



Città metropolitana di Venezia
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027



Sommar

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore Pubblico e collegamento con il DUP 2025-2027	8
2.1.1. La Carta dei Servizi	24
2.1.2. Il PEG Finanziario	25
2.2 Performance	26
Semplificazione e re-ingegnerizzazione	41
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	51
IL CONTESTO ESTERNO	52
IL CONTESTO INTERNO.....	64
2.3.2 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	104
2.3.3 L'istituto del Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e disciplina della tutela del segnalante	120
2.3.4 Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia.....	138
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	167
LA MACROSTRUTTURA	167
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	184
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027.....	197
Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) Triennio 2025/2027	232
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	257
4.1 Monitoraggio performance	257
4.2 Monitoraggio anticorruzione e trasparenza	258
4.3 Monitoraggio degli atti amministrativi	259
4.4 Monitoraggio organizzazione e capitale umano	261

Allegati

- ***Allegato 1*** CARTA DEI SERVIZI
- ***Allegato 2*** PEG FINANZIARIO
- ***Allegato 3*** PEG GESTIONALE
- ***Allegato 4*** 2025 Procedimenti Ente
- ***Allegato 5*** Tabella complessiva processi – rischi - misure
- ***Allegato 6*** Catalogo delle misure 2025
- ***Allegato 7*** Tabella flusso trasparenza_2025
- ***Allegato 8*** Tabelle_PAP 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DATI ANAGRAFICI	
DENOMINAZIONE	CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA
INDIRIZZO	Palazzo Ca' Corner, San Marco 2662 30124 – Venezia Centro Servizi, via Forte Marghera 191, 30173 – Mestre (Venezia)
DATI FISCALI	Codice Fiscale: 80008840276
CONTATTI	Centralino Tel. 041.2501511 URP: urp@cittametropolitana.ve.it PEC: protocollo.cittametropolitana.ve@pecveneto.it EMAIL: protocollo@cittametropolitana.ve.it

BREVI CENNI SU GOVERNANCE E LINEE DI MANDATO

La Città metropolitana di Venezia è stata istituita l'8 aprile 2014 e lo Statuto è stato approvato con delibera della Conferenza metropolitana n. 1 del 20 gennaio 2016.

Essa si compone dei seguenti organi:

- **SINDACO METROPOLITANO:** ai sensi dell'art. 1, comma 19 è di diritto il sindaco del comune capoluogo. Rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio metropolitano e la Conferenza metropolitana, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
- **CONFERENZA METROPOLITANA:** è composta dai Sindaci dei Comuni appartenenti alla Città metropolitana. Ha poteri propositivi e consultivi; adotta lo Statuto e le sue modifiche proposti dal Consiglio metropolitano.
- **CONSIGLIO METROPOLITANO:** ai sensi dell'art. 1, comma 20 è composto dal Sindaco metropolitano e da 18 Consiglieri eletti al loro interno dai Sindaci e dai consiglieri comunali dei Comuni della Città metropolitana. Dura in carica cinque anni e rappresenta l'organo di indirizzo e controllo. Propone alla conferenza lo statuto e le sue modifiche, approva regolamenti, piani e programmi; approva o adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal Sindaco metropolitano; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto. Su proposta del Sindaco metropolitano, il consiglio adotta gli schemi di bilancio da sottoporre al parere della conferenza

metropolitana. A seguito del parere espresso dalla conferenza metropolitana con i voti che rappresentino almeno un terzo dei comuni compresi nella Città metropolitana e la maggioranza della popolazione complessivamente residente, il consiglio approva in via definitiva i bilanci dell'ente.¹

La Città metropolitana è un ente territoriale di area vasta il cui territorio coincide con quello della preesistente provincia. A differenza della provincia, ente che svolgeva in modo prevalente funzioni di coordinamento, la Città metropolitana si consolida sull'insieme di processi, relazioni e interazioni tra i vari soggetti che ne costituiscono il tessuto amministrativo, sociale ed economico. Il governo metropolitano si fonda, dunque, sulla cooperazione intercomunale, costruito su percorsi di condivisione degli obiettivi e delle strategie, favorisce l'opportunità di costruire una visione comune che tenda al progressivo sviluppo dell'intera area, nel rispetto dell'eterogeneità dei territori dei comuni che la compongono. La Città metropolitana mira, infatti, alla salvaguardia e promozione del proprio territorio, valorizzando e tutelando le caratteristiche delle singole aree.

Secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 85, della Legge 7 aprile 2014, n. 56, *"Le province di cui ai commi da 51 al 53, quali enti con funzioni di area vasta, esercitano le seguenti funzioni fondamentali:*

- *pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;*
- *pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;*
- *programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;*
- *raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;*
- *gestione dell'edilizia scolastica;*
- *controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.*

Alla Città metropolitana sono attribuite le funzioni fondamentali sopra elencate, più le seguenti ulteriori funzioni previste dal comma 44:

¹ Con il decreto legge n. 148 del 07.11.2020 *" Disposizioni urgenti per il differimento di consultazioni elettorali per l'anno 2020"* (GU Serie Generale n.278 del 07-11-2020) è stato disposto che limitatamente all'anno 2020, in caso di rinnovo del consiglio del comune capoluogo, il termine per procedere a nuove elezioni del consiglio metropolitano, di cui all'articolo 1, comma 21, della legge 7 aprile 2014, n. 56, è fissato in centottanta giorni dalla proclamazione del sindaco del comune capoluogo. Secondo l'articolo 1, comma 21, della legge 7 aprile 2014, n. 56, detto termine era stabilito in 60 giorni dalla proclamazione del Sindaco. In particolare, nel comune di Venezia, la proclamazione del sindaco è avvenuta il 26 settembre u.s.; le relative elezioni del consiglio metropolitano dovevano essere indette entro il 25 novembre. La recrudescenza della diffusione del contagio da COVID-19 fa ritenere necessario ed urgente, per la tutela della salute dei partecipanti alle elezioni cittadini, differire quel termine a 180 giorni e quindi con scadenza al 25 Marzo 2021.

- adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza;
- pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;
- strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano;
- predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive (d'intesa con i comuni interessati);
- mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
- promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio;
- promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico e collegamento con il DUP 2025-2027

Il Valore Pubblico è da intendersi come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza. Un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti avrà una maggiore probabilità di conseguire le performance istituzionali promesse nel programma di mandato, rivolte (qui l'aspetto innovativo) ad aumentare in modo funzionale il reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale (outcome). Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello delle performance mettendole a sistema; a loro volta le performance dovrebbero essere valutate in relazione al loro apporto in termini di valore pubblico.



