. Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

La definizione degli obiettivi strategici viene effettuata sulla base delle suddette linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato e che trovano poi la loro rappresentazione nel DUP e nei suoi aggiornamenti annuali.

La verifica sarà effettuata in conformità al ciclo del piano delle performance previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 56 del 8/11/2011 e s.m.i.. Con deliberazione di G.C. n. 208 del 30/11/2019, esecutiva, è stato aggiornato il sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del succitato regolamento degli uffici e dei servizi, oggetto di aggiornamento ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, approvato con deliberazione di G.C. n. 220 del 20/12/2016 è stato approvato.

Il sistema di misurazione e valutazione concerne la performance organizzativa, nella duplice accezione di singolo settore e dell'Ente nel suo complesso, e la performance individuale, ovvero quella del personale, dirigenziale e non dirigenziale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

La misurazione della performance organizzativa, intesa come grado di raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, viene effettuata attraverso la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti. Gli obiettivi sono assegnati ai responsabili delle Aree/Dirigenti e da questi ai Responsabili di Servizio/P.O. Essi hanno un arco temporale annuale o pluriennale, ovvero, nel caso di obiettivi relativi a progetti da realizzare, coincidente con la durata del progetto. Gli obiettivi vengono definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG). Agli obiettivi è collegato il budget, nel quale vengono esplicitate le dotazioni economico - finanziarie assegnate a ciascun responsabile attraverso il PEG. La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata attraverso un sistema di indicatori di performance.

La misurazione della performance individuale viene effettuata nell'ambito del sistema di valutazione del personale, dei titolari di Posizione Organizzativa e dei dirigenti, che ha per oggetto la prestazione e le potenzialità. La valutazione della prestazione prende in considerazione i risultati concretamente raggiunti dal personale, dai titolari di posizione organizzativa e dai dirigenti, sia individualmente che collettivamente, le competenze organizzative dimostrate, le capacità professionali. A tale valutazione è correlata la razionale attribuzione delle indennità collegate alle prestazioni offerte dal personale dai titolari di posizione organizzativa e dai dirigenti. La performance individuale del personale non dirigenziale o non incaricato di P.O. viene effettuata sulla base di apposita scheda di valutazione come definita dal sistema di valutazione vigente.

Nel sistema di valutazione l'incidenza degli obiettivi differisce a seconda che il personale sia dirigenziale o non dirigenziale.

La valutazione dei Dirigenti e del Segretario viene effettuata considerando: la percentuale di raggiungimento del risultato degli obiettivi assegnati dal PEG che pesa per il 60% e la valutazione dei comportamenti individuali che pesa per il 40%. Gli obiettivi strategici specificatamente individuati nel PEG quali obiettivi di "performance" hanno un peso complessivo non superiore al 50% nella valutazione degli obiettivi, peso che sarà definito annualmente nel "piano della performance". Per l'anno 2024 il peso degli obiettivi strategici è stato fissato nella misura del 35%.

La valutazione dei comportamenti individuali è a sua volta suddivisa in 3 aree (gestionale, che pesa per il 30%, relazionale, anch'essa per il 40%, e di innovazione, che vale il 30%) ciascuna delle quali porta come risultato la media dei punteggi assegnati ai singoli parametri che la compongono, valutati ciascuno su una scala da 1 a 5 (5 è il valore massimo).

L'attribuzione del punto relativo agli obiettivi applicato per tutto il sistema di valutazione è effettuata come segue:

grado raggiungimento degli obiettivi	Punteggio assegnato
minore del 25%	1
>=25% e < 50%	2
>=50% e < 75%	3
>=75% e < 90%	4
>= 90%	5

La valutazione complessiva degli obiettivi viene determinata come segue:

	Peso (a)	Valutazione media obiettivi (b)	Valore pesato (a x b)
Obiettivi PEG	% definita		
Obiettivi "strategici" individuate nel PEG	% definita		
TOTALE punteggio Obiettivi	100 %		max 5

Valutazione complessiva

La valutazione complessiva è attribuita secondo la seguente incidenza:

	Peso (a)	Valore assoluto (b)	Valore pesato (a x b)
Parametro 1: obiettivi	60%		
Parametro 2: comportamenti	40%		
TOTALE	100 %		

Il punteggio complessivo è determinato con la seguente formula: valutazione par. 1 X 0,6 + valutazione par. 2 X 0,4
Il punteggio massimo conseguibile è pari a 5.

La determinazione dell'indennità di risultato spettante a ciascun Dirigente avviene sulla base del punteggio conseguito nella scheda di valutazione annuale e nella seguente percentuale:

fasce	IMPORTO
< 3	0 %
= 3 e < 3,5	70 %
= 3,5 e < 4,00	80 %
= 4,00 e < 4,5	90 %
= 4,50	100%

Secondo il sistema di valutazione la valutazione dei Dirigenti sarà effettuata dal Nucleo di valutazione, mentre quella del Segretario sarà effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.

La valutazione dei dipendenti con incarico di Posizione organizzativa sarà svolta dai dirigenti considerando: una valutazione dei comportamenti individuali, che pesa per il 40%, e la percentuale di raggiungimento del risultato degli obiettivi assegnati dal PEG, che pesa per il restante 60 %. Gli eventuali obiettivi strategici specificatamente individuati nel PEG quali obiettivi di "performance" hanno un peso complessivo non superiore al 50% nella valutazione degli obiettivi, peso che sarà definito annualmente nel "piano della performance". Il peso degli obiettivi strategici per l'anno 2024 è fissata, come per i dirigenti, nella misura del 35%.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è a sua volta suddivisa in 3 aree (gestionale, che pesa per il 30%, relazionale, anch'essa per il 30%, e di innovazione, che vale il 40%).

La valutazione complessiva degli obiettivi viene determinata come segue:

	Peso (a)	Valutazione media obiettivi (b)	Valore pesato (a x b)
Obiettivi PEG	%		
Obiettivi strategici	%		
TOTALE punteggio Obiettivi	100 %		max 5

Valutazione complessiva

La valutazione complessiva è attribuita secondo la seguente incidenza:

	Peso (a)	Valore assoluto (b)	Valore pesato (a x b)
Parametro 1: obiettivi	60%		
Parametro 2: comportamenti	40%		
TOTALE	100 %		

Il punteggio complessivo è determinato con la seguente formula: valutazione par. 1 X 0,6 + valutazione par. 2 X 0,4
Il punteggio massimo conseguibile è pari a 5.

La determinazione dell'indennità di risultato spettante a ciascuna P.O. avviene sulla base del punteggio conseguito nella scheda di valutazione annuale e nella seguente percentuale:

fasce	IMPORTO
< 3	0 %
= 3 e < 3,5	70 %
= 3,5 e < 4,00	80 %
= 4,00 e < 4,5	90 %
= 4,50	100%

In presenza di punteggi inferiori a 3 punti, non viene erogato alcun premio e la valutazione negativa può rilevare ai fini della revoca dell'incarico.

La valutazione del personale che non risulta assegnatario di Posizioni Organizzative è svolta dai Dirigenti dell'Area di appartenenza del dipendente ai sensi del vigente Regolamento dei servizi e degli uffici. Nel caso di trasferimento di personale tra Aree differenti la valutazione annuale sarà effettuata di norma dai dirigenti interessati.

Il premio correlato alla performance è ripartito per il 70% alla performance organizzativa e per il 30% alla performance individuale.

La performance organizzativa viene calcolata sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi dell'Area di appartenenza ed i premi saranno erogati secondo le seguenti fasce di punteggio:

- fascia inferiore: fino a punti 2,60 = 0 %;
- fascia intermedia: oltre il 2,60 e fino al 3,50 = 30%;
- fascia medio alta: oltre il 3,50 e fino 4,40 = 70%;
- fascia superiore: oltre 4,40 = 100%.

La valutazione della performance individuale è intesa come valutazione complessiva del dipendente relativamente al contributo individuale ai risultati e alla valutazione delle competenze e comportamenti organizzativi. La valutazione è espressa con l'attribuzione di punteggi da 1 a 10 relativamente ai parametri oggetto di valutazione, differenziate a seconda della categoria di appartenenza (cat B, C o D), come indicati nel sistema di valutazione.

Alla valutazione della performance individuale corrisponde una quantificazione del premio individuale calcolato in base alla seguente griglia:

- fascia inferiore: fino a punti 41= 0 %;
- fascia intermedia: oltre il 41 e fino al 56 = 30%;
- fascia medio alta: oltre il 56 e fino 72 = 70%;
- fascia superiore: oltre 72 = 100%.

In presenza di valutazioni della performance individuale inferiore o uguale a 41 punti sugli 80 punti disponibili, non viene erogato alcun premio, nemmeno quello relativo alla performance organizzativa. La valutazione negativa reiterata nell'ultimo triennio, corrispondente ad un punteggio medio del triennio inferiore o uguale a 41 punti su 80 punti, rileva ai fini del licenziamento disciplinare.

Ai sensi del vigente CCNL e del relativo Contratto integrativo decentrato viene poi attribuita una maggiorazione del 30% ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, per un numero massimo di dipendenti pari al 8% dei dipendenti per ogni Area.

Il "Percorso di valutazione della performance" si articola come segue:

- il competente servizio dei controlli interni acquisirà da ogni Settore la documentazione inerente il livello di conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente in base PEG. Inoltre acquisirà le eventuali relazioni organizzative dei dirigenti dirette a mettere in luce i percorsi e le criticità non evidenziate nel PEG e negli indicatori di attività (ad esempio, attività di particolare rilievo effettuate, best practice, ecc...).
- le schede di valutazione finali degli obiettivi saranno quindi trasmesse al Nucleo di valutazione per la successiva certificazione dei risultati raggiunti. Il Nucleo di valutazione, al fine di formulare la definitiva valutazione, potrà richiedere ai Dirigenti ulteriori informazioni.

- il Nucleo di Valutazione provvederà successivamente alla certificazione dei risultati raggiunti, tenendo conto, ove presenti, anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti nonché, se disponibili, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche di cui al decreto emanato in attuazione dell'art. 19 del D.L. n° 90 del 2014 e dei dati forniti dall'Amministrazione.
- la certificazione dei risultati raggiunti sarà quindi trasmessa ai Dirigenti per le successive fasi di valutazione degli incaricati delle Posizioni Organizzative e degli altri dipendenti.
- consegna delle schede di valutazione al personale di norma entro il 30 Aprile ed erogazione dei premi entro i due mesi solari successivi.

L'analisi della performance, che si concluderà con la Relazione annuale sulla performance, sarà poi accompagnata da altri parametri monitorati, che riguardano comunque diversi aspetti delle attività dell'Ente quali ad esempio:

- il rispetto gli equilibri di bilancio
- i vincoli della Spesa del Personale
- la gradualità e valutazioni del Personale dipendente
- gli indicatori previsti dai principi contabili previsti dal D.Lgs. 118/2011
- eventuali questionari sul grado di soddisfazione dei cittadini in merito ad alcuni servizi comunali rivolti alla cittadinanza
- la verifica sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni (art. 148 del TUEL),

In relazione a quanto previsto negli Indirizzi Generali di Governo di questa Amministrazione, sono stati definiti specifici obiettivi strategici nel DUP 2024-2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 62 del 23/09/2023 e come aggiornato con la successiva deliberazione di C.C. n. 104 del 20/12/2023. A loro volta gli obiettivi strategici sono declinati negli obiettivi operativi.

Nel Piano della performance, sulla base degli obiettivi riportati nel DUP, vengono individuati gli obiettivi gestionali ad essi associati ed assegnati ai Dirigenti/Posizioni organizzative e ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi con le risorse umane e finanziarie e le dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche assegnate con la delibera di approvazione del PEG, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 9 gennaio 2024. Detti obiettivi vengono misurati attraverso indicatori finalizzati al monitoraggio dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi del Piano della Performance sono inoltre da considerare integrati dalle azioni definite dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dalla Giunta Comunale.

All'interno di ogni Area, con riferimento a ciascun servizio o ufficio individuato, vengono indicati:

- Dirigente Responsabile e Responsabile del Servizio/Ufficio
- Obiettivo e tipologia;
- Fase o eventuali fasi in cui l'obiettivo si sviluppa;
- Parametri e ed indicatori per la misurazione del risultato
- Risorse umane

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance". Relativamente al monitoraggio intermedio e finale degli obiettivi la misurazione sarà effettuata con apposita scheda di valutazione che pone a confronto, per ogni obiettivo e/o fase dello stesso, il risultato raggiunto con il target prefissato. Ogni obiettivo viene quindi valutato in relazione al suo grado di realizzazione e al peso che lo stesso ha nel processo valutativo.

Il Piano dettagliato degli Obiettivi-PdO, contenente gli Obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2024 è allegato al presente piano.

Di seguito sono riepilogati sinteticamente gli obiettivi di Performance per ogni Area.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Area I - Programmazione Economico-Finanziaria, Risorse Umane e Servizi alla Persona	
	OBGES.1.1.1 Gestione strumenti di programmazione finanziaria
	OBGES.1.1.2 Documento grafico lettura del rendiconto
	OBGES.1.1.3 Gestione del Fondo Economato
	OBGES.1.1.4 Gestione attività accertativa
	OBGES.1.1.5 Semplificazione processo di spesa - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.1.1.6 Semplificazione processo di spesa - OBIETTIVO STRATEGICO INCARICO DI EQ
	OBGES.1.2.1 Attuazione progressioni all'interno delle Aree e tra Aree
	OBGES.1.2.2 Gestione della formazione
	OBGES.1.2.3 Gestione contratti decentrati
	OBGES.1.2.4 Attuazione piano dei fabbisogni
	OBGES.1.2.5 Adeguare la consistenza di risorse umane alle necessità conseguenti alla realizzazione delle linee programmatiche 2022 - 2027- OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.1.2.6 Adeguare la consistenza di risorse umane alle necessità conseguenti alla realizzazione delle linee programmatiche 2022 - 2027- OBIETTIVO STRATEGICO EQ
	OBGES.1.3.1 Approvvigionamento beni di consumo
	OBGES.1.3.2 Gestione parco macchine comunale
	OBGES.1.3.3 Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali
	OBGES.1.4.1 Interventi a favore dei minori e delle loro famiglie
	OBGES.1.4.2 Interventi per le persone con disabilità e le loro famiglie
	OBGES.1.4.3 Interventi a favore degli anziani e delle loro famiglie
	OBGES.1.4.4 Interventi di contrasto alla povertà e all'emarginazione ed interventi di promozione e integrazione sociale. Interventi di rete
	OBGES.1.4.5 Revisione delle tariffe di accesso ai servizi a domanda individuale, adottando, in una logica di equità e compatibilmente con le risorse a disposizione, un criterio maggiormente progressivo - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.1.4.6 Elaborazione documento dei servizi resi dal Servizio Interventi Sociali e alla persona - OBIETTIVO STRATEGICO EQ
2 Area II - Pianificazione Territoriale, Ambientale e Attività Culturali	
	OBGES.2.1.1 Rilascio documentazione richiesta con accesso atti