Fonte: sito del CERVAP – Centro ricerca sul valore pubblico dell' Università di Ferrara, dipartimento di Economia e management, fondatore e direttore scientifico prof. Enrico Deidda Gagliardo

La creazione di valore pubblico si traduce nella realizzazione degli obiettivi contenuti nella Sezione strategica e operativa del DUP (definitivamente approvato dal Consiglio metropolitano con deliberazione n. 31 del 15/12/2023 e successivamente aggiornato con deliberazione n.1 del 23 aprile 2023).

Per una più approfondita disamina, vengono di seguito riportati i riferimenti relativi ai principali atti programmatori della Città metropolitana, ai quali la presente sottosezione fa riferimento:

Relazione inizio mandato 2020-2025 al seguente link: [Relazione inizio mandato Sindaco 2020-2025](#)

Bilancio di previsione DUP 2025 – 2027 al seguente link: [Bilancio previsione DUP 2025-2027.](#)

Le politiche dell'ente individuate nella Sezione strategica e operativa del DUP possono essere tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti) attraverso la correlazione con le misure di benessere equo e sostenibile elaborate a livello nazionale e internazionale per la misurazione puntuale dei livelli di benessere delle collettività di riferimento (tra cui i principali sono i Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030 e gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile forniti da ISTAT e CNEL).

A tal proposito ad ogni obiettivo strategico e operativo della Città metropolitana di Venezia è stato associato un particolare obiettivo di benessere equo e sostenibile, scelto tra i Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030, che devono guidare l'azione politica e amministrativa di tutte le istituzioni locali, regionali e nazionali, nell'ambito delle rispettive funzioni fondamentali e competenze.

OBIETTIVO STRATEGICO 1

La Città metropolitana che cresce per tutti



Obiettivo operativo	Indicatore	Target	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	GOAL AGENDA 2030	SDGS
Consolidamento della stazione unica appaltante	Numero di giorni inferiore rispetto al tempo medio di aggiudicazione previsto dalla normativa (allegato I.3 del D. Lgs. 36/2023) - termine iniziale: pubblicazione bando o invio degli inviti a offrire - termine finale: adozione determina di aggiudicazione.	15 giorni	AREA GARE E CONTRATTI E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI - SERVIZIO CONTRATTI, SUAP E PROVVEDITORATO	POZZER STEFANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	17.17 Incoraggiare e promuovere efficaci partenariati tra soggetti pubblici, pubblico-privati e nella società civile, basandosi sull'esperienza e sulle strategie di accumulazione di risorse dei partenariati
Partecipazione a bandi/avvisi finanziati da PNRR e ricerca compatibilità e sinergie con il processo di integrazione europea, con le fonti di finanziamento europee e con la programmazione regionale e nazionale	Numero misure PNRR e progetti comunitari per i quali il servizio garantisce supporto e assistenza al RUP per la gestione, rendicontazione e monitoraggio dei progetti o coordina direttamente le fasi della rendicontazioni, tenuto conto che il volume economico complessivo delle misure PNRR ammonta ad euro 86.192.928,37 (comprensivo del piano PUI di CmVE PIU' SPRINT il cui finanziamento PNRR non transita per il bilancio di CmVE)	7	AREA GARE E CONTRATTI E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI - SERVIZIO RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI FONDI NAZIONALI E INTERNAZIONI	POZZER STEFANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	11.a Sostenere rapporti economici, sociali e ambientali positivi tra le zone urbane, periurbane e rurali, rafforzando la pianificazione dello sviluppo nazionale e regionale
Concretizzazione degli obiettivi di Agenda 2030 nei documenti di programmazione metropolitana, in collaborazione con l'Area Tutela Ambientale	N. obiettivi misurabili e operativi di Ag 2030 abbinati ad obiettivi strategici e operativi del DUP 2026-2028	almeno 15	AREA CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE	TODESCO MATTEO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	17.14 Migliorare la coerenza delle politiche per lo sviluppo sostenibile
Formazione di base e addestramento dei volontari, tramite la loro collaborazione	n° corsi base e/o addestramento nell'anno	Almeno 3 corsi per anno	AREA PROTEZIONE CIVILE	TORRICELLA NICOLA	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	GOAL 13: LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO	13.1 Rafforzare la resilienza e la capacità di adattamento ai rischi legati al clima e ai disastri naturali in tutti i paesi

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target</i>	<i>U.O. responsabile</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>GOAL AGENDA 2030</i>	<i>SDGS</i>
Avanzamento del progetto IN4SAFETY	Acquisizione di un sistema di supporto alle allerte per alluvioni "early warning". Redazione di un Piano d'azione (censimento ed analisi dell'esistente) quale parte del nuovo Piano metropolitano di PC	31/12/2025	AREA PROTEZIONE CIVILE	TORRICELLA NICOLA	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	GOAL 13: LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO	13.1 Rafforzare la resilienza e la capacità di adattamento ai rischi legati al clima e ai disastri naturali in tutti i paesi
Avanzamento del progetto CROSSALERT	Acquisizione di un sistema per la gestione delle squadre di volontari comunali in emergenza e informazione del personale ad esso dedicato. Gli esiti sono ancora parte del nuovo Piano metropolitano di PC	31/12/2025	AREA PROTEZIONE CIVILE	TORRICELLA NICOLA	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	GOAL 13: LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO	13.1 Rafforzare la resilienza e la capacità di adattamento ai rischi legati al clima e ai disastri naturali in tutti i paesi

OBIETTIVO STRATEGICO 2

La Città metropolitana verde e sostenibile



Obiettivo operativo	Indicatore	Target	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	GOAL AGENDA 2030	SDGS
Coordinamento e applicazione omogenea della nuova normativa in materia di Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (Rentri)	Organizzazione di N. 2 incontri con Enti di controllo (Comuni metropolitani e Forze di Polizia) operanti nell'area metropolitana (soggetti coinvolti: almeno N. 10 Enti; almeno 50 partecipanti complessivi)	2	SERVIZIO LEGALITA', PROTOCOLLI E SANZIONI	FRATINO MICHELE	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	11.4 Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo
Rilascio di provvedimenti autorizzatori	Miglioramento dei tempi procedurali rispetto ai tempi di legge (istanze evase circa n.700 all'anno)	Riduzione del 10% rispetto al tempo medio 2024	AREA USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	TORRICELLA NICOLA	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	11.3 Entro il 2030, aumentare l'urbanizzazione inclusiva e sostenibile e la capacità di pianificazione e gestione partecipata e integrata dell'insediamento umano in tutti i paesi
Svolgimento attività previste dal regime convenzionale con la Regione Veneto per gestione attività di vigilanza ittico-venatoria e relativo elenco annuale	Rispetto indicatori concordati con la Regione Veneto	Incremento del 20% rispetto indicatori 2024	-AREA LEGALITA' E VIGILANZA - SERZIO POLIZIA METROPOLITANA - AMBIENTALE E ITTICO VENATORIA	TORRICELLA NICOLA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	GOAL 15: VITA SULLA TERRA	15.5 Adottare misure urgenti e significative per ridurre il degrado degli habitat naturali, arrestare la perdita di biodiversità e, entro il 2030, proteggere e prevenire l'estinzione delle specie minacciate
Garantire lo svolgimento di controlli mirati del territorio finalizzati all'individuazione dei responsabili di inquinamento ambientale	N. controlli effettuati	Almeno 200 (incremento del 100% rispetto a target 2024)	AREA LEGALITA' E VIGILANZA - SERZIO POLIZIA METROPOLITANA - AMBIENTALE E ITTICO VENATORIA	TORRICELLA NICOLA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	GOAL 15: VITA SULLA TERRA	15.5 Adottare misure urgenti e significative per ridurre il degrado degli habitat naturali, arrestare la perdita di biodiversità e, entro il 2030, proteggere e prevenire l'estinzione delle specie minacciate
Garantire lo svolgimento di controlli mirati per prevenzione delle infrazioni al Codice della Strada	N. controlli effettuati	Almeno 300 (incremento del 33% rispetto a target 2024)	AREA LEGALITA' E VIGILANZA - SERZIO POLIZIA METROPOLITANA - AMBIENTALE E ITTICO VENATORIA	TORRICELLA NICOLA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	11.2 Entro il 2030, fornire l'accesso a sistemi di trasporto sicuri, sostenibili, e convenienti per tutti, migliorare la sicurezza stradale, in particolare ampliando i mezzi pubblici, con particolare attenzione alle esigenze di chi è in situazioni vulnerabili, alle donne, ai bambini, alle persone con disabilità e agli anziani
Monitoraggio costante dell'attività di sfalcio e manutenzione delle aree verdi di competenza degli edifici scolastici	Rispetto delle tempistiche relative al completamento degli sfalci programmati: Grado di realizzazione rispetto al calendario predefinito. N. sfalci eseguiti / N. sfalci programmati	100%	AREA PATRIMONIO EDILE - SERVIZIO EDILIZIA	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	11.7 Entro il 2030, fornire l'accesso universale a spazi verdi pubblici sicuri, inclusivi e accessibili, in particolare per le donne e i bambini, gli anziani e le persone con disabilità

Obiettivo operativo	Indicatore	Target	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	GOAL AGENDA 2030	SDGS
	(grado di scostamento ammesso: sette giorni)							
Realizzazione progetto di relamping di tutti gli edifici scolastici di competenza	Rispetto delle tempistiche definite nel processo di relamping del patrimonio edile scolastico. Numero lampade LED sostituite / numero lampade LED da sostituire	90%	AREA PATRIMONIO EDILE - SERVIZIO EDILIZIA	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	GOAL 07: ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	7.3 Entro il 2030, raddoppiare il tasso globale di miglioramento dell'efficienza energetica
Digitalizzazione procedimenti ambientali - Convergenza degli applicativi e i data base (anche georiferiti) dell'Area Ambiente in un unico gestionale al fine di ottenere un sistema informatico integrato che acquisisca le istanze e rilasci provvedimenti	% dei procedimenti completamente digitalizzati nel nuovo gestionale	>=70%	AREA TUTELA AMBIENTALE	SCARPA CRISTIANA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	GOAL 08: LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA	8.2 Raggiungere livelli più elevati di produttività economica attraverso la diversificazione, l'aggiornamento tecnologico e l'innovazione, anche attraverso un focus su settori ad alto valore aggiunto e settori ad alta intensità di manodopera
Migliorare i processi interni e quelli rivolti all'esterno per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi	Organizzazione di eventi formativi rivolti ai professionisti esterni per una miglior redazione delle istanze e rivolti all'interno dell'Ente al fine di migliorare la coordinazione e collaborazione trasversale.	n attività previste/n. attività realizzate=100% - Almeno 2 attività e almeno 60 professionisti coinvolti	AREA TUTELA AMBIENTALE	SCARPA CRISTIANA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	11.b Entro il 2030, aumentare notevolmente il numero di città e di insediamenti umani che adottino e attuino politiche e piani integrati verso l'inclusione, l'efficienza delle risorse, la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici, la resilienza ai disastri, lo sviluppo e l'implementazione, in linea con il "Quadro di Sendai per la Riduzione del Rischio di Disastri 2015-2030
Concretizzazione degli obiettivi di Agenda 2030 nei documenti di programmazione metropolitana, in collaborazione con l'Area controllo di gestione e servizio di supporto alle società partecipate	N. obiettivi misurabili e operativi di Ag 2030 abbinati ad obiettivi strategici e operativi del DUP 2026-2028	almeno 15	AREA TUTELA AMBIENTALE	SCARPA CRISTIANA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	17.14 Migliorare la coerenza delle politiche per lo sviluppo sostenibile
Sviluppo di progetti/iniziative che utilizzino fonti energetiche rinnovabili o che migliorino la capacità di assorbimento della CO2 e/o che abbiano un impatto positivo sulla qualità dell'aria quali realizzazione di tetti fotovoltaici e/o comunità energetica rinnovabile, esecuzione interventi del progetto AMICA E, efficientamento gestioni aree naturali di proprietà,	Numero di iniziative/attività realizzate	>=3	AREA TUTELA AMBIENTALE	SCARPA CRISTIANA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	GOAL 07: ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	7.2 Entro il 2030, aumentare notevolmente la quota di energie rinnovabili nel mix energetico globale