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.2.1.2 Percentuale raccolta differenziata
	OBGES.2.1.3 Soddisfazione dei cittadini rispetto al servizio erogato - OBIETTIVO STRATEGICO INCARICO DI EQ
	OBGES.2.1.4 Mantenimento Certificazione Ambientale Urbana - OBIETTIVO STRATEGICO INCARICO DI EQ
	OBGES.2.1.5 Soddisfazione dei cittadini rispetto al servizio erogato - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.2.1.6 Mantenimento Certificazione Ambientale Urbana - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.2.2.1 Piano degli Interventi - Prima variante
	OBGES.2.2.2 ELIMINATO - Allineamento territoriale della mappa dei valori immobiliari ai fini dell'applicazione del principio della perequazione, della compensazione, del credito e della misurazione dei diritti edificatori
	OBGES.2.2.3 Accordi tra i soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004
	OBGES.2.2.4 Modifiche ai regolamenti per l'assegnazione delle aree edificabili e per l'assegnazione degli alloggi all'interno dei PEEP
	OBGES.2.2.5 Piano degli Interventi - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.2.2.6 NUOVO - Gestione pratiche di Pubblicità Temporanea
	OBGES.2.3.1 Garantire, per quanto di competenza, il rispetto dei tempi di rilascio dei titoli autorizzativi e delle verifiche istruttorie
	OBGES.2.3.2 Garantire un'efficiente semplificazione dei processi relativi alle attività economiche e commerciali. SUAP un punto di accesso per le imprese
	OBGES.2.3.3 Legge regionale 28.12.2012 n. 50 "Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione del Veneto, articolo 8 "Distretti del Commercio" Rinnovo del distretto del commercio "VIVERE IL DISTRETTO DI MIRANO TRA CULTURA, SHOPPING ED ENOGASTRONOMIA"
	OBGES.2.3.4 Rendicontazione Fondo Unico nazionale per il Turismo (FUNT) Art. 1 commi 366 e 368 L. 30.12.2021, n. 234 Deliberazione di Giunta regionale n. 955 del 31.07.2023
	OBGES.2.4.1 La città a teatro. Promozione e organizzazione di rassegne e spettacoli teatrali.
	OBGES.2.4.2 Avvio Mostra Permanente Lascito Tonolo Dametto
	OBGES.2.4.3 Servizio al pubblico della Biblioteca
	OBGES.2.4.4 Promozione della lettura per bambini, ragazzi e adulti
	OBGES.2.4.5 Avvio Mostra Permanente Lascito Tonolo Dametto - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.2.5.1 Affidamento del servizio di trasporto scolastico per le alunne e gli alunni delle scuole primarie e secondarie di 1° grado - anno scolastico 2024-2025
	OBGES.2.5.2 Concessione di spazi scolastici per la promozione e organizzazione dei centri estivi 2024 ed espletamento delle procedure per l'erogazione dei contributi ministeriali per i centri estivi 2024.
	OBGES.2.5.3 ELIMINATO - Nuove convenzioni per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali
	OBGES.2.5.4 ELIMINATO - Contributi anno 2024 finalizzati al sostegno delle attività delle associazioni e società sportive dilettantistiche del Comune di Mirano
	OBGES.2.5.5 NUOVO - Attivazione del progetto "pre-scuola e post-scuola" presso le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado di Mirano e delle frazioni
	OBGES.2.5.6 NUOVO - Accordo con la Città metropolitana di Venezia per l'uso extrascolastico delle palestre degli istituti scolastici di competenza metropolitana a decorrere dal 1/09/2024 al 31/08/2030
3 Area III Lavori Pubblici, Viabilità, Impianti e Patrimonio	
	OBGES.3.1.1 Valorizzazione del patrimonio comunale
	OBGES.3.1.2 Avvio lavori progetto E.L.E.N.A.
	OBGES.3.1.3 ELIMINATO - Digitalizzazione pratiche pregresse Ufficio Impianti
	OBGES.3.1.4 Attuazione interventi finanziati dal PNRR - OBIETTIVO STRATEGICO EQ
	OBGES.3.1.5 NUOVO - Analisi e adeguamento dei sistemi di illuminazione di emergenza degli edifici scolastici
	OBGES.3.2.1 ELIMINATO - Attività attinenti l'attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile
	OBGES.3.2.2 Lavori di realizzazione di una nuova pista ciclabile Via Scaltenigo (SP 26) tra Scaltenigo e Mirano - Realizzazione di nuovo ciclopattinodromo stradale e comunale Impianto polivalente, nella frazione di Scaltenigo
	OBGES.3.2.3 Piano di azioni per la mitigazione del rischio incidenti stradali
	OBGES.3.2.4 Attuazione interventi finanziati dal PNRR - OBIETTIVO STRATEGICO INCARICO EQ
	OBGES.3.2.5 NUOVO - Miglioramento della gestione idraulica del territorio comunale. Gestione rete smaltimento acque meteoriche
	OBGES.3.3.1 Programma Triennale dei Lavori Pubblici
	OBGES.3.3.2 Migliorare la fruizione delle aree verdi e dei parchi per favorire la socializzazione e la pratica sportiva all'aperto.
	OBGES.3.3.3 Razionalizzazione e miglioramento della Gestione dei Cimiteri Comunali

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.3.3.4 Attuazione interventi finanziati dal PNRR - OBIETTIVO STRATEGICO DI EQ
	OBGES.3.4.1 Gestione del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici
	OBGES.3.4.2 Controlli e verifiche requisiti operatori economici
	OBGES.3.4.3 Implementazione sistema di rendicontazione REGIS
	OBGES.3.4.4 Attuazione interventi finanziati dal PNRR - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.3.4.5 Attuazione progressiva del piano delle alienazioni/dismissioni e di valorizzazione edifici comunali - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.3.4.6 ELIMINATO - Attuazione piano Protezione Civile - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.3.4.7 NUOVO - Miglioramento della gestione idraulica del territorio comunale. Gestione rete smaltimento acque meteoriche - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
4 Area del Segretario - staff	
	OBGES.4.1.1 Rilevazione soddisfazione dei cittadini che usufruiscono dei servizi al pubblico
	OBGES.4.1.2 Informatizzazione atti dello stato civile antecedenti al 1981
	OBGES.4.1.3 ELIMINATO - Pianificazione del nuovo archivio del Comune di Mirano
	OBGES.4.1.4 Notiziario comunale "Vivi Mirano"
	OBGES.4.1.5 Coordinamento attività di Controllo del Vicinato - INCARICO A EQ
	OBGES.4.1.6 Attuazione PEG - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.4.1.7 Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE
	OBGES.4.1.8 NUOVO - Outsourcing archivio comunale anni 2025-2026
	OBGES.4.2.1 Ricerca e gestione bandi di finanziamenti esterni
	OBGES.4.2.2 Aggiornamenti normativi e adempimenti conseguenti

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Mirano è il Segretario Comunale dott. Silvano Longo, designato con decreto del Sindaco numero 04 del 14.03.2013.

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Mirano è stato individuato, con delibera di Giunta n. 26 del 19.2.2013 nel Dr. Silvano Longo, Segretario Generale.

Entrambi gli incarichi sono stati confermati nel seguente modo:

a) con successivo decreto del Sindaco numero 24 del 27.10.2017, stante la proclamazione del Sindaco e l'insediamento della nuova Amministrazione ad esito delle elezioni amministrative avvenute nell'anno 2017;

b) con successivo decreto del Sindaco numero 17 del 02.09.2022, stante la proclamazione del Sindaco e l'insediamento della nuova Amministrazione ad esito delle elezioni amministrative avvenute nell'anno 2022;

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di norma di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

A tal fine viene organizzato dall'Ente tra il RPCT e il Responsabile del Servizio Anticorruzione e i Dirigenti un monitoraggio annuale volto a verificare la congruità del PTPCT vigente delle misure adottate e il loro impatto sull'Ente. In tale sede vengono raccolte eventuali osservazioni dei Dirigenti, dei dipendenti e dei Titolari di Elevata Qualificazione volte a migliorare il PTPCT.

Con il presente PTPCT viene confermata la nomina dell'Arch. Antonio Pavan Dirigente dell'Area 3 quale RASA del Comune di Mirano. CONSIDERATO infatti che il Presidente dell'AVCP, con comunicazione del 28 settembre 2013, ha provveduto conseguentemente a fornire le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Richiamata la Delibera di Giunta Comunale n° 80 del 19/04/2022 con cui è stato approvato il PTPC aggiornato 2022-2024 ed individuato in conformità ai summenzionati Comunicati Anac del 2013 e 2017 l'Arch. Antonio Pavan Dirigente dell'Area 3 quale RASA del Comune di Mirano presso l'Ausa dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, come misura organizzativa obbligatoria di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, confermata peraltro nelle successive delibere di Giunta Comunali di approvazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, si nomina, confermando la continuità con gli anni precedenti per le motivazioni di cui in premessa, l'Arch. Antonio Pavan, in qualità di Dirigente dell'Area 3, quale Responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) di questo Comune.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il massimo coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stato approvato previa pubblicazione di apposito avviso con il quale si è richiesto il coinvolgimento degli stakeholders e dei consiglieri comunali e di chiunque avesse interesse.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è stata e sarà espletata con la pubblicazione del PTPCT sul sito comunale ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e inderogabile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance". Tali indicatori strategici sono stati già da qualche anno recepiti nel Dup dell'Ente.

Secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3) il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico che viene definito nella apposita Sezione cui si rimanda.**

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale:**

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

1.4 Protocolli di legalità

Nell'ambito delle certificazioni antimafia, si rileva quale importante misura di contrasto l'adozione di appositi "Protocolli di legalità" su iniziativa della Prefettura di Venezia, sottoscritti dal Ministero dell'Interno, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture venete, dall'Unione Province Italiane e dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e ai contratti di forniture "sotto soglia", nonché al settore degli appalti privati. Il Protocollo prevede, tra l'altro, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire, nei bandi di gara e nei contratti, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza negli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo ai fini dell'antimafia. Detto Protocollo di legalità nel 2015, alla luce della nuova disciplina in materia di anticorruzione, è stato ampliato oltre al tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose, anche all'ambito della prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità nella Pubblica Amministrazione, al fine di farne un mezzo di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Le Prefetture della Regione del Veneto, la Regione del Veneto (anche in rappresentanza delle AULSS del Veneto e degli Enti Amministrativi Regionali di cui alla L.R. 18 dicembre 1993, n. 53 come modificata dalla L.R. 14 novembre 2018, n. 42), l'ANCI Veneto (in rappresentanza dei Comuni veneti), l'UPI Veneto (in rappresentanza delle Province venete) hanno sottoscritto in data 17 settembre 2019 il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", riproponendo, con i necessari aggiornamenti ed integrazioni, i contenuti del Protocollo d'Intesa, sottoscritto il 7 settembre 2015, per un durata di tre anni.

Come segnalato anche dalla Prefettura di Venezia nell'analisi del contesto esterno di seguito indicato in data 27 ottobre 2020, con Delibera di Giunta Comunale del Comune di Mirano n°26 del 25 febbraio 2020 è stata approvata l'adesione a tale protocollo di legalità tra la Prefettura di Venezia e i Comuni di Mirano e Santa Maria di Sala.

Successivamente con Delibera di Giunta Comunale del Comune di Mirano n° 170 del 13 ottobre 2020 è stato approvato il protocollo di intesa con la Prefettura di Venezia per il progetto "Scuole sicure 2020- 2021"

Il Comune di Mirano ha ritenuto vincolanti detti protocolli, dandone immediata esecuzione in tutte le procedure di gara, introducendo le clausole nelle norme di gara e nei contratti. Dalla lettura degli atti e dei documenti acquisiti, emerge come molto spesso l'attività criminosa si nasconda dietro appalti regolari sotto il profilo formale, oggetto di continue e ripetute variazioni in corso d'opera, che potrebbero essere sintomatici della sussistenza di concrete situazioni di illiceità. Anche per tale ragione il Comune di Mirano si è adoperato fin da subito sull'esigenza di monitorare costantemente tale fenomeno, prevedendo all'interno del PTPCT specifiche misure di prevenzione.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

1. l'acquisizione dei dati rilevanti;
2. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati relativi al contesto esterno elaborati della Prefettura di Venezia, si riporta la relazione:

1) SITUAZIONE DELL'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA NEL TERRITORIO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti.

Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".

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

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

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

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

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

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

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

Individuate le materie maggiormente esposte, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.

Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);
- Trasparenza (maggiore diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);
- Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari, è alto il rischio di);
- Formazione del personale;

Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);

- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;
- Segnalazione e protezione (ad es.:
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);
- Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in primis i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

Il Comune di Mirano ha attuato tutte le misure anticorruptive previste nell'analisi del contesto esterno elaborati della Prefettura di Venezia sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo. E' stato sottoscritto anche il Patto per la sicurezza tra la Prefettura di Venezia ed i Comuni di Mirano e Santa Maria di Sala e il Protocollo di Legalità "Antimafia di carattere generale

PATTO PER LA SICUREZZA TRA LA PREFETTURA DI VENEZIA ED I COMUNI DI MIRANO E SANTA MARIA DI SALA

Il 27 ottobre 2020, la Prefettura di Venezia e i Comuni di Mirano e Santa Maria di Sala hanno sottoscritto un Patto per la sicurezza.

L'Accordo, oltre a rafforzare il rapporto di collaborazione tra le amministrazioni statali e gli Enti Locali interessati, prevede, in un'ottica di sicurezza integrata, specifiche iniziative di prevenzione e contrasto delle più diffuse forme di criminalità, nonché mirati interventi di riqualificazione urbana, con il potenziamento dei sistemi di videosorveglianza, allo scopo di migliorare ulteriormente la qualità della vita e la percezione di sicurezza dei cittadini.

In particolare, le parti si sono impegnate, ciascuna in relazione alle proprie competenze e attribuzioni, a promuovere congiuntamente azioni integrate e progetti specifici, volti al miglioramento della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, attraverso il controllo del territorio e il contrasto ai fenomeni delittuosi e alle criticità urbane, anche al fine di accrescere la percezione di sicurezza della popolazione.

Tali azioni vengono sviluppate lungo le direttrici fondamentali, concordate in apposite sedute del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica e coerenti con le direttive emanate dal Ministero dell'Interno, che comprendono il rafforzamento dei sistemi di controllo del territorio, l'impiego di nuove tecnologie per il controllo del territorio, l'implementazione dei sistemi di videosorveglianza, la prevenzione e il contrasto delle più diffuse forme di criminalità predatoria, la prevenzione e il contrasto del fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti, il contrasto delle criticità urbane e dei fenomeni di illegalità diffusa, interventi per il contrasto dello sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione e il rafforzamento dei meccanismi di interscambio informativo fra le Forze di Polizia statali e le Polizie Locali.

Il Patto per la sicurezza prevede, inoltre, l'adozione di un piano di interventi urgenti, funzionali all'esecuzione dei lavori di adeguamento ed ampliamento della caserma dell'Arma dei Carabinieri, con sede in Mirano, di proprietà demaniale, atti a risolvere le problematiche logistiche connesse all'incremento degli spazi, nonché alle necessità residenziali.

PROTOCOLLI DI LEGALITA' "ANTIMAFIA" DI CARATTERE GENERALE

E' stato rinnovato il 17 settembre 2019 il Protocollo di legalità con il Presidente della Regione del Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto ed il Presidente dell'ANCI Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture al di sotto delle soglie previste dal D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159, ed al settore degli appalti privati.

Il Protocollo prevede, tra i punti salienti, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e nei contratti clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo a fini antimafia, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nell'ambito delle transazioni finanziarie connesse ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

1.1. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

1.1.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione per gli aspetti di dettaglio.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita da ultimo con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 16.01.2024.

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni ufficio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica viene definita annualmente attraverso l'adozione della programmazione del personale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- I-bis) i servizi in materia statistica.

1.1.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

Non esistono potenziali condizionamenti del corretto funzionamento dell'Ente.

1.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Dirigenti dell'Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Dirigenti dell'Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (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.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Dirigenti responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT e dal Responsabile del Servizio Anticorruzione con i dirigenti ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”, Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell’Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dal RPCT e dal Responsabile del Servizio Anticorruzione con i Dirigenti dell'Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla Corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.1. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C**.

5. Le misure

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato tempestivamente approvato.

Con apposito Avviso, il Servizio Anticorruzione ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro 20 giorni. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni nei termini prestabiliti.

L'OIV ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 30/03/2021 (deliberazione di Giunta Comunale n. 57).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna annualmente le dichiarazioni rese dalla totalità dei dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale (oppure, semestrale, trimestrale, ecc.).

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

MISURA GENERALE

L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari e dipendenti, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'Ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 100% dei dipendenti un'apposita verifica con *autodichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE :

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata e la misura attuata.*

MISURA GENERALE :

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata e attuata.*

5.5 Incarichi extraistituzionali

L'Ente ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con apposita modulistica resa disponibile al personale dipendente predisposta sulla base del documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti Locali.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

MISURA GENERALE:

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata e viene attuata anche in applicazione dei Protocolli di Integrità' e Legalità'.*

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione è strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE :

Il RPCT ha deciso, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, che tutti i dipendenti debbano ricevere apposita formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e anche a quelli dell'etica in conformità al PNRR 2. Infatti il [D.L. 36/2022 \(Decreto PNRR 2\)](#), con l'art 4 di modifica dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale [...] sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"., mediante una formazione di carattere generale e specifico in base al profilo e tipologia di attività espletata.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2024.

5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

MISURA GENERALE :

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Tuttavia vi è da rilevare che a seguito degli avvicendamenti avvenuti a livello dirigenziale per alcuni pensionamenti e avvicendamenti in alcune Aree particolare rischio (Dirigenti Area 2 e Area 3) e a livello di Capi Servizio /Ufficio (ad es. Servizio Pianificazione Opere Stradali, Servizio Impianti Tecnologici, Servizio Urbanistica, Servizio Finanziario e Ufficio Tributi) è stata attuata una importante rotazione di fatto per quanto riguarda Responsabili Apicali in Aree di rilevanza Strategica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE :

si prevede l'applicazione, senza indugio qualora ne ricorrano i presupposti, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non ha trovato motivo di applicazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata qualora ne ricorrano i presupposti.