Obiettivo operativo	Indicatore	Target	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	GOAL AGENDA 2030	SDGS
inserimento prescrizioni customizzate per diversi ambiti								
Supportare le Autorità competenti in materia di vigilanza	Integrazione in tempo reale del database su cui predisporre il report annuale contenente i dati relativi ai contrassegni provvisori di navigazione nella Laguna di Venezia, rilasciati dal Servizio su istanza di parte, al fine di monitorarne il numero e fornire informazioni celermente alle Autorità competenti in materia di vigilanza in Laguna, che li richiedono spesso in urgenza	entro il 31/12/2025	AREA MOBILITA' - SERVIZIO TRASPORTI E AUTOPARCO	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	03 Trasporto per vie d'acqua	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	11.2 Entro il 2030, fornire l'accesso a sistemi di trasporto sicuri, sostenibili, e convenienti per tutti, migliorare la sicurezza stradale, in particolare ampliando i mezzi pubblici, con particolare attenzione alle esigenze di chi è in situazioni vulnerabili, alle donne, ai bambini, alle persone con disabilità e agli anziani
Efficientare l'attività sanzionatoria in materia di vigilanza	Predisposizione di un report trimestrale, nel quale registrare i dati relativi alle fasi espletate nella valutazione dei verbali trasmessi dalle Autorità competenti in materia di vigilanza in laguna, al fine di garantire il monitoraggio dell'emissione delle ordinanze di ingiunzione/archiviazione e di eventuale iscrizione al ruolo, nei tempi di legge	entro il 31/12/2025	AREA MOBILITA' - SERVIZIO TRASPORTI E AUTOPARCO	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	03 Trasporto per vie d'acqua	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	11.2 Entro il 2030, fornire l'accesso a sistemi di trasporto sicuri, sostenibili, e convenienti per tutti, migliorare la sicurezza stradale, in particolare ampliando i mezzi pubblici, con particolare attenzione alle esigenze di chi è in situazioni vulnerabili, alle donne, ai bambini, alle persone con disabilità e agli anziani
Monitoraggio dello stato delle infrastrutture stradali	Percentuale di strade monitorate nell'anno 2025	100% strade monitorate – monitoraggio almeno 2 volte all'anno con riprese video	AREA MOBILITA' - SERVIZIO VIABILITA'	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	GOAL 09: IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE	9.1 Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti, comprese le infrastrutture regionali e transfrontaliere, per sostenere lo sviluppo economico e il benessere umano, con particolare attenzione alla possibilità di accesso equo per tutti
Realizzazione del progetto di relamping delle strade di competenza della Città metropolitana di Venezia	Rispetto delle tempistiche definite nel processo di relamping del patrimonio viabilistico. Rilevazione mediante relazione del funzionario	scadenza 31/12/2025	AREA MOBILITA' - SERVIZIO VIABILITA'	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	GOAL 07: ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	7.3 Entro il 2030, raddoppiare il tasso globale di miglioramento dell'efficienza energetica
Garantire la visibilità e la fruibilità delle strade (taglio erba, potatura alberi, spargimento sale, spazzamento neve)	Attuazione di almeno n. 6 attività previste e riportate nel programma degli interventi di manutenzione annuale periodica (taglio erba, potatura alberi, spargimento sale, spazzamento neve,)	n. 6 attività attuate	AREA MOBILITA' - SERVIZIO VIABILITA'	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	GOAL 09: IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE	9.1 Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti, comprese le infrastrutture regionali e transfrontaliere, per sostenere lo sviluppo economico e il benessere umano, con particolare attenzione alla possibilità di accesso equo per tutti

OBIETTIVO STRATEGICO 3

La Città metropolitana educativa, culturale e sportiva



Obiettivo operativo	Indicatore	Target	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	GOAL AGENDA 2030	SDGS
Erogazione servizi di formazione professionale	Numero corsi per conduttori di impianti termici attivati	1 corso/anno (ad esito positivo bando per candidatura organismo erogatore)	FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE VENETO IN MATERIA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	FRATINO MICHELE	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	GOAL 04: ISTRUZIONE DI QUALITÀ	4.4 Entro il 2030, aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l'occupazione, per lavori dignitosi e per la capacità imprenditoriale
Sostegno alla rete di eventi nel territorio	Numero eventi realizzati/numero eventi programmati (N.eventi programmati nel 2024 = 53; n. comuni partner=17; n. associazioni aderenti 4)	100%	FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE VENETO IN MATERIA DI CULTURA	FRATINO MICHELE	05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	GOAL 08: LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA	8.9 Entro il 2030, elaborare e attuare politiche volte a promuovere il turismo sostenibile, che crei posti di lavoro e promuova la cultura e i prodotti locali
Sostegno agli Istituti della cultura	Definizione Accordo con la Fondazione Musei Civici di Venezia per attivazione di sinergie di gestione museale	SI	FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE VENETO IN MATERIA DI CULTURA	FRATINO MICHELE	05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	11.4 Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo
Promozione e sviluppo del sistema scolastico metropolitano	N. partecipanti al Salone dell'offerta formativa - Fuori di Banco 2025	>11.000	AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE - SERVIZIO PALESTRE SCOLASTICHE	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	GOAL 04: ISTRUZIONE DI QUALITÀ	4.1 Entro il 2030, assicurarsi che tutti i ragazzi e le ragazze completino una istruzione primaria e secondaria libera, equa e di qualità che porti a rilevanti ed efficaci risultati di apprendimento
Promozione dello Sport per il benessere e la crescita delle giovani generazioni	N. richiedenti voucher rispetto alla platea degli aventi diritto	> 30%	AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE - SERVIZIO PALESTRE SCOLASTICHE	TORRICELLA NICOLA	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport	GOAL 10: RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE	10.2 Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, status economico o altro
Promozione della conoscenza dell'evoluzione del sistema scolastico metropolitano per una corretta programmazione degli interventi	Disseminazione dati OPIV - N° Comuni metropolitani coinvolti mediante invio report dettagliati	44/44	AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE - SERVIZIO PALESTRE SCOLASTICHE	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione	GOAL 04: ISTRUZIONE DI QUALITÀ	4.1 Entro il 2030, assicurarsi che tutti i ragazzi e le ragazze completino una istruzione primaria e secondaria libera, equa e di qualità che porti a rilevanti ed efficaci risultati di apprendimento

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target</i>	<i>U.O. responsabile</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>GOAL AGENDA 2030</i>	<i>SDGS</i>
Monitoraggio costante dell'attività di manutenzione edile ed impiantistica dei fabbricati di edilizia scolastica	Monitoraggio dei tempi che intercorrono tra la segnalazione da parte del competente organo scolastico e il primo sopralluogo da parte del tecnico di zona: report mensile con tutti gli interventi effettuati e le relative tempistiche.	3 gg	AREA PATRIMONIO EDILE - SERVIZIO EDILIZIA	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	GOAL 04: ISTRUZIONE DI QUALITÀ	4.a Costruire e adeguare le strutture scolastiche in modo che siano adatte alle esigenze dei bambini, alla disabilità e alle differenze di genere e fornire ambienti di apprendimento sicuri, non violenti, inclusivi ed efficaci per tutti
Incremento percentuale numero studenti frequentanti edifici scolastici dotati di certificazione antincendio	Raggiungimento della quota del 80% della popolazione scolastica coperta da CPI	80%	AREA PATRIMONIO EDILE - SERVIZIO EDILIZIA	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	GOAL 04: ISTRUZIONE DI QUALITÀ	4.a Costruire e adeguare le strutture scolastiche in modo che siano adatte alle esigenze dei bambini, alla disabilità e alle differenze di genere e fornire ambienti di apprendimento sicuri, non violenti, inclusivi ed efficaci per tutti

OBIETTIVO STRATEGICO 4

La Città metropolitana efficace



Obiettivo operativo	Indicatore	Target	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	GOAL AGENDA 2030	SDGS
Efficienza delle risorse umane	Tempestività nell'attuazione dei piani assunzionali conseguenti alla definizione del fabbisogno triennale di personale (previste circa n.10 assunzioni nel 2025)	30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta	AREA RISORSE UMANE	BRAGA GIOVANNI	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli
Assistenza agli organi di governo per un'amministrazione smart	Assenza di anomalie nell'attività di assistenza al Sindaco e agli organi istituzionali - supporto operativo e gestionale. Istanze istruite e riscontrate. Riscontro tempestivo alla istanze pervenute dagli amministratori e dai cittadini	0 anomalie	AREA AFFARI GENERALI	FRATINO MICHELE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli
La Città metropolitana al servizio dei cittadini	Assenza di anomalie nell'attivazione di nuove modalità organizzative e operative per assicurare il regolare accesso e utilizzo delle sedi/spazi della Città metropolitana da parte degli utenti/cittadini. Garantire il Servizio di portineria e il regolare svolgimento delle visite/iniziativa a palazzo Cà Corner	0 anomalie (es: mancato rispetto orari di apertura al pubblico sedi di Venezia e di Mestre)	AREA AFFARI GENERALI	FRATINO MICHELE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli
Prossimità al cittadino e agli enti metropolitani	N. azioni programmate/n. azioni previste (Anno 2024 accessi allo sportello URP tramite telefono/presenza= 500 circa; Anno 2024 accessi in presenza allo sportello Ucraina = 10; accesso tramite mail/portale Ucraina =450)	100%	SEGRETARIO GENERALE	FRATINO MICHELE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli
Cultura della legalità e trasparenza	N. misure revisionate/n. misure da revisionare	100%	SEGRETARIO GENERALE	FRATINO MICHELE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	16.5 Ridurre sostanzialmente la corruzione e la concussione in tutte le loro forme

Obiettivo operativo	Indicatore	Target	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	GOAL AGENDA 2030	SDGS
Rispetto della parità di genere e inclusione sociale	Implementazione di un codice di condotta etico e redazione delle linee guida per la parità di genere	30/11/2025	SEGRETARIO GENERALE	FRATINO MICHELE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	GOAL 05 PARITA' DI GENERE	5.b Migliorare l'uso della tecnologia che può aiutare il lavoro delle donne, in particolare la tecnologia dell'informazione e della comunicazione, per promuovere l'empowerment, ossia la forza, l'autostima, la consapevolezza delle donne
Miglioramento della gestione dei sinistri di RCT	Numero sinistri sotto franchigia gestiti internamente/numero sinistri in franchigia pervenuti In caso di ricorso a tale opzione	100%	AREA LEGALE - SERVIZIO MANLEVA ASSICURATIVA	MARETTO KATIA	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	17.17 Incoraggiare e promuovere efficaci partenariati tra soggetti pubblici, pubblico-privati e nella società civile, basandosi sull'esperienza e sulle strategie di accumulazione di risorse dei partenariati
Risarcimento danni al demanio stradale	Percentuale attesa di risarcimenti ottenuti	Almeno il 90% delle somme richieste	AREA LEGALE - SERVIZIO MANLEVA ASSICURATIVA	MARETTO KATIA	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	17.17 Incoraggiare e promuovere efficaci partenariati tra soggetti pubblici, pubblico-privati e nella società civile, basandosi sull'esperienza e sulle strategie di accumulazione di risorse dei partenariati
Evasione delle richieste dei settori della Città metropolitana di Venezia e rispetto delle tempistiche previste dal codice dei contratti	Tempo media di risposta	10 giorni	AREA GARE E CONTRATTI E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI - SERVIZIO CONTRATTI, SUAP E PROVVEDITORATO	POZZER STEFANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli
Sviluppo controlli interni	Customer satisfaction dei corsi di formazione per i dipendenti su utilizzo nuovo applicativo del controllo di gestione, realizzati con personale del Servizio (circa n.25 dipendenti coinvolti)	Giudizio almeno buono	AREA CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE SOCIETA' PARTECIPATE	TODESCO MATTEO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli
Miglioramento saldi finanziari	Formulazione degli equilibri e loro presidio in relazione ai saldi finanziari previsti dai principi contabili saldo di competenza e di cassa. Obiettivo è avere saldi > 0.	W1>0	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - SERVIZIO FINANZIARIO	ARMELLIN ROMANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	17.13 Migliorare la stabilità macro-economica globale, anche attraverso il coordinamento e la coerenza delle politiche
Rafforzamento controllo società partecipate	Deposito proposta di delibera consiliare di indirizzo per l'affidamento della gestione del complesso di San Servolo, Villa Widmann, ed eventualmente di altri immobili appartenenti all'Ente	entro il 28/02/2025	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE ED ENTRATE E GESTIONE TRIBUTI ED ECONOMATO	ARMELLIN ROMANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	17.13 Migliorare la stabilità macro-economica globale, anche attraverso il coordinamento e la coerenza delle politiche
Esclusività della difesa e assistenza legale/giudiziaria fornita "in house"	N. patrocini interni/n. vertenze totali	95%	AREA LEGALE - SERVIZIO DIFESA E CONSULENZA LEGALE	MARETTO KATIA	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	17.17 Incoraggiare e promuovere efficaci partenariati tra soggetti pubblici, pubblico-privati e nella società civile, basandosi sull'esperienza e sulle strategie di accumulazione di risorse dei partenariati
Convenzione con il Servizio Avvocatura per l'istituzione dell'ufficio	Customer Satisfaction rivolta ai comuni convenzionati	Giudizio almeno buono	AREA LEGALE - SERVIZIO DIFESA E CONSULENZA LEGALE	MARETTO KATIA	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	17.17 Incoraggiare e promuovere efficaci partenariati tra soggetti pubblici, pubblico-privati e nella società civile, basandosi sull'esperienza e sulle strategie