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Il whistleblowing è uno strumento legale per segnalare eventuali condotte illecite che si riscontrano nell'ambito della propria attività lavorativa. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato,

licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. Il decreto legislativo n.24/2023 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato organizzazioni pubbliche e private ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di tutti i soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Tale misura è prevista anche nella Strategia Generale Antifrode per l'Attuazione del PNRR emanata dal Mef Rgs nel mese di dicembre 2023. Il Comune di Mirano ha approvato con DGC n° 248/2023 un nuovo Regolamento di "Aggiornamento della disciplina organizzativa e procedurale della tutela della persona che segnala violazioni (cd whistleblower)" previa concertazione con il DPO e i Sindacati e attivato nell'apposita Sezione della Trasparenza dedicata all'Anticorruzione un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto [WhistleblowingIT](#) (WhistleblowingPA per le Pubbliche Amministrazioni) promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale.

Tale documento aggiorna il precedente analogo documento e procedure approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 197 del 11/12/2018 in conformità alla normativa allora vigente. Il Servizio Anticorruzione ha aggiornato, in conformità al decreto legislativo n.24/2023, i modelli organizzativi e le modalità di segnalazione già presenti e preesistenti, inserendo la modalità di segnalazione interna come preferenziale in luogo della preesistente modalità di segnalazione che, pur in regola con il DPIA, inviava direttamente al sito dell'Anac. Le segnalazioni perverranno dunque direttamente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che è titolare per legge di tutte le credenziali di accesso alla Piattaforma.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE:

In conformità ai summenzionati aggiornamenti legislativi, il Comune di Mirano ha attivato nell'apposita Sezione della Trasparenza dedicata all'Anticorruzione un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto [WhistleblowingIT](#) (WhistleblowingPA per le Pubbliche Amministrazioni) promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale', accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: (<https://comunedimirano.whistleblowing.it/#/>) [link pagina whistleblowing sul sito dell'Ente].Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.10 Altre misure generali

5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'Ente ha adottato il Protocollo di Legalità di durata triennale sottoscritto tra la Prefettura di Venezia, Unione Province del Veneto, l'ANCI Veneto e la Regione del Veneto e su ogni contratto viene inserita la seguente clausola: "L'Appaltatore dichiara di conoscere e si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto tra la Prefettura di Venezia, Unione Province del Veneto, l'ANCI Veneto e la Regione del Veneto in data 17/09/2019. Si è in attesa del nuovo testo da sottoscrivere per il prossimo triennio, che sarà predisposto dalla Prefettura di Venezia, unitamente alla Regione Veneto e l'Unione Province del Veneto.

MISURA GENERALE :

L'Ente ha tempestivamente approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2020-2021).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico, ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 39 del 26.06.2008.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.10.5 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.10.7 La vigilanza su Enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

ed integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Il Servizio Responsabile delle Partecipate effettua il monitoraggio degli Enti Partecipati ed provvede agli adempimenti previsti dalla normativa in materia.

5.10.8 Approvazione linee guida per l’applicazione del principio di rotazione delle procedure di cui all’art. 50 del D.Lgs. n°36/2023

Con DGC n°259/2023 sono state approvate le linee guida per l’applicazione del principio di rotazione delle procedure di cui all’art. 50 del D. Lgs. n°36/2023. Le summenzionate Linee Guida disciplinano l’applicazione del principio di rotazione alle procedure per l’affidamento di lavori, servizi, e forniture previste dall’art. 50, comma 1, lettere a), b), c) ed e).

In applicazione del principio di rotazione è vietato l’affidamento o l’aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Il principio di rotazione degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore dei servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.

Nel caso di affidamenti con lavori, servizi e forniture complesse, l’inquadramento nel settore o categoria verrà fatto con riferimento alla prestazione prevalente e alla categoria lavori prevalente.

La rotazione si applica con riferimento ad appalti appartenenti alla medesima delle seguenti fasce di importo, in modo da applicare la rotazione solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia:

- per servizi e forniture:

- 1) inferiori a 20.000 euro;
- 2) pari o superiori a 20.000 euro e inferiori a 40.000 euro;
- 3) pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 75.000 euro;
- 4) pari o superiori a 75.000 euro e inferiori a 140.000 euro;
- 5) pari o superiori a 140.000 euro e inferiori alla soglia di cui all’art.14, comma 1, lett. c);
- 6) pari o superiori alla soglia di cui all’art.14, comma 1, lett. c)e inferiori a 300.000 euro;
- 7) pari o superiori a 300.000 euro e inferiori a 400.000 euro;
- 8) pari o superiori a 400.000 euro e inferiori alla soglia di cui all’art.14, comma 1, lett. d).

- per lavori:

- 1) inferiori a 20.000 euro;
- 2) pari o superiori a 20.000 euro e inferiori a 40.000 euro;
- 3) pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 75.000 euro;
- 4) pari o superiori a 75.000 euro e inferiori a 150.000 euro;
- 5) pari o superiori a 150.000 euro e inferiori a 309.600 euro;
- 6) pari o superiori a 309.600 euro e inferiori a 619.200 euro;
- 7) pari o superiori a 619.200 euro e inferiori a 1.800.000 euro;
- 8) pari o superiori a 1.800.000 euro e inferiori a 4.200.00
- 9) pari o superiori a 4.200.000 euro e inferiori alla soglia di cui all'art. 14, comma 1, lett. a).

L'affidamento diretto o il reinvio al contraente uscente hanno carattere eccezionale e richiedono un puntuale onere motivazionale. Tale scelta va motivata con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti). Tali requisiti devono essere concorrenti e non alternativi.

Il principio di rotazione non si applica:

- a) ai sensi dell'art. 49, comma 5, per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata;
- b) ai sensi dell'art. 128, comma 8, alle procedure per l'affidamento di servizi alla persona di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 14, comma 1, lettera d). Sono considerati servizi alla persona quelli individuati dall'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 elencati tassativamente al comma 2 dell'art. 128.

Nel caso di cui alla lett. a), l'avviso di manifestazione di interesse dovrà essere pubblicato nel sito internet del Comune - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Gare e le ulteriori modalità previste dal D. Lgs. 36/2023.

Se l'invito alla procedura negoziata viene rivolto a tutti gli operatori iscritti, per categoria, settore merceologico o settore di servizio uguale a quello della gara, negli elenchi contenuti nelle piattaforme di eprocurement (ad es. Mepa), il criterio di rotazione non si applica se la gara viene accompagnata da un apposito avviso pubblico con cui si renda noto l'intendimento dell'amministrazione di avviare la procedura negoziata "aperta".

L'avviso pubblico contenente tutti i dati necessari (oggetto della gara, importo, categoria lavori, settore merceologico, settore servizi, ecc. ecc.) dovrà essere pubblicato nel sito internet del Comune – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Gare - Regolamenti e con le ulteriori modalità previste dal D. Lgs. 36/2023.

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

La motivazione della scelta dell'affidatario per singoli affidamenti di importo sino ad Euro 5.000 può essere espressa in forma sintetica anche semplicemente richiamando le presenti Linee Guida nella determinazione di affidamento.

La trasparenza

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione. In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del **Registro delle richieste di accesso**.

Il Registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.1 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, sono stati individuati i Servizi/Uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, tali Servizi/Uffici gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili degli adempimenti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.2.1 La pubblicazione di misure e dati ulteriori- Rispetto della normativa Antiriciclaggio

L'antiriciclaggio negli Enti Locali è nato con il d.l. 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 luglio 1991, n. 197. Questo disegno di legge è stato il primo atto normativo che introdusse nell'ordinamento italiano regole a carattere amministrativo volte a prevenire il riciclaggio di denaro frutto o provento di reati; tra i vari destinatari dei nuovi obblighi rileviamo anche gli "uffici della pubblica amministrazione, ivi compresi gli uffici postali".

Un intervento di "*snellimento*" operativo si è avuto con il d.lgs. 20 febbraio 2004, n. 566. Questo decreto è intervenuto, in merito al sistema dell'**antiriciclaggio negli enti locali**, esonerando gli uffici delle pubbliche amministrazioni dall'applicazione delle disposizioni in materia di identificazione e registrazione, mantenendo tuttavia in capo agli stessi l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette, segnalazioni sospette che oggi vengono indirizzate all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Importanti novità sull'**antiriciclaggio negli Enti Locali** sono arrivate con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, di recepimento della Direttiva (UE) 2015/849, che ha introdotto rilevanti modifiche al d.lgs. 231/2007 e ridefinito il perimetro e il ruolo degli uffici pubblici all'interno del sistema di prevenzione, sostituendo integralmente l'art. 10 con una disposizione specificamente intitolata "*Pubbliche amministrazioni*". All'esito di questa revisione, gli uffici pubblici non sono più formalmente inclusi nel novero dei soggetti obbligati, ma sono comunque chiamati a fornire un contributo attivo al sistema, mediante la "*comunicazione*" alla UIF di "*dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale*". Pur avendo collocato le pubbliche amministrazioni su un piano diverso rispetto ai soggetti obbligati, il legislatore non ha quindi disconosciuto l'importante apporto che queste ultime possono dare al sistema **antiriciclaggio**.

Oltre alla UIF, agli Organi investigativi e all'Autorità giudiziaria, altre autorità pubbliche operano, infatti, all'interno del sistema di prevenzione e sono tenute a collaborare tra loro per garantire il buon funzionamento del sistema nel suo complesso:

- il Ministro/Ministero dell'economia e delle finanze (presso il quale è costituito, con compiti di coordinamento dell'intero apparato, il Comitato di Sicurezza Finanziaria-CSF), responsabile delle politiche di prevenzione e della promozione della collaborazione fra le autorità;
- le Autorità di vigilanza di settore, titolari di poteri normativi, di controllo e sanzionatori nei confronti dei soggetti obbligati sottoposti alla rispettiva vigilanza;
- le cd. *"amministrazioni e organismi interessati"*, definiti, a seguito dell'ultima riforma del 2019 come *"le amministrazioni, ivi comprese le agenzie fiscali, titolari di poteri di controllo ovvero competenti al rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri titoli abilitativi comunque denominati, nei confronti dei soggetti obbligati e gli organismi preposti alla vigilanza sul possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità, prescritti dalla pertinente normativa di settore nei confronti dei predetti soggetti"*. In base all'art. 12, comma 2, del d.lgs. 231/2007, le amministrazioni e gli organismi interessati sono tenuti a informare la UIF di situazioni, ritenute correlate a fattispecie di riciclaggio e 8 Direttiva (UE) 2018/843. Il decreto contiene inoltre disposizioni integrative e correttive dello stesso d.lgs. 231/2007. 13 finanziamento del terrorismo, di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale

Parlando di **antiriciclaggio** negli Enti Locali, e volendo porre l'attenzione sui settori interessati, prendiamo in considerazione l'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2007.

I doveri di comunicazione **antiriciclaggio** si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il principale contributo richiesto agli uffici pubblici, nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema **antiriciclaggio negli Enti Locali**, consiste nel comunicare alla UIF *"dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale"*, al fine di *"consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio"* (art. 10, comma 4, del decreto antiriciclaggio).

Non è richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori del perimetro delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico; inoltre, non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per *"operazione sospetta"* occorre richiamare l'art. 35 del decreto antiriciclaggio, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF *"quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa"*. Il medesimo articolo chiarisce inoltre che *"il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto"*.

L'art. 10 del decreto, comma 4 regola specificamente il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Tutti i Servizi/Uffici devono ottemperare all'osservanza di tali obblighi.

L'inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 10 del decreto antiriciclaggio assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2011.

E' importante sottolineare che la normativa in materia di antiriciclaggio negli Enti Locali è in continua evoluzione e viene declinata sempre piu' anche nell'attuazione del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza vedasi le Circolari che si stanno susseguendo in materia da ultima la Strategia Generale Antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato di

dicembre 2023. Il Comune di Mirano si impegna a tenersi aggiornato e a rispettare le misure previste dalla normativa di settore in evoluzione come evidenziato nel paragrafo seguente.

6.5.2 La pubblicazione di misure e dati ulteriori-PNRR

Ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 77/2021 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", convertito con legge del 29 luglio 2021, n. 108, alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le Province autonome di Trento e di Bolzano e gli enti locali, sulla base delle specifiche competenze istituzionali.

Secondo tale disposizione gli Enti locali in qualità di soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Come specificato al paragrafo 6 delle "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegate alla Circolare n. 9/2022 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, i Soggetti Attuatori assicurano che tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.

Tra le principali attività di competenza dei Soggetti Attuatori inoltre viene esplicitata l'adozione di tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti. Per il Comune di Mirano, tali misure sono e verranno definite e attuate in conformità alla normativa vigente, compresa la normativa Antiriciclaggio summenzionata.

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. Il Servizio Anticorruzione, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Allegati alla sottosezione 2.3:

A_Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B_Analisi dei rischi

C_Individuazione e programmazione delle misure

C1_Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D_Misure di trasparenza

E_Codice Comportamento

F_Patto di integrità

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
4 Area del Segretario - staff	OBGES.4.1.7 Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza - OBIETTIVO STRATEGICO DIRIGENTE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale sin dal suo insediarsi è stata organizzata su due macro-linee di attuazione:

1. impostazione di una politica di mantenimento/espansiva assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo delle cessazioni e delle mobilità in uscite degli ultimi anni.
2. valorizzazione del "capitale umano" con interventi formativi specifici, alla luce anche delle sfide sul valore pubblico degli investimenti del PNRR.

3.1.1 ORGANIZZAZIONE E COMPITI DEGLI ORGANI

Il Segretario Generale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste e partecipa alla Conferenza dei dirigenti.

La macrostruttura organizzativa è articolata in Aree, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Dirigenti di Settore, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

I Dirigenti informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

I Dirigenti, sulla base delle risorse a ciascuno assegnate ed in collaborazione con il Servizio Finanziario dell'Ente, sono responsabili delle verifiche e delle azioni necessarie per conseguire gli obiettivi di finanza pubblica definiti dalla L. 30/12/2018 n. 145, dando atto che la gestione dovrà rispettare le disposizioni vigenti in materia, inoltre provvedano, nell'ambito delle rispettive competenze, a garantire tutte le attività che, se non eseguite, potrebbero arrecare un danno patrimoniale, fiscale, finanziario, tecnico, giuridico, organizzativo ed ambientale all'Ente nonché alla sicurezza dei luoghi di lavoro ed ai lavoratori

3.1.2 ORGANIGRAMMA

Costituisce risorsa fondamentale dell'Ente il personale dipendente. Purtroppo, negli ultimi anni la gestione delle risorse umane si è trasformata per gli Enti locali in un problema di vincoli di spesa e le regole che governano le spese di personale sono essenzialmente regole improntate al rigido contenimento della spesa.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 16 gennaio 2024 questa Amministrazione ha ritenuto necessario procedere ad una riorganizzazione dei Servizi a parità di risorse, prevedendo l'accorpamento di alcuni di questi e tenendo conto delle necessità, al fine di perseguire obiettivi di semplificazione e miglioramento della governance e di potenziare la managerialità dei dipendenti che ricopriranno incarichi di EQ, definendo contestualmente un nuovo organigramma. Il nuovo organigramma entrerà in vigore il 1/3/2024.

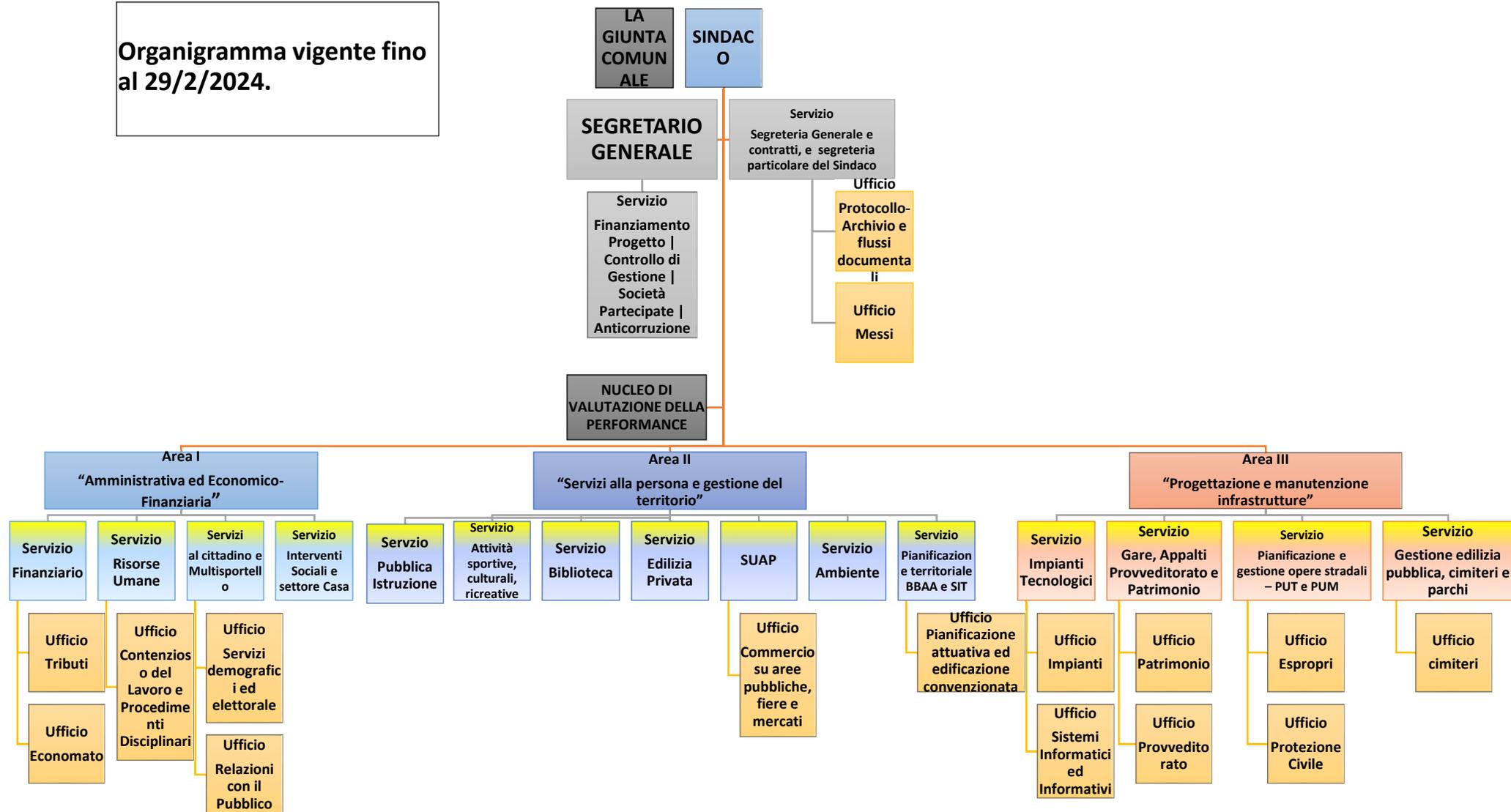
CENTRI DI RESPONSABILITÀ CENTRI DI COSTO E PERSONALE ASSEGNATO (situazione dal 1/3/2024)

Si riporta di seguito la ripartizione delle Aree (Centri di Responsabilità) e dei Servizi (Centri di costo) con il Riferimento delle figure Responsabili e del personale assegnato.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Area I - Programmazione Economico-Finanziaria, Risorse Umane e Servizi alla Persona • Responsabile: Maurizio Mozzato • Persone assegnate: 24	1.1 Servizio Finanziario • Responsabile: Responsabile del Servizio EQ • Persone assegnate: 10
	1.2 Servizio Risorse Umane • Responsabile: Responsabile del Servizio EQ • Persone assegnate: 3
	1.3 Servizio Provveditorato, Logistica e Arredo spazi di lavoro, Eventi Cittadini • Responsabile: Elisabetta Favaretto • Persone assegnate: 2
	1.4 Servizio Interventi Sociali e alla persona • Responsabile: Responsabile del Servizio EQ • Persone assegnate: 11
2 Area II - Pianificazione Territoriale, Ambientale e Attività Culturali • Responsabile: Riccardo Tosco • Persone assegnate: 21	
	2.1 Servizio Edilizia Privata e Ambiente • Responsabile: Responsabile del Servizio . • Persone assegnate: 8
	2.2 Servizio Pianificazione Territoriale, BBAA e SIT - Ufficio Pianificazione attuativa ed edificazione • Responsabile: Cazzolato Elena Morolli Barbara • Persone assegnate: 4
	2.3 SUAP • Responsabile: Riccardo Tosco • Persone assegnate: 4
	2.4 Servizio Cultura, Turismo Sostenibile e Educazione alla Cittadinanza • Responsabile: Educazione alla Cittadinanza Servizio Cultura, Turismo e • Persone assegnate: 6
	2.5 Servizio Scuola e Sport • Responsabile: Fabio Levorato • Persone assegnate: 2
3 Area III Lavori Pubblici, Viabilità, Impianti e Patrimonio • Responsabile: Antonio Pavan • Persone assegnate: 27	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	3.1 Servizio Impianti tecnologici+CED+Patrimonio • Responsabile: Responsabile del Servizio EQ • Persone assegnate: 6
	3.2 Servizio Pianificazione e gestione opere stradali • Responsabile: Responsabile del Servizio EQ • Persone assegnate: 6
	3.3 Servizio gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi • Responsabile: Responsabile del Servizio EQ • Persone assegnate: 5
	3.4 Servizio Tecnico amministrativo • Responsabile: Responsabile del Servizio . • Persone assegnate: 4
4 Area del Segretario - staff • Responsabile: Silvano Longo • Persone assegnate: 19	
	4.1 Segreteria generale, cittadinanza attiva e multisportello • Responsabile: Responsabile del Servizio EQ • Persone assegnate: 21
	4.2 Servizio Finanziamento Progetto Partecipate Controllo Gestione Anticorruzione • Responsabile: Elena Baldisserotto • Persone assegnate: 1

Organigramma vigente fino al 29/2/2024.



Si riportano di seguito i quadri di raccordo tra struttura organizzativa, centri di costo e programmi evidenziano l'articolazione dei centri di costo (servizi/uffici) per ciascuna area, con indicazione della missione e del programma per ciascun centro di costo previsti nella gestione finanziaria del Bilancio.

QUADRO DI RACCORDO TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, CENTRI DI COSTO E PROGRAMMI

Ordinamento missione e programma

Missioni e Programmi		Area	Servizio
01	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
01	Organi istituzionali	Staff Sindaco	Segreteria Generale e Contratti
		Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti
02	Segreteria Generale	Staff Sindaco	Segreteria Generale e Contratti
		Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti
		Area III	Gare, Appalti, Provveditorato e patrimonio
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Area I	Economato
		Area I	Finanziario
		Servizi Istituzionali	Finanziamento progetto, società partecipate, controllo di gestione, anticorruzione

04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Area I	Tributi
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Area III	Patrimonio
06	Ufficio tecnico	Area II	Edilizia Privata e Convenzionata
		Area III	Impianti Tecnologici
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Area I	Servizio al cittadino e Multisportello
08	Statistica e sistemi informativi	Area III	Impianti Tecnologici
		Area I	Servizio al cittadino e Multisportello
10	Risorse umane	Area I	Risorse Umane
11	Altri servizi generali	Area III	Gare, Appalti
		Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti
		Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti - Ufficio Messi
		Area I	Servizio al cittadino e Multisportello

03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza		
01	Polizia locale e amministrativa		Unione dei Comuni del Miranese

04	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio		
01	Istruzione prescolastica	Area II	Servizio Pubblica Istruzione e sport
02	Altri ordini di istruzione	Area II	Servizio Pubblica Istruzione e sport

04	Istruzione universitaria	Area III	Impianti Tecnologici
06	Servizi ausiliari all'istruzione	Area II	Servizio Pubblica Istruzione e sport
07	Diritto allo studio	Area II	Servizio Pubblica Istruzione e sport

05	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
		Area III	Impianti Tecnologici
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Area II	Attività sportive, culturali, ricreative
		Area II	Biblioteca

06	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero		
01	Sport e tempo libero	Area II	Servizio Pubblica Istruzione e sport
02	Giovani	Area II	Servizio Pubblica Istruzione e sport

07	MISSIONE 7 - Turismo		
01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Area II	Servizio attività culturali e turismo

08	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
01	Urbanistica e assetto del territorio	Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
		Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
		Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA

02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
----	--	---------	--

09	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
01	Difesa del suolo	Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Area II	Servizio Ambiente
03	Rifiuti	Area II	Servizio Ambiente
04	Servizio idrico integrato	Area II	Servizio Ambiente
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Area III	Gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi

10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
02	Trasporto pubblico locale	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT
04	Altre modalità di trasporto	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT
05	Viabilità e infrastrutture stradali	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT

11	MISSIONE 11 - Soccorso civile		
01	Sistema di protezione civile	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT

12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Area I	Interventi Sociali e settore Casa
		Area I	Pubblica Istruzione
02	Interventi per la disabilità	Area I	Interventi Sociali e settore Casa
03	Interventi per gli anziani	Area I	Interventi Sociali e settore Casa
04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Area I	Interventi Sociali e settore Casa
05	Interventi per le famiglie	Area I	Interventi Sociali e settore Casa
06	Interventi per il diritto alla casa	Area I	Interventi Sociali e settore Casa
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Area I	Interventi Sociali e settore Casa
08	Cooperazione e associazionismo	Area I	Interventi Sociali e settore Casa
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	Area III	Gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi

14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività		
01	Industrie PMI e artigianato	Area II	SUAP
02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Area II	SUAP
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Area III	Impianti Tecnologici
		Area II	SUAP

16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		
-----------	--	--	--

01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Area II	SUAP
----	--	---------	------

18	MISSIONE 18 - Relazione con altre autonomie		
01	Relazioni con altre autonomie	Area I	Finanziario

20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti		
01	Fondo di riserva	Area I	Finanziario
02	Fondo crediti dubbia esigibilità	Area I	Finanziario
03	Altri fondi	Area I	Finanziario

50	MISSIONE 50 - Debito pubblico		
01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Area I	Finanziario
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Area I	Finanziario

60	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie		
01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	Area I	Finanziario

QUADRO DI RACCORDO TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, CENTRI DI COSTO E PROGRAMMI

Ordinamento per Area

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
-------------	------------------------	-----------------	------------------

Area I "Amministrativa ed Economico-Finanziaria"	Ufficio Tributi	1	4
	Servizio al cittadino e Multisportello	1	7
		1	11
		1	8
	Servizio Finanziario	1	3
		18	1
		50	1
		50	2
		60	1
	Ufficio Economato	1	3
	Servizio Interventi Sociali e settore Casa	12	1
		12	2
		12	3
		12	4
		12	6
		12	7
		12	8
Servizio Risorse Umane	1	10	

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Area II "Servizi alla Persona e Gestione del Territorio"	Servizio Pianificazione Territoriale PAT e BBAA - Ufficio pianificazione attuativa ed edificazione convenzionata	5	1
		8	1
		8	2

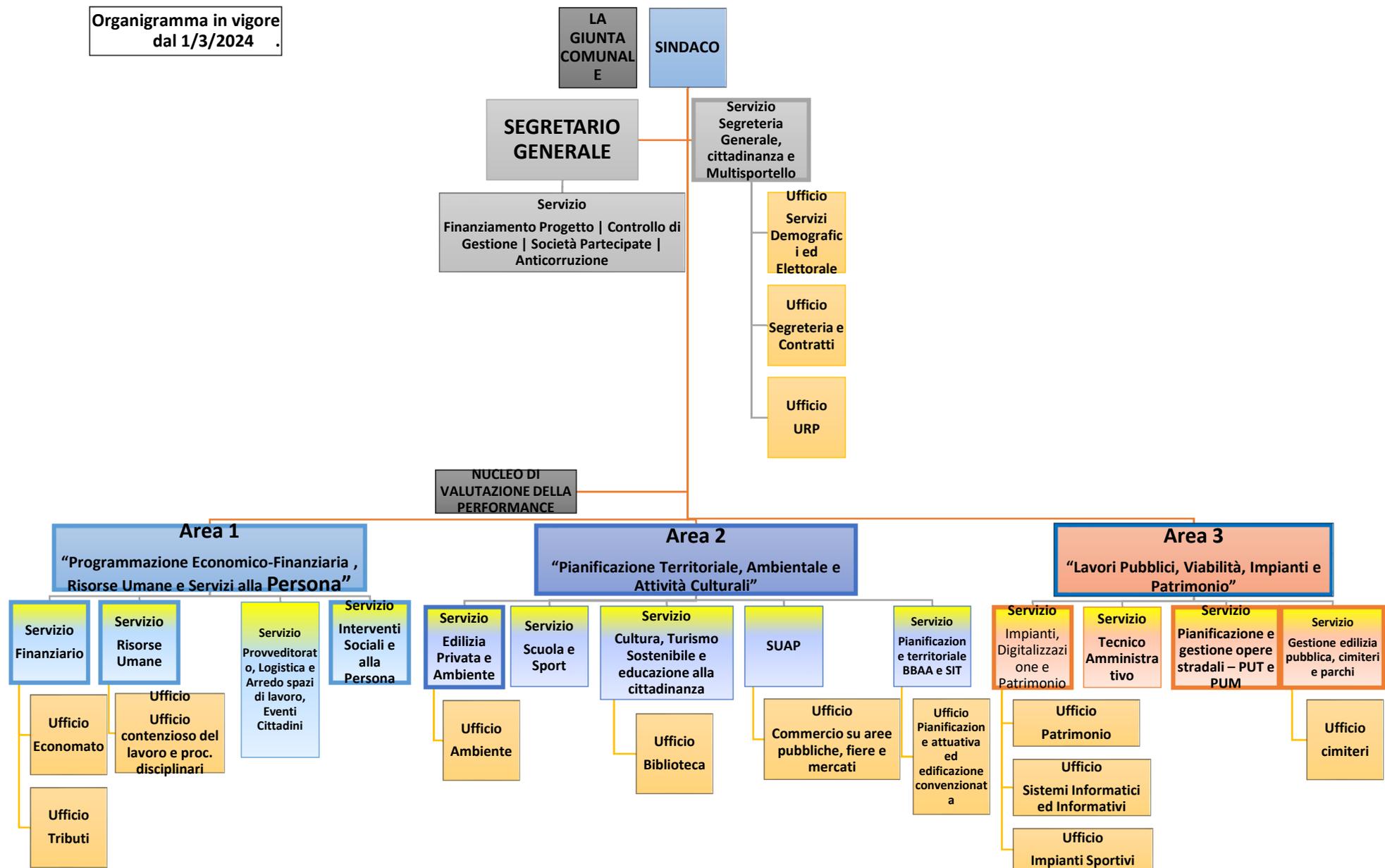
		9	1
		4	1
		4	2
	Servizio Pubblica istruzione e sport	4	6
		4	7
		6	1
	Servizio Biblioteca	5	2
		14	1
	SUAP	14	2
		14	4
		16	1
	Servizio Attività culturali e turismo	5	2
		7	1
		9	2
	Servizio Ambiente	9	3
		9	4
	Servizio Edilizia Privata	1	6

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Area III "Progettazione e Manutenzione Infrastrutture"	Servizio Impianti Tecnologici	1	6
		1	8
		1	4

		5	1
		14	4
	Servizio Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT	10	2
		10	4
		10	5
		11	1
	Servizi gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi	12	9
		9	5
	Ufficio Patrimonio	1	5
	Servizio Gare, Appalti ed Economato	1	2
		1	11

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Servizi Istituzionali	Servizio Segreteria Generale e contratti	1	1
		1	2
		1	11
	Servizio Finanzia di progetto, società partecipate, controllo di gestione e anticorruzione	1	3

Organigramma in vigore dal 1/3/2024



QUADRO DI RACCORDO TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, CENTRI DI COSTO E PROGRAMMI

Ordinamento missione e programma

Missioni e Programmi		Area	Servizio
01	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>		
01	Organi istituzionali	Servizi Istituzionali	Ufficio Segreteria generale e contratti
02	Segreteria generale	Servizi Istituzionali	Ufficio Segreteria generale e contratti
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Area I	Ufficio Economato
		Servizi Istituzionali	Finanziario, controllo di gestione e società partecipate
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Area I	Ufficio Tributi
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Area I	Ufficio Patrimonio
06	Ufficio tecnico	Area II	Servizio Edilizia Privata e Ambiente
		Area III	Servizio Tecnico amministrativo
		Area III	Servizio Impianti Tecnologici, digitalizzazione e patrimonio
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Servizi Istituzionali	Ufficio Servizi demografici ed Elettorale