Obiettivo operativo	Indicatore	Target	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	GOAL AGENDA 2030	SDGS
unitario di avvocatura civica metropolitana								di accumulazione di risorse dei partenariati
Diffusione della cultura di informatizzazione	Attuazione nell'ente delle disposizioni Piano triennale dell'informatica AGID per gli enti locali - rafforzamento della sicurezza	Almeno n. 2 servizi migrati al cloud	AREA AMMINISTRAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE - SERVIZIO INFORMATICA	ARMELLIN ROMANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli
Redazione del piano di fascicolazione	Pubblicazione sulla intranet del piano di fascicolazione	Entro il 31/12/2025	AREA AMMINISTRAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE - SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	ARMELLIN ROMANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli
Vendita patrimonio immobiliare previsto nel piano di alienazione	Rispetto scadenza per pubblicazione delle procedure di gara relative al piano delle alienazioni immobiliari 2025 per un immobile	31/10/2025	AREA PATRIMONIO EDILE - SERVIZIO PATRIMONIO	TORRICELLA NICOLA	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	11.4 Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo

La misurazione del valore pubblico generato avverrà sulla base dei dati, risultanti dal Rapporto ASviS sui territori e gli obiettivi di sviluppo sostenibile., che annualmente raccoglie e analizza il posizionamento di regioni, province, città metropolitane, aree urbane e comuni rispetto agli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030.

Tale Relazione, che permette una lettura del territorio coerente con gli indicatori definiti dall'ONU, è un ulteriore elemento che dimostra l'importanza del livello istituzionale di area vasta, intermedio tra i Comuni e le Regioni, per favorire molte politiche locali ad una dimensione che non può essere solo quella comunale. Attraverso le assemblee dei sindaci e le conferenze metropolitane, le Province e le Città metropolitane esercitano infatti «funzioni di amministrazione condivisa» per le quali è necessaria la partecipazione dei Comuni. Possono pertanto attivare la partecipazione delle forze sociali e associative del territorio in una prospettiva di rete che collega il Comune capoluogo, i centri urbani, le periferie e le aree in terne che è essenziale per dare corpo alle Agende per lo sviluppo sostenibile. La normativa esistente riconosce già un ruolo di Province e Città metropolitane come «hub delle funzioni conoscitive», non solo per le loro competenze, ma anche a supporto delle pubbliche amministrazioni

La lettura incrociata degli indicatori del Benessere equo e sostenibile (BES) e degli SDGs su scala provinciale o metropolitana, consente di valutare in modo adeguato l'impatto delle politiche e delle azioni dei governi locali con l'acquisizione di informazioni utili a livello nazionale e sono pertanto gli strumenti fondamentali per la programmazione degli investimenti strategici locali in ottica di creazione di valore pubblico. valorizzando la cooperazione tra gli enti locali e la promozione dello sviluppo sostenibile, a partire dalle specificità produttive, ambientali e sociali di ogni territorio, con processi partecipativi, analisi dei dati e attività di monitoraggio che consentano di rendicontare al Paese e alla Ue non solo le spese sostenute, ma anche i risultati raggiunti dagli interventi realizzati

Di seguito si riportano alcuni obiettivi di valore pubblico, utili a valutare, nel medio –lungo periodo, l'impatto delle politiche messe in atto dalla Città metropolitana di Venezia in termini di incremento del benessere della collettività di riferimento, ovvero di creazione di valore pubblico:

Obiettivi di Valore Pubblico

Dimensione benessere	Obiettivo di Valore Pubblico	Indicatore di impatto	Baseline	Fonte	Target V.P.	Obiettivo strategico DUP	Missione	Programma	Goal Agenda 2030
Istruzione e formazione	Valorizzazione e miglioramento delle competenze dei dipendenti, soprattutto nelle aree strategiche previste dal PNRR, per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica	Incremento n. ore medie di formazione erogate per dipendente (ultimo dato anno 2024)	20 ore medie per dipendente (ultimo dato 2024)	Area Risorse Umane CmVe	40 ore per dipendente	4. La CmVe efficace	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI FORTI 
Innovazione	Incremento n. comuni metropolitani con servizi per le famiglie erogati interamente online	Incremento % comuni con servizi per le famiglie erogati interamente online	88,70% (ultimo dato 2022)	Istat BES	>88,70%	1. La CmVe che cresce per tutti	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 
Accessibilità	Incremento n. istituti scolastici di istruzione secondaria accessibili	Incremento % edifici scolastici privi di barriere architettoniche	89,39% (ultimo dato 2024)	Area patrimonio edile CmVe	>89,39%	2. La CmVe verde e sostenibile	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE 
Istruzione e formazione	Prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne attraverso l'educazione ai diritti umani e al rispetto della dignità delle persone	Avvio percorsi educativi rivolti alle scuole e azioni di sensibilizzazione della cittadinanza realizzate anche attraverso la Consiglieria di parità	-	Area istruzione	>1	1. La CmVe che cresce per tutti	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE 
Istruzione e formazione	Partecipazione alla formazione continua	Incremento % popolazione coinvolta nella formazione	16,6% (ultimo dato 2023)	Istat BES	>16,6%	3. La CmVe educativa, culturale e sportiva	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ 