08	Statistica e sistemi informativi	Area III	Servizio Impianti Tecnologici, digitalizzazione e patrimonio
		Servizi Istituzionali	Ufficio Servizi demografici ed Elettorale
10	Risorse umane	Area I	Servizio Risorse Umane
11	Altri servizi generali	Area I	Servizio Provveditorato
		Servizi Istituzionali	Servizio Segreteria Generale, cittadinanza attiva e Multisportello

03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza		
01	Polizia locale e amministrativa	Sindaco	Unione dei Comuni del Miranese

04	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio		
01	Istruzione prescolastica	Area II	Servizio Scuola e sport
02	Altri ordini di istruzione	Area II	Servizio Scuola e sport
04	Istruzione universitaria	Area III	Servizio Gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi
06	Servizi ausiliari all'istruzione	Area II	Servizio Scuola e sport
07	Diritto allo studio	Area II	Servizio Scuola e sport

05	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
-----------	---	--	--

01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Area II	Servizio Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
		Area III	Servizio Impianti Tecnologici, digitalizzazione e patrimonio
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Area II	Ufficio Biblioteca

07	MISSIONE 7 - Turismo		
01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Area II	Servizio Cultura, turismo sostenibile e educazione alla cittadinanza

08	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
01	Urbanistica e assetto del territorio	Area II	Servizio Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Area II	Servizio Edilizia Privata e Ambiente
		Area II	Servizio Pianificazione Territoriale PAT e BBAA

09	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
01	Difesa del suolo	Area III	Servizio Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Area II	Ufficio Ambiente
03	Rifiuti	Area II	Ufficio Ambiente
04	Servizio idrico integrato	Area II	Ufficio Ambiente

05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Area III	Servizio Gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi
----	---	----------	--

10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
02	Trasporto pubblico locale	Area III	Servizio Pianificazione e gestione Opere Stradali - PUT e PUM
04	Altre modalità di trasporto	Area III	Servizio Pianificazione e gestione Opere Stradali - PUT e PUM
05	Viabilità e infrastrutture stradali	Area III	Servizio Pianificazione e gestione Opere Stradali - PUT e PUM

11	MISSIONE 11 - Soccorso civile		
01	Sistema di protezione civile	Area III	Servizio Pianificazione e gestione Opere Stradali - PUT e PUM

12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Area II	Servizio Interventi Sociali e alla persona
		Area II	Servizio Scuola e sport
02	Interventi per la disabilità	Area II	Servizio Interventi Sociali e alla persona
03	Interventi per gli anziani	Area II	Servizio Interventi Sociali e alla persona
04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Area II	Servizio Interventi Sociali e alla persona
06	Interventi per il diritto alla casa	Area II	Servizio Interventi Sociali e alla persona

07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Area II	Servizio Interventi Sociali e alla persona
08	Cooperazione e associazionismo	Area II	Servizio Interventi Sociali e alla persona
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	Area III	Servizio Gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi

14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività		
01	Industrie PMI e artigianato	Area II	SUAP
02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Area II	SUAP
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Area III	Servizio Impianti Tecnologici, digitalizzazione e patrimonio
		Area II	SUAP

16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		
01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Area II	SUAP

18	MISSIONE 18 - Relazioni con altre autonomie territoriali e locali		
01	Relazioni con altre autonomie territoriali e locali	Area 1	Servizio Finanziario

20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti		
-----------	---	--	--

01	Fondo di riserva	Area I	Servizio Finanziario
02	Fondo crediti dubbia esigibilità	Area I	Servizio Finanziario
03	Altri fondi	Area I	Servizio Finanziario

50	MISSIONE 50 - Debito pubblico		
01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Area I	Servizio Finanziario
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Area I	Servizio Finanziario

60	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie		
01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	Area I	Servizio Finanziario

QUADRO DI RACCORDO TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, CENTRI DI COSTO E PROGRAMMI

Ordinamento per Area

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
<p>Area I "Programmazione economica Finanziaria, Risorse Umane e Servizi alla Persona"</p>	Ufficio Tributi	1	4
	Servizio Provveditorato, logistica e arredo, spazi di lavoro, Eventi cittadini	1	1-2-3-4-6-7-11
		3	1
		4	1-2
		5	2
		6	1
		8	1-2
		11	1
		12	1-2-3-4-5-7
		14	2
		Servizio Finanziario	1
	18		1
	50		1

		50	2	
		60	1	
	Ufficio Economato	1	3	
	Servizio Interventi Sociali e alla persona		12	1
			12	2
			12	3
			12	4
			12	6
			12	7
		12	8	
	Servizio Risorse Umane	1	10	

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Area II "Servizi alla Persona e Gestione del Territorio"	Servizio Pianificazione Territoriale PAT e BBAA - Ufficio pianificazione attuativa ed edificazione convenzionata	5	1
		8	1
		8	2
		9	1

	Servizio Scuola e sport	4	1
		4	2
		4	6
		4	7
		6	1
	Ufficio Biblioteca	5	2
	SUAP - Commercio su aree pubbliche, fiere e mercati	14	1
		14	2
		14	4
		16	1
	Servizio Cultura, Turismo sostenibile e educazione alla cittadinanza	5	2
		7	1
	Ufficio Ambiente	9	2
		9	3
		9	4
Servizio Edilizia Privata	1	6	

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Area III "Progettazione e Manutenzione Infrastrutture	Servizio Impianti Tecnologici - ufficio sistemi informatici e Ufficio impianti sportivi	1	6
		1	8
		1	4
		5	1
		14	4
	Servizio Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT	10	2
		10	4
		10	5
		9	2
	Servizi gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi - Ufficio cimiteri	12	9
		9	5
	Ufficio Patrimonio	1	5
	Servizio tecnico amministrativo	1	6

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Servizi Istituzionali	Servizio Segreteria Generale, cittadinanza attiva e Multisportello	1	1

		1	2
		1	11
		1	7
		1	8
	Servizio Finanzia di progetto, società partecipate, controllo di gestione e anticorruzione	1	3

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici propri, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Dirigente/Responsabile di servizio, i colleghi, i cittadini utenti e gli stakeholder.

Ciò posto in via generale, si osserva che il lavoro agile è stato ripetutamente preso in considerazione dal Governo come "strumento" di gestione dei rapporti di lavoro subordinato e di mantenimento dell'operatività aziendale nel periodo di emergenza epidemiologica da SARS-CoV-19. Per le medesime finalità, il DPCM 8.3.2020 ha previsto poi che per la durata dello stato di emergenza il lavoro agile potesse essere applicato dai datori di lavoro "anche in assenza degli accordi individuali", con "obblighi di informativa" in materia di salute e sicurezza sul lavoro assolti "in via telematica" anche attraverso l'apposita documentazione predisposta sul [sito dell'INAIL](#). I provvedimenti che si sono susseguiti durante l'anno 2020 e 2021 hanno di fatto spostato la data di fine dell'emergenza sanitaria fino al 31 marzo 2022 e di conseguenza hanno implicitamente spostato la data di adozione del POLA, Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Con il Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021 convertito in Legge n. 113 del 06/08/2021, si introduce all'articolo 6 il "Piano Integrato di attività e organizzazione" di durata triennale, quale strumento di programmazione dell'Ente. Detto Piano costituirà una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni e che avrà come obiettivo la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Il Piano diventerà pertanto un documento di programmazione unico che accorperà, tra gli altri, anche piano del lavoro agile.

In merito al lavoro agile il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato apposite linee guida adottate in attuazione al citato DM 8/10/2021, che disciplina le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. In particolare il decreto prevede che nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'[art. 6, comma 2, lettera c\), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#), nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di specifiche condizionalità.

Il CCNL 2019-2021 sottoscritto 16 novembre 2022 disciplina dall'art. 63 all'art. 67 il Lavoro agile e dall'art. 68 all'art. 70 il lavoro da remoto. Nel merito il CCNL specifica che il Lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La contrattazione collettiva ha in particolare definito:

- i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l).
- ogni Ente disciplina il lavoro disciplinato con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi

incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione;

- l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato
- l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.
- l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
- deve essere stipulato un accordo individuale con il quale viene disciplinata l'esecuzione della prestazione e vengono indicati elementi essenziali dello stesso (durata, modalità di svolgimento, modalità di recesso, ecc.)
- definizione di fasce di contattabilità, inoperabilità.

Il Lavoro agile nel Comune di Mirano, dopo la fase pandemica e il ripristino dell'attività in presenza quale forma ordinaria di lavoro, nelle more della definizione degli istituti del lavoro agile da parte della contrattazione nazionale ed eventualmente quella locale, e considerato l'andamento epidemiologico del COVID 19 e tenuto conto delle possibili contingenze che potevano riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantena breve e da contatti con soggetti positivi al coronavirus), ha adottato con la delibera di G.C. n. 93 del 29/4/2022 opportune misure organizzative più congeniali alla propria organizzazione in materia di lavoro agile, confermando le misure già adottate con i precedenti provvedimenti (deliberazioni di G.C. n. 6 del 18/1/2022, n. 68 del 28/3/2022).

Con il PIAO del 2023 è stato compiutamente disciplinato il lavoro agile in attuazione quanto previsto.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**Lavoro agile 2020-2023**

Il lavoro agile avviato nel 2020 per effetto della pandemia è proseguito anche nel 2021 secondo regole “emergenziali” e ha interessato nel 2020 circa l’80% del personale, percentuale scesa al 51% nel 2021, e a circa il 20% nel 2022.

Si riporta di seguito il numero di dipendenti che dal 2020 ha lavorato in lavoro agile per almeno un giorno, ripartito per categorie e le giornate svolte secondo questa modalità:

ANNO 2020

Categoria	GIORNI di SW			Presenti al 31/12/2020			Presenti 31 dic SW > 0			Perc. lav. in SM	
	U	D	TOT	U	D	TOT	U	D	TOT	U	D
Dir	12	0	12	1	0	1	1	0	1	100%	0%
D3	143	146	289	3	7	10	2	6	8	67%	86%
D1	267	366	633	12	15	27	10	15	25	83%	100%
C	321	786	1107	10	25	35	10	23	33	100%	92%
B3	72	144	216	10	7	17	5	6	11	50%	86%
B1	79	143	222	6	8	14	3	6	9	50%	75%
TOTALI	894	1585	2479	42	62	104	31	56	87		

ANNO 2021

Categoria	GIORNI di SW			Presenti al 31/12/2021			Presenti 31 dic SW > 0			Perc. lav. in SM	
	U	D	TOT	U	D	TOT	U	D	TOT	U	D
Dir	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0%	0%
D3	92	128	220	3	7	10	2	3	5	67%	86%
D1	176	163	339	12	15	27	7	8	15	83%	100%
C	229	486	715	10	25	35	7	16	23	100%	92%
B3	9	124	133	10	7	17	2	5	7	50%	86%
B1	64	161	225	6	8	14	2	2	4	50%	75%
TOTALI	570	1062	1632	42	62	104	20	34	54		

ANNO 2022

Categoria	GIORNI di SW			Presenti al 31/12/2022			Presenti 31 dic SW > 0			Perc. lav. in SM	
	U	D	TOT	U	D	TOT	U	D	TOT	U	D
Dir	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0%	0%
D3	0	86	86	1	7	8	0	1	1	0%	14%
D1	10	54	64	12	15	27	1	5	6	8%	33%

C	140	48	18	8	27	35	3	4	7	38%	15%
B3	2	70	72	11	7	18	1	3	4	9%	43%
B1	2	70	72	5	6	11	1	1	2	20%	17%
TOTALI	154	328	482	40	62	102	6	14	20		

ANNO 2023

Categoria	GIORNI di SW nell'anno			Presenti al 31/12/2023			Presenti 31 dic SW > 0			Perc. lav. in SM	
	U	D	TOT	U	D	TOT	U	D	TOT	U	D
Dirigenti	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0%	0%
Funzionari	1	85	86	13	19	32	1	2	3	8%	11%
Istruttori	5	3	8	8	27	35	1	1	2	13%	4%
Operatori esperti	3	208	211	15	13	28	2	3	5	13%	23%
TOTALI	9	296	305	39	59	98	4	6	10		

Definizioni

1. **“Per dirigente”** si intende il dirigente di livello non generale, responsabile di un ufficio o un servizio comunque denominato e, ove non presente, la figura dirigenziale generale sovraordinata.
2. Per **“mappatura delle attività”** si intende la ricognizione svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere effettuati con modalità agile.

Soggetti destinatari del lavoro agile

Sulla base della periodica mappatura del livello di digitalizzazione dei diversi processi dell'ente e delle attività di competenza, ciascun Dirigente individua specifiche “categorie di attività” che possono essere svolte in modalità agile. Ogni categoria è valutata in base ad una graduazione di uno o più dei seguenti parametri:

- Livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario: basso/medio/elevato
- Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: bassa/media/elevata
- Esigenza di coordinamento con il dirigente/Amministratore/responsabile che presta servizio in presenza: bassa/media/elevata
- Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
- Scadenze da rispettare a breve/medio/lungo termine
- Esigenza di gestione degli imprevisti: bassa/media/elevata

Possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile: bassa/media/elevata

Ad ogni categoria è quindi attribuito un diverso grado di smartabilità a cui può essere associato il numero massimo di giorni a settimana/mese in cui il dipendente può effettuare il lavoro agile.

Il ricorso al lavoro agile è riferito al personale complessivamente inteso la cui attività – amministrativa o tecnica – è realizzabile in modalità agile, come dalla predetta valutazione del dirigente responsabile dell'area, e nella misura di norma non superiore al 30% del personale destinato alle attività effettuabili secondo tale modalità.

Nell'organizzazione del lavoro agile dei dipendenti del Servizio/Ufficio dovrà essere sempre tenuto presente l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

In considerazione di particolari esigenze del servizio, il Dirigente/Responsabile potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori processi e/o attività, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo contestualmente output e risultati attesi. Nella valutazione della singola attività, lo svolgimento della prestazione in modalità agile non dovrà pregiudicare la qualità dei servizi erogati all'utenza.

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto periodico redatto dal lavoratore in termini di risultati, su apposito prospetto condiviso con il Dirigente/Responsabile di riferimento, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema-tipo non vincolate:

Area di riferimento	Procedimento di riferimento	Attività svolta da remoto	Output/risultati attesi	Output/risultati raggiunti

Attività escluse dal Lavoro Agile

Sono comunque escluse della possibilità di utilizzo del lavoro agile le seguenti attività:

- a) Attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti;
- b) Attività di vigilanza e direzione lavori su cantieri per la manutenzione di edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza comunale;
- c) Attività degli operai/assistenza domiciliare;
- d) Attività svolte in turno e quelle per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- e) Attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'Ente
- f) Qualunque altra attività che comporti la necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dell'espletamento dell'attività stessa (es. sportello con il pubblico, attività di notifica, ecc.)

Criteri di selezione

Il 31/12/2023 è scaduta la deroga prevista per i lavoratori fragili in ordine alla possibilità di svolgere l'attività in modalità "agile", anche prevalente rispetto al lavoro in presenza. Con il DM 4/2/2022 sono state individuate le situazioni di fragilità in presenza della quali poteva essere attivato il lavoro agile; in particolare il lavoro agile poteva essere attivato in deroga in presenza di patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, ovvero:

Pazienti con marcata compromissione della risposta immunitaria:

- trapianto di organo solido in terapia immunosoppressiva;
- trapianto di cellule staminali ematopoietiche (entro due anni dal trapianto o in terapia immunosoppressiva per malattia del trapianto contro l'ospite cronica);
- attesa di trapianto d'organo;
- terapie a base di cellule T esprimenti un Recettore Chimerico Antigenico (cellule CAR-T);
- patologia oncologica o onco-ematologica in trattamento con farmaci immunosoppressivi, mielosoppressivi o a meno di sei mesi dalla sospensione delle cure;

- immunodeficienze primitive (es. sindrome di DiGeorge, sindrome di Wiskott-Aldrich, immunodeficienza comune variabile etc.);
- immunodeficienze secondarie a trattamento farmacologico (es: terapia corticosteroidica ad alto dosaggio protratta nel tempo, farmaci immunosoppressori, farmaci biologici con rilevante impatto sulla funzionalità del sistema immunitario etc.);
- dialisi e insufficienza renale cronica grave;
- pregressa splenectomia;
- sindrome da immunodeficienza acquisita (AIDS) con conta dei linfociti T CD4+ < 200cellule/μl o sulla base di giudizio clinico;

Pazienti che presentino tre o più delle seguenti condizioni patologiche:

- cardiopatia ischemica;
- fibrillazione atriale;
- scompenso cardiaco;
- ictus;
- diabete mellito;
- bronco-pneumopatia ostruttiva cronica;
- epatite cronica;
- obesità.

Con la direttiva del 29/12/2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, preso atto del fatto che è finita la fase emergenziale dovuta al COVID 19 ed è venuta meno la deroga per i lavoratori fragili prevista fino al 31/12/2023, viene data indicazione affinché, al fine di salvaguardare i soggetti più esposti a situazione di rischio per la salute, siano individuate dal dirigente responsabile le misure organizzative necessarie a salvaguardare i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali o familiari, che giustificano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Fermo restando pertanto eventuale specifica disciplina derogatoria prevista per i lavoratori fragili, e tenendo conto della situazione organizzativa dell'Ente, al fine di individuare i dipendenti che possono essere impiegati in modalità di lavoro agile, vengono stabiliti i criteri generali al fine di valutare l'ammissibilità del lavoro agile, senza però che ciò possa arrecare inefficienze e ritardi ai servizi.

Tali criteri danno una priorità alle persone che presentano una o più delle seguenti caratteristiche. Qui di seguito una semplificata classificazione in ordine di priorità con la descrizione delle categorie ed i punteggi assegnati. A parità di punteggio si segue l'ordine di priorità.

1. Disabili in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. 104/1992) - 1 punto
2. lavoratori fragili come definiti dal DM 4/2/2022 e s.m.i - 1 punto
3. lavoratori con figli fino a 12 anni di età - 1 punto
4. Dipendenti con familiari titolari della L. 104/92 - 1 punto
5. Dipendenti con familiari che necessitano di cure anche se non titolari della L. 104/92 (previa acquisizione degli atti della documentazione medica) - 1 punto
6. Presenza di figli minori di quattordici anni (numero/età) - 1 punto
7. Numero, tipologia di mezzi di trasporto necessari a raggiungere il luogo di lavoro - 1 punto
8. Distanza tra l'abitazione e il luogo di lavoro - 1 punto
9. Necessità particolari del dipendente (previa acquisizione della documentazione dimostrativa) - 1 punto

Obiettivi

Nell'ambito della programmazione triennale si intendono perseguire le seguenti azioni:

- approvazione del regolamento ed accordo del lavoro agile
- prosecuzione graduale dell'incremento, in base alle risorse disponibili e delle effettive necessità rilevate, di dispositivi informatici (in particolare pc, monitor, ecc) funzionali anche al lavoro agile;
- attivazione della formazione specifica in materia di sicurezza (cybersecurity, ecc.).

Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoratore che intende usufruire di tale modalità, potrà fare richiesta al Dirigente responsabile dell'area, compilando l'apposito modulo.

Il Dirigente, dopo aver valutato se il dipendente richiedente ha diritto ad accedere al Lavoro agile, in base alla mappatura effettuata in precedenza e all'applicazione dei criteri di accessibilità, comunica l'esito al dipendente e provvede alla sottoscrizione dell'apposito accordo.

Lo schema dell'accordo e i relativi allegati sono stati approvati con deliberazione di G.C. n. 284 del 28/12/2023.

Modalità di attuazione del Lavoro Agile

Durata

Le modalità di lavoro agile saranno svolte secondo l' apposito accordo individuale approvati con delibera di Giunta Comunale.

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00)

Durante l'esecuzione dell'attività, l'Amministrazione potrà richiamare, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dall'accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con congruo preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- la sopravvenuta impossibilità del lavoratore di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati;
- il venire a meno delle condizioni per il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo;
- oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili: sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.

Rapporto di lavoro

La modalità di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito.

Rimane inalterato il regime giuridico relativo alle ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica e telefonica, durante le giornate di lavoro in presenza.

Sede e articolazione delle giornate di lavoro agile

E' prevista una alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio, secondo le modalità concordate con il dirigente/responsabile di servizio.

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro solo i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente.

In rapporto alle specifiche attività, per un efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il dipendente sia contattabile entro specifici orari di tempo. Il dipendente, in particolare, deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate dal Dirigente ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.

Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi.

Al fine di garantire il coordinamento del lavoro è previsto l'obbligo di compresenza in una fascia oraria decisa con il dirigente/responsabile.

Ulteriori specifiche

Il lavoratore inoltre:

- potrà partecipare in modalità agile, a conference call e a riunioni via web;
- inviare al dirigente/responsabile di riferimento, con periodicità pattuita, un report riassuntivo del lavoro settimanale svolto;
- usufruire di permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Non saranno maturati buoni pasto.

La disciplina completa che regola tale modalità di lavoro con il dipendente è contenuta nello specifico accordo sopra citato.

Strumentazione tecnologica

L'Amministrazione al fine dello svolgimento della prestazione in modalità agile ha acquisito apposita dotazione informatica.

Rende disponibili ai lavoratori i seguenti servizi:

- la piattaforma Zimbra con relative estensioni, per la posta elettronica, l'agenda e gli strumenti per la collaborazione interna;
- apposita soluzione software per la connessione remota, atta ad assicurare al personale dell'Ente la possibilità di lavorare in modalità "Lavoro Agile" nel rispetto della sicurezza informatica, GDPR e dei criteri e prerequisiti d'uso di tutta l'infrastruttura ICT esistente;

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Requisiti minimi richiesti:

- sistema operativo aggiornato;
- sistema antivirus aggiornato;
- eventuali altre prescrizioni minime specificatamente richieste.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'eventuale dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul dispositivo mobile fornito dall'Ente.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

In questa ipotesi il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Mirano e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Si rinvia ad apposita informativa rilasciata al dipendente.

Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'ente.

Assicurazioni

L'amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici e alle ripercussioni sulla protezione di dati personali.

In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D.Lgs. n. 81/2008, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videotermini.

Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

Informativa sul trattamento dei dati personali - Privacy

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

A norma dell'art. 13 del regolamento 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali il Comune di Mirano, in qualità di titolare del trattamento dei dati, fornisce una informativa ad integrazione di quella già fornita ad ogni dipendente al momento dell'assunzione, nella quale si evidenzia che tale trattamento avviene senza la richiesta del consenso del dipendente in quanto lo stesso trattamento deve ottemperare ad un obbligo di legge e adempimenti connessi al diritto del lavoro.

Tutela della riservatezza e protezione di dati personali.

Anche durante lo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile, il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza, assicurando assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza.

Con apposito documento di integrazione alla nomina di incaricato al trattamento, verranno date al lavoratore indicativamente le seguenti istruzioni:

- Non vilare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
- Proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- Rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali indicate dall'ente;
- Rispettare e applicare il Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici ed elettronici, il Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica, di internet e delle app. Prima di compiere qualsiasi attività difforme da quanto sopra richiamato è obbligatorio rivolgersi al dirigente/responsabile di riferimento o al servizio Sistemi Informativi dell'Ente per ottenere eventuale autorizzazione. Agli stessi soggetti occorre immediatamente comunicare qualsiasi anomalia informatica riscontrata nel sistema oppure verificatasi durante l'attività;
- Individuare in casa una stanza comunque uno spazio deputato per allestire la postazione lavorativa che possa essere utilizzato in modo esclusivo interdicendone l'accesso agli altri familiari, con possibilità di chiusura della porta a chiave, con armadietti dotati di serratura ove riporre la documentazione e/o strumenti di lavoro;
- Assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo;
- Evitare di lasciare incustodita la postazione e al termine di ogni sessione lavorativa riporre tutto negli armadietti chiusi a chiave;
- Utilizzare il dispositivo mobile aziendale solo ed esclusivamente per le attività lavorative evitando assolutamente di utilizzarlo per accedere a social network o a qualsiasi sito web o a server mail che non appartenga a quelli già preventivamente impostati dall'amministratore di sistema;
- Evitare di inserire nel dispositivo aziendale pennette USB o comunque basi dati esterne ed evitare di scaricare applicazioni non autorizzate dall'azienda;
- Evitare assolutamente di salvare le password sul browser ove non siano ancora state attuate le credenziali di accesso multi fattore come quella delle banche; Evitare di comunicare con i colleghi tramite mezzi diversi da quelli indicati dal datore di lavoro;
- Evitare di postare ai colleghi le proprie credenziali di accesso;
- Evitare di condividere con i colleghi documenti dell'ente o attività lavorative su piattaforme come Google document ovvero altre simili e/o comunque piattaforme diverse da quella autorizzate dall'ente stesso;
- Evitare di attingere la connettività dal modem o dalla WiFi o da hot spot sconosciuti oppure hot spot pubblici (o comunque da qualsiasi altra fonte che non sia quella indicata o già impostata dall'azienda).

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

Con il DM 8/10/2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, che prevede, al fine di realizzare il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni adottano le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale dipendente. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell’[art. 6, comma 2, lettera c\), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#), nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il lavoro agile non è più una

modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di specifiche condizionalità.

Il CCNL 2019-2021 sottoscritto 16 novembre 2022 disciplina il lavoro agile a livello di comparto Funzioni locali.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La pianta organica del personale viene configurata, dal vigente ordinamento, come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente, a fronte dell'obbligo di assumere un'adeguata programmazione diretta a conseguire obiettivi di efficienza ed economicità della gestione.

Nel corso del 2023 dotazione organica ha subito le seguenti cessazioni:

- n. 1 dipendente Area operatori esperti (ex Cat. B)
- n. 2 dipendenti Area degli istruttori (ex Cat. C)
- n. 8 dipendenti Area Funzionari (ex Cat. D)

e sono stati assunti i seguenti dipendenti:

- n. 2 dipendenti Area degli istruttori (ex Cat. C)
- n. 6 dipendenti Area funzionari (ex Cat. D)

Nel corso del 2022 è stato assunto un dipendente di cat. C a tempo determinato – ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 – previa pubblicazione di apposito avviso, per la durata del mandato del Sindaco la cui spesa rientra nel limite della spesa massima per contratti a termine. Detto dipendente è assegnato all'Area Staff.

Si ricorda, inoltre, che in data 17/07/2014, con rogito del Segretario Generale del Comune di Noale, repertorio n. 2924, i Comuni di Santa Maria di Sala, Mirano, Noale, Salzano, Martellago e Spinea, hanno costituito, ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. n. 267/2000, l'Unione dei Comuni del Miranese al fine di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni e di servizi, con l'obiettivo di migliorare la qualità degli stessi a favore della comunità, garantendo nel contempo efficienza ed economicità. Con successiva deliberazione n. 85 del 21/10/2014 il Consiglio Comunale ha approvato il trasferimento delle funzioni di Polizia Locale e di Protezione Civile all'Unione dei Comuni del Miranese. Conseguentemente il personale del Servizio Polizia Locale è stato trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese per l'esercizio della relativa funzione. Dall'1/1/2015 pertanto l'Unione dei Comuni del Miranese ha iniziato pienamente ad operare nel territorio a seguito del suddetto trasferimento di funzioni.

Considerato, inoltre, che con la successiva delibera di C.C. n. 50 del 26/7/2018, esecutiva, è stato conferito all'Unione dei Comuni del Miranese il servizio del controllo di gestione a decorrere dal 2018.

Il personale trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese risulta il seguente:

Unione dei Comuni del Miranese	FULL-TIME		inf. O uguale al 50%		oltre 50%		Totale complessivo
	F	M	F	M	F	M	
B3	1		0	0	0	0	1
C	5	7	0	0	0	0	12
D1	1	1	0	0	0	0	2
Totale complessivo	7	8	0	0	0	0	15

L'attività di programmazione di una pubblica amministrazione, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il **"Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"**, che è il nuovo strumento introdotto dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165", è caratterizzato quindi dal fatto che deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa.

Inoltre, si pone nell'ottica del superamento progressivo della "Dotazione Organica" come limite alle assunzioni, fatti salvi i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

Prima delle modifiche, infatti, il Piano dei Fabbisogni di Personale era una diretta derivazione della determinazione della Dotazione Organica, mentre allo stato attuale la Dotazione Organica è una conseguenza della predisposizione del Piano dei Fabbisogni di Personale.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua, sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi, le risorse umane necessarie all'espletamento delle attività a cui è tenuta la specifica amministrazione pubblica indipendentemente dalla tipologia dei rapporti di lavoro da instaurare; di contro la Dotazione Organica definisce, per categoria e numero di teste, il personale con rapporto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o determinato) che la singola amministrazione pubblica ritiene necessario al fine di garantire le prestazioni che è tenuta ad erogare.

Le Linee di Indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state fissate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, e sono entrate in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si configura, pertanto, come un atto di programmazione pluriennale, a scorrimento, che deve necessariamente tenere conto sia dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente, sia delle risorse economiche effettivamente presenti e disponibili nei bilanci del Comune.

Le suddette linee di indirizzo precisano, in particolare, quanto segue:

- a. Il concetto di fabbisogno di personale è inteso sotto il duplice profilo:
 - Quantitativo, ossia riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - Qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa;
- b. Il piano dei fabbisogni si configura come un atto di programmazione di prospettiva triennale che deve essere adottato annualmente dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi del succitato dell'art. 4 del D.lgs. 165/2001;
- c. Vi deve essere coerenza tra piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici;
- d. La dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa del personale potenziale massima sostenibile. Essa di fatto individua una spesa potenziale massima imposta come vincolo dalla legge o da altra fonte, definito per gli Enti locali dalla vigente normativa;
- e. Nel limite di spesa potenziale le Amministrazioni potranno procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza del personale, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- f. Nell'ambito del limite di spesa potenziale massima le amministrazioni:
 - Potranno coprire i posti vacanti nel limite delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente, fermo restando i vincoli di spesa specificatamente previsti e, questo, anche, con riferimento al personale assunto a tempo determinato;
 - Dovranno indicare nel piano le risorse destinate all'attuazione dello stesso;
 - In concreto la spesa del personale in servizio sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite, non può essere superiore alla potenziale spesa massima, che per gli enti locali è il limite di spesa consentita dalla legge.

La L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007), all'art. 1, comma 557 e seguenti, e successive modifiche ed integrazioni, disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità, che prevedono che: ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- Razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- Contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

L'art. 1, comma 557-quater della succitata legge prevede che, al fine dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della medesima disposizione (2011-2013). Detto limite per il Comune di Mirano ammonta complessivamente a € 4.858.878,79.

L'art. 33 del D.L. 30/04/2019 n. 34 costituisce un importante punto di svolta della programmazione dei fabbisogni di una Ente, in quanto prevede che:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'[articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'[articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#), è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”

Detta previsione normativa ha avuto pieno compimento dopo l'approvazione del DM 17 marzo 2020 (pubblicato in G.U. del 27/4/2020) adottato in attuazione al citato art. 33 del DL 34/2019 e con la successiva Circolare esplicativa del 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

A decorrere dal 20 aprile 2020, pertanto, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale

dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Le nuove disposizioni sui vincoli della spesa del personale prevedono specifiche soglie in forza delle quali l'ente determina la propria capacità di spesa, ed in particolare:

Comuni sotto la soglia più bassa:

- Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa;
- Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto dell'anno 2018
- Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557, della legge 296/2006

Comuni tra le due soglie:

- Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014);
- Rispetto dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006;
- Obbligo di programmazione del rientro, attraverso l'adozione di un percorso di graduale riduzione annuale, fino al conseguimento nell'anno 2025, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turn over inferiore al 100%
- Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato

Comuni sopra la soglia alta:

- Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014)
- Rispetto dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006
- Obbligo di programmazione del rientro, attraverso l'adozione di un percorso di graduale riduzione annuale, fino al conseguimento nell'anno 2025, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turn over inferiore al 100%
- In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il 2025, *turn over* ridotto al 30% (sanzione).

Sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (Rendiconto anno 2023) il Comune di Mirano si colloca al disotto della propria soglia, evidenziando un rapporto fra spesa del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente, e la media delle entrate correnti relative ultimi tre anni (2021- 2023), al netto del FCDE (anno 2023), pari a 23,63%, e come di seguito specificato:

SPESA RENDICONTO 2018	totale _(b)	<u>4.778.316,94</u>
	comune macro aggregato 101 (ESCLUSO IRAP)	4.198.957,99
	unione	540.752,15
	mensa	38.606,80

SPESA RENDICONTO 2023	totale _(b)	<u>4.921.033,61</u>
	comune impegni macro aggregato 101 + reimpuntazioni (ESCLUSO IRAP)	4.845.552,55
	rinnovi contrattuali	0,00

	quote trattamento economico segretario rimborsate	
	incentivi funzioni tecniche	
	unione	590.327,62
	reimputazioni su 2024	514.846,56

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023- IMPEGNI DI COMPETENZA ULTIMO RENDICONTO _ (b)	<u>4.921.033,61</u>	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021	21.018.795,16	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	21.243.002,43	21.134.376,08
	ENTRATE RENDICONTO 2023	21.446.778,06	
	FCDE PREVISIONE 2023 (CAP. 1832)+FCDE TARIP	413.127,00	
	ENTRATE NETTO FCDE-media (a)	20.823.064,88	

TARIP emesso 2023 (compreso IVA) (dato comunicato)	4.022.191,02
FCDE TARIP 2023 - dato PEF	227.127,00

FASE 3	23,63%
CALCOLO % ENTE Comune di Mirano	

Eccedenza e soprannumero del personale

Ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge 183 del 12/11/2011, l'Ente, nell'ambito di ciascuna delle aree funzionali, non si trova in situazioni di soprannumero e/o di eccedenze di personale dipendente non dirigente e dirigente, come da dichiarazioni agli atti del Servizio Risorse Umane (note prot. N. 2540 del 15/01/2024).