Ambiente	Incremento disponibilità di verde urbano	Incremento M2 verde urbano per abitante	44,9 M2 (ultimo dato 2022)	Istat BES	>44,9 M2	2. La CmVe verde e sostenibile	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 
Ambiente	Miglioramento della qualità dell'aria - Decremento concentrazione media annua di PM10	Decremento concentrazione media annua di PM10	70 microgrammi per M3 (ultimo dato 2022)	Istat BES	<70 microgrammi per M3	2. La CmVe verde e sostenibile	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 
Ambiente	Miglioramento della qualità dell'aria - Decremento concentrazione media annua di PM2,5	Decremento concentrazione media annua di PM2,5	23 microgrammi per M3 (ultimo dato 2022)	Istat BES	<23 microgrammi per M3	2. La CmVe verde e sostenibile	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 
Ambiente	Incremento produzione energia elettrica da fonti rinnovabili	Incremento energia elettrica da fonti rinnovabili	14,8% (ultimo dato 2022)	Istat BES	>14,8%	2. La CmVe verde e sostenibile	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE 
Sicurezza	Decremento mortalità stradale in ambito extraurbano	Decremento tasso di mortalità stradale in ambito extraurbano - n. morti ogni 100 incidenti rilevati	3,9% (ultimo dato 2022)	Istat BES	<3,9%	2. La CmVe verde e sostenibile	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE 

Sicurezza	Decremento incidentalità stradale in ambito extraurbano	Decremento n. incidenti stradali in ambito extraurbano	406 (ultimo dato 2022)	Area mobilità – Servizio Trasporti CmVe	<406	2. La CmVe verde e sostenibile	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE 
Sicurezza	Promozione della sicurezza del trasporto pubblico locale per garantire l'esercizio del diritto di mobilità di tutti i cittadini	Riduzione del n. di denunce di aggressione agli operatori delle aziende del trasporto pubblico locale – protocollo intesa con Prefettura di Venezia	38 (dati ATVO e ACTV 2024 – trasporto su gomma)	ATVO e ACTV spa	< 38	2. La CmVe verde e sostenibile	10 Trasporti e diritto alla mobilità	02 Trasporto pubblico locale	11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI 
Lavoro e conciliazione dei tempi di vita	Incremento del tasso di occupazione totale	Tasso di occupazione totale (20-64)	74,60% (ultimo dato anno 2023)	Istat BES	>74,60%	1. La CmVe che cresce per tutti	14. Sviluppo economico e competitività	01. Industria, PMI e artigianato	8 LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA 
Benessere economico	Incremento del reddito medio disponibile pro capite	Reddito medio disponibile pro capite	21.915,00 (ultimo dato anno 2022)	Istat BES	>21.915,00	1. La CmVe che cresce per tutti	14. Sviluppo economico e competitività	01. Industria, PMI e artigianato	8 LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA 

2.1.1. La Carta dei Servizi

Un aspetto fondamentale per un dialogo tra cittadini utenti e amministrazione pubblica non è soltanto l'erogazione dei servizi e la loro qualità ma anche tempistiche certe e trasparenza nella loro erogazione. Un'amministrazione efficiente e che sa tempestivamente rispondere alle esigenze del cittadino è una tra le migliori e più efficaci armi contro la corruzione e in grado di creare di per sé valore pubblico.

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

La normativa che ha portato all'adozione di siffatto strumento di trasparenza e confronto con l'utenza discende dalle seguenti norme:

- il decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, "Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici";
- la deliberazione, n. 88, in data 24 giugno 2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit – oggi A.N.AC.), recante le "Linee guida per la definizione degli standard di qualità";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. , "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

La Città metropolitana di Venezia ha ulteriormente coniugato questi aspetti legandoli alla qualità dei servizi stessi, che si sostanzia prevalentemente nella capacità di dare risposta in tempistiche inferiori rispetto a quelle che le norme prevedono.

Il Regolamento sul sistema dei controlli interni, in particolare il capo VI, artt. 19 e ss. Introduce, infatti il controllo di qualità, integrato nel controllo di gestione con la finalità di migliorare le relazioni con cittadini e i soggetti portatori d'interesse ("stakeholder"), di orientare la progettazione di sistemi di erogazione di servizi pubblici sui bisogni effettivi dei loro fruitori e di porre in essere politiche più efficaci e servizi pubblici migliori.

La qualità dei servizi è commisurata come:

- accessibilità e trasparenza, intesa come disponibilità e diffusione di informazioni relative al servizio;
- tempestività dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione;
- efficacia, come rispondenza del servizio a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso.

La Carta dei servizi che definisce, in via preventiva, gli standard qualitativi ed economici dei servizi, viene aggiornata annualmente anche con riferimento alle risultanze delle rilevazioni di soddisfazione dell'anno precedente. Gli standard sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (link <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualit%C3%A0.html>).

Nell' Allegato 1 Carta dei servizi viene riportata detto documento programmatico per l'anno 2025.

2.1.2. Il PEG Finanziario

Sebbene la norma istitutiva del PIAO escluda il Piano esecutivo di gestione, per la componente finanziaria di esso, si ritiene comprenderlo nella presente sottosezione del PIAO anche al fine di armonizzare la programmazione esecutiva e di dettaglio di questa amministrazione, nonché valorizzare al meglio gli obiettivi gestionali. Per il triennio 2025-2027 tale documento di programmazione finanziaria è contenuto nell'Allegato 2 Piano esecutivo di gestione 2025-2027 - parte finanziaria.

2.2 Performance

Obiettivi di performance

La presente sottosezione di Performance, è stata elaborata secondo le innovazioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i.

Essa sostituisce il Piano della Performance 2025-2027, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso specifici obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee strategiche del Piano strategico Metropolitano e dagli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.

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

In particolare, al fine di attuare i principi generali e creare una stretta correlazione tra i documenti di programmazione, è stato previsto che a ciascun servizio corrispondano uno o più obiettivi gestionali, comprendenti sia compiti direttamente funzionali al conseguimento degli obiettivi operativi previsti dalla SeO (aventi quindi dimensione progettuale), sia altri compiti, comunque funzionali al miglioramento delle performance del servizio (aventi quindi dimensione ricorrente), e ciascun obiettivo è misurato tramite un proprio indicatore e relativo target.

Ad ogni obiettivo, sia esso funzionale al raggiungimento di un obiettivo operativo, sia esso funzionale al miglioramento delle performance, è stato associato almeno un indicatore ed assegnato il medesimo peso.

Per alcuni obiettivi sono state inoltre descritte in dettaglio le attività necessarie al raggiungimento degli stessi, individuando, a titolo puramente indicativo, i relativi target temporali, il cui effettivo rispetto non andrà comunque ad influenzare il grado di attuazione del risultato finale, misurato dal corrispondente indicatore.