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Programmazione fabbisogno

Con la deliberazione n. 47 del 14/3/2023 e s.m.i. è stato approvato il PIAO 2023 all'interno del quale vi è la sezione del "piano dei fabbisogni per il triennio 2023-2025". Nel corso del 2023 sono state attivate le procedure previste, in parte concluse e in parte in corso.

Si dovrà pertanto in primis dare attuazione alle procedure concluse nel corso del mese di dicembre 2023 ed a quelle già avviate e come di seguito specificato:

- Interpello per la copertura di n. 2 posti di Funzionario Amministrativo-contabile disponibili presso l'Area III "Progettazione e manutenzione infrastrutture" c/o Servizio Gare, Appalti Provveditorato e Patrimonio e Servizio Pianificazione e gestione opere stradali – PUT e PUM" indetto con determina n. 826 del 29/9/2023: la prima assunzione è avvenuta nel 2023, quindi si dovrà procedere all'assunzione di un Funzionario da assegnare all'Area III;
- Interpello per la copertura di un posto di Funzionario Amministrativo-contabile disponibile presso l'Area I "Amministrativo ed Economico-finanziario" c/o Servizio al Cittadino e Multisportello, indetto con determina n. 931 del 30/12/2023: graduatoria approvata, quindi si dovrà procedere all'assunzione di un Funzionario da assegnare al Multisportello;
- Interpello per la copertura di un posto di Funzionario Amministrativo-contabile disponibile presso l'Area I "Amministrativo ed Economico-finanziario" c/o ufficio Tributi, indetto con determina n. 934 del 31/10/2023: graduatoria approvata, quindi si dovrà procedere all'assunzione di un Funzionario da assegnare all'Ufficio Tributi. Valutata l'urgenza di sostenere l'attività amministrativa connessa al PNRR detta assunzione viene assegnata all'Area III, Servizio Tecnico Amministrativo;
- Interpello per la copertura n. 1 presso l'Area II "Servizi alla persona e gestione del territorio" e n. 2 presso l'Area III "Progettazione e manutenzione infrastrutture", rivolto unicamente ai candidati risultati idonei di cui all'elenco approvato dal Responsabile dell'area Amministrativa del Comune di Salzano con determinazione n. 485 del 9/11/2023, indetto con determina n. 1269 del 29/12/2023: procedura in corso.
- Avviso di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo-contabile appartenete all'Area dei "Funzionari" e dell'elevata qualificazione (ex cat.D) da assegnare all'area II "Servizi alla persona e gestione del territorio" presso il Servizio Ambiente, indetto con determina n. 888 del 17/10/2023;
- Scorrimento graduatoria per la copertura di n.1 posto di Istruttore amministrativo contabile da assegnare all'Area Staff.
- Assunzione di n. 1 operatore esperto per chiamata dall'Ufficio L. 12/3/1999 n.68 (procedura avviata nel 2023 in attesa di assegnazione per il colloquio)

Sulla base del limite di spesa suddetto e delle capacità di bilancio, viene definito il seguente piano dei fabbisogni per il triennio 2024-2026:

Anno 2024

	AREA	PROFILO	Tipologia	Orario	MODALITA'
1	AREA 1	Funzionario amministrativo contabile - Area dei funzionari	TI	36/36	concorso/ scorrimento graduatoria
2	AREA 1	Istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori	TI	36/36	mobilità esterna/concorso/ scorrimento graduatoria/ personale interno
3	AREA 1	Istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori	TI	36/36	progressione tra Aree - Servizio Risorse Umane

4	AREA 2	Istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria dal 1/3/2024 (già prevista nel PIAO 2023 anno 2024)
5	AREA 2	Funzionario educativo-culturale - Area dei Funzionari	TI	36/36	concorso / scorrimento graduatoria
6	AREA 3	Funzionario amministrativo contabile - Area dei funzionari	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria (già prevista nel PIAO 2023 anno 2024)
7	AREA 3	Funzionario amministrativo contabile - Area dei funzionari	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria
8	AREA 3	Istruttore tecnico – Area degli istruttori	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria *
9	AREA 3	Istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria *
10	AREA STAFF	Istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria *
11	AREA STAFF	Istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori	TI	36/36	progressione tra Aree - Servizio Segreteria Generale
12	AREA STAFF	Istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori	TI	36/36	progressione tra Aree - Servizio Segreteria Generale
13	AREA STAFF	Istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori	TI	36/36	progressione tra Aree - Servizio Segreteria Generale
14		Operatore amministrativo contabile esperto – Area degli operatori esperti- RISERVATA ai soggetti appartenenti alle categorie protette, in applicazione della Legge 12 marzo 1999, n. 68	TI	36/36	mobilità/ concorso / scorrimento graduatoria
15	AREA 3 (soppresso corrispondente in Area Staff)	Istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori	T1	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria

Anno 2025

	AREA	PROFILO	Tipologia	Orario	MODALITA'
1	AREA 1	Funzionario amministrativo contabile - Area dei funzionari	TI	36/36	progressione tra Aree - Servizio Risorse Umane

2	AREA 2	Istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori	TI	36/36	progressione tra Aree - Servizio Edilizia privata
3	AREA 1	Operatore socio-assistenziale esperto - Area degli operatori esperti	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria *
4	AREA 1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli istruttori	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria *
5	AREA STAFF	Istruttore amministrativo contabile - Area degli istruttori	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria *
6	AREA 2	Istruttore amministrativo contabile - Area degli istruttori	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria *
7	AREA 3	Operatore tecnico esperto – Area degli operatori	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria *
8	AREA 3	Dirigente Tecnico	TI	36/36	mobilità esterna /concorso / scorrimento graduatoria

Anno 2026

	AREA	PROFILO	Tipologia	Orario	MODALITA'
1	AREA STAFF	Istruttore amministrativo contabile - Area degli istruttori	TI	30/36	mobilità esterna / concorso / scorrimento graduatoria *
2	AREA 1	Istruttore amministrativo contabile- Area degli istruttori	TI	33/36	mobilità esterna / concorso / scorrimento graduatoria *

*Attivabile ad avvenuto collocamento a riposo

Le assunzioni a tempo indeterminato delle figure professionali dovranno essere effettuate secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento, dando atto che **fino al 31/12/2024 le assunzioni potranno avvenire senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.lgs. 165/2001:**

- Mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.lgs. n. 165/2001;
- Concorso pubblico, ivi incluse le selezioni uniche;
- Scorrimento di graduatorie;
- Chiamata del lavoro per le cat. di cui alla L. 68/2019.

L'ente procederà alla sostituzione dei dipendenti che cesseranno dal servizio per dimissioni volontarie o mobilità in uscita, o per altre cause, attraverso l'istituto della mobilità, o attraverso l'utilizzo di graduatorie concorsuali, ovvero attraverso concorsi (ivi incluse le selezioni uniche), o ancora attraverso gli uffici circoscrizionali del lavoro, nel rispetto dei vincoli di cui al succitato DM 17/03/2020, nonché dei limiti imposti dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale. La sostituzione, sempre nei limiti di spesa previsti dalla legge e dal Bilancio, potrà prevedere periodi di compresenza fra il personale cessante e il personale neoassunto al fine delle relativo passaggio di consegne.

Potrà essere utilizzato, nel limite delle risorse disponibili, in assegnazione temporanea e per la copertura dei posti previsti nel suddetto piano o per la copertura di personale cessato per dimissioni volontarie o per mobilità, personale di altre amministrazioni, per un periodo non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 30, comma 2- sexies, del D.lgs. 165/2001. Al fine, inoltre, di migliorare la realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, l'Ente potrà utilizzare, ai sensi del vigente CCNL, per un periodo limitato e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione, personale assegnato da altri enti cui applica il relativo CCNL. Sarà valutata la possibilità di definire procedure semplificate per consentire al Dirigente responsabile delle Risorse Umane di approvare le convenzioni con gli enti concedenti in relazione alle singole esigenze di volta in volta manifestate.

Le procedure assunzionali e quelle connesse alle procedure del comando dovranno essere subordinate alla preventiva verifica della compatibilità della spesa ai vincoli di spesa previsti dal DL 34/2019 e del rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio.

L'evoluzione della spesa del personale nel triennio 2024-2026 sulla base del suddetto fabbisogno calcolata sui dati del Rendiconto 2023 risulta come segue:

	2024	2025	2026
Totale previsione spesa macr. 101	5.088.129,94	4.716.903,38	4.716.903,38
reimputazioni	-514.846,56	0,00	0,00
accantonamento rinnovi	110.590,00	57.590,00	57.590,00
Unione dei Comuni	590.327,62	590.327,62	590.327,62
Voci detratte (finanziate da entrate vincolate)	0,00	0,00	0,00
Spesa bilancio (a)	5.274.201,00	5.364.821,00	5.364.821,00
Spesa rendiconto 2018 (b)	4.778.316,94	4.778.316,94	4.778.316,94
variazione spesa rispetto al 2018 (d)= (a)-(b)	495.884,06	586.504,06	586.504,06
capacità di spesa cumulata (c)	1.051.229,73	0,00	0,00
marginale di spesa (c)-(d)	555.345,67	0,00	0,00

controllo limite di spesa	2024	2025	2026
spesa massima	5.622.227,52	5.622.227,52	5.622.227,52
previsione spesa	5.274.201,00	5.364.821,00	5.364.821,00
differenza	-348.026,52	-257.406,52	-257.406,52

Prospetto limite spesa dell'art. 1, comma 557 e ss. della L. n. 296/2006

	Media triennio 2011-2012-2013	Previsioni 2024	Previsioni 2025	Previsioni 2026
Spesa macroaggregato 101 (al netto delle reimputazioni)		4.573.283,38	4.716.903,38	4.716.903,38

Altre spese da considerare (IRAP, formazione, buoni pasto, stage, contr. somm., ecc.)		1.091.710,62	1.104.000,62	1.104.000,62
Fondo pluriennale vincolato		0	0	0
Totale spese del personale	4.858.878,79	5.664.994,00	5820.904,00	5.820.904,00
Componenti escluse (rinnovi CCNL, cat. protette, ecc.)		1.180.604,81	1.331.534,81	1.330.534,81
Totale spese del personale netta		4.484.389,19	4.489.369,19	4.490.369,19
	Riduzione spesa	-374.489,60	-369.509,60	-368.509,60

Progressioni all'interno delle Aree

Con il CID stipulato il 1/12/2023 è stato previsto di attivare, ai sensi dell'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, per il triennio 2023-2025 le progressioni all'interno delle aree nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa (non oltre il 50% degli eventi diritto). La prima fase delle progressioni relativa all'anno 2023 è stata avviata nel mese di dicembre scorso, e si provvederà nel corso del 2024 a definire la seconda fase della progressioni.

Progressioni tra le Aree

L'art. 52 del D.Lgs 165/2001 prevede la possibilità da parte degli Enti di effettuare delle progressioni tra le Aree tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

L'art. 15 del CCNNL 2019-2021 prevede che, ai sensi del suddetto art. 52, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, possano disciplinare le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata sui seguenti parametri:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Per il triennio 2023-2025 gli enti possono attivare delle progressioni "straordinarie" fra aree la cui disciplina è prevista all'art. 13, commi 6,7 e 8, del predetto contratto, che prevedono la possibilità, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, che la progressione tra le aree possa aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso di specifici requisiti indicati nel contratto. Le amministrazioni a tal fine devono definire, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto, i criteri per l'effettuazione delle suddette procedure "speciali" sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;

b) titolo di studio;

c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

Le progressioni "straordinarie" sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL. Per quanto riguarda il Comune di Mirano dette risorse calcolate sul m.s. 2018, ammontano a € 14.904,93. Oltre a dette risorse l'Ente ne può destinare ulteriori

per le progressioni verticali "Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno ..." in base a quanto previsto dall'art. 52 comma 1-bis del d. lgs. n. 165/2001.

Nella tabella che segue vi è la ricostruzione delle assunzioni dall'esterno previste dal 01/01/2024, escluse le procedure di mobilità, ai fine di calcolare il 50% copribile attraverso le progressioni tra le aree:

	AREA	PROFILO	Tipologia	Orario	MODALITA'
1	AREA 1	Funzionario amministrativo contabile - Area dei funzionari	TI	36/36	Selezioni elenchi unici - dal 1/3/2024
4	AREA 2	Funzionario educativo-culturale - Area dei Funzionari	TI	36/36	concorso / scorrimento graduatoria
5	AREA 3	Funzionario amministrativo contabile - Area dei funzionari	TI	36/36	Selezione elenchi unici (già prevista nel PIAO 2023 anno 2024)

Ciò premesso le procedure di progressione che il Comune di Mirano intende effettuare nel biennio 2024-2025 sono le seguenti:

Posizione piano occupazionale	Anno progressione	Area CCNL	Progressione	Area/ Servizio di assegnazione	Note
1/2024	2024	Funzionario amministrativo contabile - Area dei funzionari	Posto previsto nel piano fabbisogni 2024-2026	Area 1- Servizio Finanziario	Art. 13 CCNL 16/11/2022 - riserva 50% art. 52 comma 1-bis del d. lgs. n. 165/2001
3/2024	2024	Istruttore amministrativo contabile - Area degli istruttori	posto di nuova istituzione con soppressione di un posto di Operatore esperto	Area 1- Servizio Risorse Umane	Art. 13 CCNL 16/11/2022 - (utilizzo monte salari 2018 per € 2,562,21)
11/2024	2024	Istruttore amministrativo contabile - Area degli istruttori	posto di nuova istituzione con soppressione di un posto di Operatore esperto	Area Staff - Servizio Segreteria Generale	Art. 13 CCNL 16/11/2022 - (utilizzo monte salari 2018 per € 2.562,22)
12/2024	2024	Istruttore amministrativo contabile - Area degli istruttori	posto di nuova istituzione con soppressione di un posto di Operatore esperto	Area Staff - Servizio Segreteria Generale	Art. 13 CCNL 16/11/2022 - (utilizzo monte salari 2018 per € 2.562,23)
13/2024	2024	Istruttore amministrativo contabile - Area degli istruttori	posto di nuova istituzione con soppressione di un posto di Operatore esperto	Area Staff - Servizio Segreteria Generale	Art. 13 CCNL 16/11/2022 - (utilizzo monte salari 2018 per € 2.562,24)
1/2025	2025	Funzionario amministrativo	posto di nuova istituzione con soppressione di	Area 1- Servizio Risorse Umane	Art. 13 CCNL 16/11/2022 - (utilizzo monte

		contabile - Area dei funzionari	un posto di Istruttore esperto		salari 2018 per € 1.978,42)
2/2025	2025	Istruttore amministrativo contabile - Area degli istruttori	posto di nuova istituzione con soppressione di un posto di operatore esperto	Area 2-Servizio Edilizia Privata	Art. 13 CCNL 16/11/2022 - (utilizzo monte salari 2018 per € 2.562,26)

Le progressioni previste nel piano occupazionale 2024-2025 potranno essere avviate ad avvenuta approvazione del relativo regolamento definito ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019-2021. La progressione prevista ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del d. lgs. n. 165/2001 potrà essere avviata a conclusione di almeno una delle programmate procedure con accesso dall'esterno.

Evoluzione dotazione organica

Di seguito si riporta l'evoluzione del periodo 2024-2026 prevista in attuazione al fabbisogno di personale programmato, al netto delle progressioni verticali che sono previste:

AREA DEL SEGRETARIO GENERALE

Area di inquadramento	Personale in servizio al			
	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
Segretario	1	1	1	1
Art. 90 TUEL	1	1	1	1
Dir. T.I.	0	0	0	0
Art. 110 TUEL	0	0	0	0
Funzionari	3	4	4	4
Istruttori	9	9	9	9
Operatori esperti	8	9	9	9
TOTALE AREA del SEGRETARIO	22	24	24	24

AREA 1 - AMMINISTRATIVA ED ACONOMICO FINANZIARIA

Area di inquadramento	Personale in servizio al			
	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
Segretario	0	0	0	0
Art. 90 TUEL	0	0	0	0
Dir. T.I.	1	1	1	1
Art. 110 TUEL	0	0	0	0
Funzionari	10	10	10	10
Istruttori	8	9	9	9
Operatori esperti	7	8	8	8
TOTALE AREA I	26	28	28	28

AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Area di inquadramento	Personale in servizio al			
	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
Segretario	0	0	0	0
Art. 90 TUEL	0	0	0	0
Dir. T.I.	0	0	0	0

Art. 110 TUEL	1	1	1	1
Funzionari	10	12	12	12
Istruttori	11	12	12	12
Operatori esperti	3	2	2	2
TOTALE AREA II	25	27	27	27

AREA 3 - PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

Area di inquadramento	Personale in servizio al			
	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
Segretario	0	0	0	0
Art. 90 TUEL	0	0	0	0
Dir. T.I.	1	1	1	1
Art. 110 TUEL	0	0	0	0
Funzionari	9	10	10	10
Istruttori	6	8	8	8
Operatori esperti	10	10	10	10
TOTALE AREA III	26	29	29	29

TOTALI

Area di inquadramento	Personale in servizio al			
	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
Segretario	1	1	1	1
Art. 90 TUEL	1	1	1	1
Dir. T.I.	2	2	2	2
Art. 110 TUEL	1	1	1	1
Funzionari	32	36	36	36
Istruttori	34	38	38	38
Operatori esperti	28	29	29	29
TOTALE GENERALE	99	108	108	108

Il predetto piano potrà subire delle variazioni ed aggiornamenti in relazione alle diverse esigenze che si manifesteranno durante la gestione, nel rispetto della compatibilità della spesa ai vincoli previsti dal DL 34/2019 e nel rispetto degli equilibri pluriennali di bilanci.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

30/3636/Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. La formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nella PA.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali
- Pari opportunità - l'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa.
- Partecipazione - il processo di formazione può prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata attraverso la partecipazione dei dipendenti.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

Ø il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

Ø gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

Ø Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

Ø La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b, comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Ø Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

Ø Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Dirigenti di Area.** Sono coinvolti nei processi di formazione specialistica a più livelli
- **Responsabili di Elevata qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente.** L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti e/o a pagamento on line organizzati dalle società specializzate in materia);

Nel Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026 sono state stanziati per la formazione risorse complessive annue pari a € 20.350, oltre alle risorse previste per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, per le quali sono state stanziati risorse annue per rispettivamente € 4.000,00. Dette risorse saranno oggetto di specifici incrementi qualora nello sviluppo del programma formativo previsto si dovessero dimostrare insufficienti.

Programma formativo

La formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente riguarderà in particolare:

- Ø Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);
- Ø Codice di comportamento;
- Ø GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

Il programma formativo obbligatorio riguarderà la prevenzione e sicurezza sul lavoro in relazione agli specifici fabbisogni e alle diverse scadenze che si registreranno nel triennio sulla base della formazione svolta nel triennio precedente. Al riguardo si evidenzia che la formazione in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro è sempre obbligatoria in ogni azienda/ente pubblico in cui è presente un lavoratore. Essa costituisce una delle misure principali di sicurezza per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'obbligo di fornire un'adeguata formazione ai lavoratori ricade sul datore di lavoro, ma per contro il lavoratore ha l'obbligo di partecipare alla formazione.

Formazione in materia di sicurezza informatica e di competenze digitali

Proseguirà anche nel 2024 il percorso formativo obbligatorio in materia di cyber security che coinvolgerà tutti i dipendenti dell'Ente.

Si evidenzia che nel corso del 2023 è stato avviato il processo formativo previsto dalla Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 23/3/2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". Nella prima fase è stato avviato il processo formativo previsto da "Syllabus" al fine di accrescere le competenze digitali della P.A. per tutti i dipendenti con profilo tecnico-amministrativo dotati di postazione PC. Ciascun dipendente era tenuto ad abilitarsi alla piattaforma ministeriale entro il 31/10/2023 e dovrà concludere il percorso formativo entro sei mesi dall'abilitazione.

Nel corso del 2024 saranno valutate specifiche soluzioni al fine di coinvolgere nel processo formativo i dipendenti esclusi nella prima fase.

Formazione/Aggiornamento

Nel corso del triennio sarà attivata una formazione specifica proposta dai singoli dirigenti in relazione alle esigenze delle/dei Aree/Servizi legate all'evolversi del quadro normativo di riferimento e a corsi che trattano tematiche di interesse trasversale a più Aree/Servizi.

L'ente aderisce al programma formativo dell'ANCI Veneto il cui programma da anni è incentrato sull'aggiornamento normativo e sulla messa a disposizione di strumenti operativi per gli Enti Locali del territorio, facilmente fruibile e soprattutto estremamente economica.

Si prevede inoltre di attivare una formazione specifica sui gestionali d'uso inerenti protocollo/flussi e gestione finanziaria, nonché sull'utilizzo dei fogli elettronici)

Sarà valutata la proposta formativa presentata dal CUG.

Sarà attivata inoltre una attività formativa per accrescere la cultura del feedback, per sviluppare tecniche e strumenti per incorporare i feedback nel Team Working, nella Leadership, in una prospettiva di Learning Organization; formazione sull'approccio al problem solving, gestione del cambiamento e dei conflitti.

Formazione sempre più accessibile

Dal 2020, l'offerta formativa rivolta ai dipendenti dell'Ente è in maggior parte composta da corsi svolti a distanza. Questa modalità formativa viene svolta in slot brevi (2/4 ore), organizzati prevalentemente alla mattina.

La modalità "a distanza", che pure presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso di tutto il personale, anche quello in part-time e in lavoro agile.

L'obiettivo nell'ambito della formazione sarà quello di poter garantire, nelle sue varie forme e ambiti, almeno le 24 ore annue di formazione previste dalla Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 23/3/2023.

Monitoraggio della formazione

Il Servizio Risorse Umane provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale dell'Ente. I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Il Comune di Mirano è da tempo impegnato a garantire, nel concreto, il rispetto e l'applicazione dei principi di pari opportunità e di divieto di discriminazione giuridicamente riconosciuti sin dal 1948 negli articoli 3, 37 e 51 della Costituzione della Repubblica Italiana, attuando iniziative volte rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e di contribuire al miglioramento della qualità della vita e del benessere organizzativo del proprio personale nell'ambiente di lavoro.

Il Piano delle azioni positive 2024-2026 (PAP 2024-2026) - redatto ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 - rappresenta l'aggiornamento del PAP 2023-2025 così come previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche". Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nel richiamare i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il PAP 2023-2025, elaborato su una direttrice di continuità con le strategie dei precedenti Piani triennali e con le azioni avviate medio tempore, è stato predisposto sulla base del documento elaborato dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) e trasmesso all'Amministrazione comunale con nota del 16/12/2022 (prot. 61409).

Il documento presentato si articola in tre sezioni:

- 1. Analisi di contesto:** descrizione statistica del personale del Comune di Mirano al 1/12/2023, che rappresenta la platea dei destinatari delle azioni positive intraprese nel corso dell'anno e da pianificare per il prossimo triennio;
- 2. Le attività e le azioni consolidate:** illustrazione delle azioni positive poste in essere nel triennio precedente;
- 3. Piano delle azioni positive 2024-2026:** individuazione degli obiettivi per il prossimo triennio e delle azioni positive necessarie per il loro perseguimento.

1. Analisi della situazione del personale dipendente.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (inclusi i dirigenti) alla data del 1/12/2023 risulta la seguente :

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
SEGRETARIO		1	1
Dirigenti a tempo indeterminato		2	2
Dirigente art 110 TUEL		1	1
ART 90 TUEL	1	0	1
D	18	14	32
C	27	7	34

B	13	15	28
TOTALI	59	40	99

2. Le attività e le azioni consolidate.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) Il Comune di Mirano ha rispettato la previsione di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 riservando alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- b) La presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali. A tal proposito si evidenzia che gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso l'ente sono presenti n. 3 dirigenti di sesso maschile. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 7 dipendenti di cat. D: di questi n. 3 sono uomini e n. 4 donne.
- c) Partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro;
- d) Si è provveduto, inoltre, a pianificare la formazione favorendo i processi di cambiamento strutturale. In considerazione delle disposizioni restrittive a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, le modalità di fruizione delle iniziative formative sono state completamente rimodulate, privilegiando la formazione "a distanza". Nonostante le difficoltà iniziali, questa modalità ha consentito di portare a termine l'attività formativa pianificata e ha rappresentato un'opportunità in termini di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il personale di questo Ente.
- e) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- f) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

3. Le azioni positive.

Il Piano di Azioni Positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro e individua misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Le "azioni positive" costituiscono le misure da mettere in campo per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e agiscono in deroga al principio di uguaglianza formale. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto, per lo più nel mercato del lavoro, per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Esse costituiscono inoltre uno strumento operativo della politica europea adottato da più di venti anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro. La Raccomandazione del Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 istituisce infatti le azioni positive per promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali e viene recepita dall'Italia solo negli anni Novanta con la Legge 10 aprile 1991, n.125. La normativa italiana definisce le azioni positive come «misure volte alla

rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro». La strategia delle azioni positive, sia nel modello nord-americano che in quello europeo, si occupa di 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 rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità deve avvenire attraverso l'introduzione di meccanismi che disinnescino queste dinamiche e, in qualche modo, compensino gli svantaggi e consentano concretamente l'accesso ai diritti. Non a caso, le azioni positive vengono considerate anche "*discriminazioni egualitarie*": tenere conto delle specificità di ognuno significa poter individuare gli eventuali gap e diversità di condizioni fra le persone e, quindi, sapere dove e come intervenire per valorizzare le differenze e colmare le disparità. I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

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

Rimangono validi alcuni degli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali e in particolare nel piano 2023/2025, parzialmente raggiunti.

Dal lavoro del CUG sono emerse riflessioni e proposte, da cui sono scaturiti interventi ed attività già qualificabili come avvio di buone pratiche, che si intende consolidare e sviluppare nel Piano di azioni Positive triennale.

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Nello specifico saranno valutate le proposte formative del CUG in merito.

Finalità strategiche: Migliorare le risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione e l'implementazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: Coinvolgere tutto il personale dell'ente in iniziative di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, ad esempio tramite invio di comunicazioni utilizzando gli strumenti informatici disponibili.

Azione positiva 3: Al fine di non disperdere le competenze dei dipendenti costretti a lunghi periodi di assenza dal lavoro per motivi personali (es. rientro dalla maternità, malattia o aspettativa per motivi di cura e assistenza familiare), sarà valutata la necessità di porre in essere specifici interventi di supporto e tutoraggio operativo al rientro in servizio tramite anche l'organizzazione di percorsi di aggiornamento per il personale.

In particolare, l'intervento sarà mirato all'aggiornamento relativo alle procedure e modalità operative di competenza in modo da mettere a proprio agio il dipendente che riprende il lavoro, rendendolo autonomo ed integrato nel più breve tempo possibile, anche tramite l'affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza;

Azione positiva 4: Favorire la calendarizzazione dei corsi di formazione obbligatori nell'arco di tutto l'anno in modo da agevolare la conciliazione delle esigenze lavorative con quelle formative.

Soggetti e Uffici coinvolti: i Dirigenti - Responsabili di Servizio.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Anche se dal 2021 è stato ampliato l'orario di flessibilità si deve perseguire la possibilità di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in

condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Verificare la possibilità di sperimentare nuove forme di orario con particolare attenzione al lavoro agile, al part-time;

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, se compatibili con le attività programmate.

Azione positiva 3: Predisporre un Regolamento per la gestione del lavoro agile, prevedendo una implementazione degli strumenti informatici nel limite delle risorse disponibili;

Soggetti e Uffici coinvolti: i Dirigenti - Responsabili di Servizio.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 4: nell'ambito dei concorsi pubblici al fine di consentire lo sviluppo della carriera e professionalità dei dipendenti si ritiene opportuno, se possibile, riservare un posto al personale interno;

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Dirigenti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo 1: individuazione di uno spazio adeguato per la pausa pranzo;

Finalità strategica: agevolare il personale dipendente nella gestione della propria pausa pranzo;

Azione positiva 1: verificare la disponibilità di uno spazio adeguato per la pausa pranzo nel rispetto delle attuali e stringenti norme igieniche (sanificazione, distanziamento e, tra il materiale d'arredo, un frigorifero, un forno a microonde, tavolo e sedie)

Obiettivo 2: salvaguardare la salute dei propri dipendenti;

Finalità strategica: valutare la possibilità di promuovere iniziative di prevenzione mirate all'attivazione di convenzioni con enti e presidi medico-sanitari e all'organizzazione di campagne di sensibilizzazione volte ad incentivare corretti e sani stili di vita. Sarà valutata la possibilità di avviare, inoltre, eventuali giornate informative di sensibilizzazione sui temi della salute e della prevenzione in collaborazione con le università e/o i centri di ricerca.

Obiettivo 3: sportello d'Ascolto

Finalità strategica: rilevare eventuali situazioni di discriminazione, di mobbing, di violenza di genere nonché di disagio causate dalla carenza di personale tramite un professionista che verrà convenzionato dall'Amministrazione;

Azione positiva 1: sarà valutata la possibilità di realizzare una convenzione per l'assistenza e supporto psicologico dei dipendenti di questo Ente nell'ambito del welfare aziendale;

5. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata al CUG (cug@comune.mirano.ve.it);

Finalità strategica: Favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità.

Azione positiva 2: Aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata al CUG.

Azione positiva 3: promuovere l'iscrizione al Portale Nazionale dei CUG promosso dal Dipartimento della funzione pubblica del CUG aziendale. La piattaforma mette a disposizione strumenti di condivisione con l'obiettivo di promuovere la messa in rete di esperienze positive e la valorizzazione di pratiche innovative per la prevenzione e il contrasto a qualsivoglia forma discriminazione, diretta o indiretta, nei luoghi di lavoro pubblico. Il portale offre, inoltre, la possibilità di compilazione e trasmissione on line di format di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità, trasmesse dalle amministrazioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti, Servizio Risorse Umane.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Il monitoraggio dell'attuazione del PIAO verrà svolto secondo le seguenti modalità:

Valore pubblico

Il monitoraggio della strategia del valore pubblico per l'anno 2024 avviene attraverso la rendicontazione dello stato di attuazione annuale, degli obiettivi strategici e gestionali tramite i relativi indicatori e target secondo la metodologia specifica prevista per ogni obiettivo.

Performance

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi del PEG (piano performance), è effettuato dai Dirigenti responsabili dei Servizi, con la deliberazione di Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri generali di Bilancio, che evidenziano scostamenti o criticità nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta dei ciascun Dirigente.

Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi di performance viene svolto secondo le seguenti scadenze: 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre. A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta e validata dal Nucleo di Valutazione per costituire il consuntivo PEG (Relazione sulle Performance), presupposto per la valutazione delle performance dei Dirigenti e del personale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta e validata dal Nucleo di Valutazione (Relazione sulle Performance), presupposto per la valutazione delle performance dei Dirigenti e del personale e per l'erogazione del connesso trattamento accessorio.

Rischi corruttivi e trasparenza

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026".

Nello specifico, al fine di un costante monitoraggio degli obiettivi indicati, il Segretario coadiuvato dai Dirigenti effettuano incontri periodici. I Dirigenti devono monitorare e rendicontare al RPCT annualmente lo stato di attuazione del PTPCT.

Il controllo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa."

Piano Triennale della Formazione 2024/2026

L'Ente ha adottato il Piano Triennale della Formazione con il PIAO.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

L'Ente ha adottato il POLA con deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 29/04/2022 aggiornato con la deliberazione di approvazione del PIAO 2023-2025, che viene ulteriormente aggiornato con il presente piano.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il suddetto piano è soggetto a verifica costante in riferimento a tempi e modalità di attuazione.

La verifica del Piano è inoltre effettuata in riferimento al rispetto dei limiti di spesa di cui all'art.1 comma 557 della L.296/2006 e delle capacità assunzionali calcolate ai sensi 33 c.2 del D.L. 34/2019, convertito n L. 58/2019.

Piano delle Azioni positive (PAP) 2024/2026

Il suddetto piano è sottoposto a controllo annuale mediante verifica degli andamenti e relativa consuntivazione dei risultati, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con Direttiva 2/19.