Ogni servizio contiene inoltre i seguenti obiettivi comuni, in quanto funzionali al raggiungimento di risultati trasversali:

- Formazione e diffusione della cultura in materia di accessibilità e inclusione sociale (parte pratica laboratoriale) con indicatore “Tasso di partecipazione ai corsi di formazione in materia di accessibilità e inclusione sociale” e target pari ad almeno il 20% dei dipendenti di ciascun servizio;
- Attuazione misure trasparenza con indicatore “Rispetto delle misure nella percentuale del 95% rilevabile mediante report” sulla base di quanto attestato dal Segretario generale, responsabile della trasparenza;

- Rispetto parametri di internal auditing con indicatore “Parametri rispettati/parametri previsti” e target 85%, sulla base di quanto attestato dal Segretario generale, responsabile Auditing, in particolare per quanto riguarda il rispetto della disposizione di servizio del Direttore generale n. 8/2024 relative agli affidamenti diretti e connessa verifica della congruità dei prezzi e liquidazione;
- Rispetto tempi medi di liquidazione con indicatore “Tempi medi di liquidazione” e target pari a 19 giorni;
- Partecipazione dei dipendenti agli incontri informativi in tema di anticorruzione organizzati dal Segretario generale con indicatore “Tasso di partecipazione ai corsi” e target $\geq 45\%$.
- Informazione e compartecipazione dei dipendenti del Servizio - Coinvolgimento dei dipendenti del Servizio con partecipazione a riunioni informative su obiettivi di DUP e PEG e stato di avanzamento degli stessi con indicatore “Percentuale di dipendenti del Servizio coinvolti” e target $\geq 85\%$.
- Partecipazione dei dirigenti a un corso di formazione in materia di privacy con target 100%

Gli obiettivi gestionali e i rispettivi indicatori sono di seguito esposti, raggruppando gli obiettivi gestionali per obiettivo operativo – Goal Agenda 2030 - missione – programma- servizio (per il dettaglio dei singoli obiettivi gestionali vedasi Allegato 3 Piano esecutivo di gestione 2025-2027 - parte gestionale):

OBIETTIVO STRATEGICO 1

La Città metropolitana che cresce per tutti



Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
Consolidamento della stazione unica appaltante	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	AREA GARE E CONTRATTI E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI - SERVIZIO CONTRATTI, SUAP E PROVVEDITORATO	POZZER STEFANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Rispetto dei tempi delle procedure di gara	Numero di giorni inferiori rispetto al tempo medio di aggiudicazione.	15 gg
Partecipazione a bandi/avvisi finanziati da PNRR e ricerca compatibilità e sinergie con il processo di integrazione europea, con le fonti di finanziamento europee e con la programmazione regionale e nazionale	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	AREA GARE E CONTRATTI E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI - SERVIZIO RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI FONDI NAZIONALI E INTERNAZIONI	POZZER STEFANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Partecipazione a incontri di coordinamento per attuazione PNRR	N. incontri partecipati	>=80
						Rendicontazione progetti con finanziamenti europei	Presentazione della rendicontazione progetto Extract	1
						Supporto monitoraggio interventi PNRR	N. misure supportate	4
Concretizzazione degli obiettivi di Agenda 2030 nei documenti di programmazione metropolitana, in collaborazione con l'Area Tutela Ambientale	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	AREA CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE	TODESCO MATTEO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Raccordare le politiche di sostenibilità e le politiche dell'ente	n. obiettivi individuati e abbinati	Almeno 15
Formazione di base e addestramento dei volontari, tramite la loro collaborazione Avanzamento del progetto IN4SAFETY	GOAL 13: LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO	AREA PROTEZIONE CIVILE	TORRICELLA NICOLA	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	Formazione di base e addestramento dei volontari, tramite la loro collaborazione	n° corsi base e/o addestramento nell'anno	Almeno 3 corsi per anno
Avanzamento del progetto CROSSALERT	GOAL 13: LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO	AREA PROTEZIONE CIVILE	TORRICELLA NICOLA	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	Avanzamento del progetto CROSSALERT	Acquisizione di un sistema per la gestione delle squadre di volontari comunali in emergenza e informazione del personale ad esso dedicato. Gli esiti sono	31/12/2025

Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
							ancora parte del nuovo Piano metropolitano di PC	
Avanzamento del progetto IN4SAFETY	GOAL 13: LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO	AREA PROTEZIONE CIVILE	TORRICELLA NICOLA	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	Avanzamento del progetto IN4SAFETY	Acquisizione di un sistema di supporto alle allerte per alluvioni "early warning". Redazione di un Piano d'azione (censimento ed analisi dell'esistente) quale parte del nuovo Piano metropolitano di PC	31/12/2025

OBIETTIVO STRATEGICO 2

La Città metropolitana verde e sostenibile



Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
Coordinamento e applicazione omogenea della nuova normativa in materia di Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (Rentri)	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	SERVIZIO LEGALITA', PROTOCOLLI E SANZIONI	FRATINO MICHELE	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Miglioramento dell'efficienza dei procedimenti sanzionatori ambientali	Incremento medio della produttività degli istruttori	incremento del 10% rispetto al target 2024
						Iniziative formative e informative relative al Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (Rentri) e alla semplificazione dei controlli sulle attività economiche	Attività formative e informative dedicate alla fase di avvio della piattaforma telematica Rentri e alla semplificazione dei controlli	Almeno 2
						Accompagnamento del processo di attuazione del d.lgs. n. 103/2024 in materia di semplificazione dei controlli	Predisposizione di un prontuario per l'attuazione del d.lgs. n. 103/2024 in materia di semplificazione dei controlli ambientali a supporto dei Servizi della Città metropolitana interessati	1
						Promozione della cultura della legalità ambientale mediante verifica dei Modelli Unici delle Dichiarazioni ambientali (Mud)	Verifica delle dichiarazioni MUD tardive trasmesse dalla CCIAA Venezia Rovigo	100%
Rilascio di provvedimenti autorizzatori	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	AREA USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	TORRICELLA NICOLA	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Miglioramento della gestione procedimentale finalizzata al rilascio di atti di assenso	Miglioramento dei tempi procedurali rispetto ai tempi di legge (istanze evase circa n.700 all'anno)	Riduzione del 10% rispetto al tempo medio 2024
Svolgimento attività previste dal regime convenzionale con la Regione Veneto per gestione attività di vigilanza ittico-venatoria e relativo elenco annuale	GOAL 15: VITA SULLA TERRA	AREA LEGALITA' E VIGILANZA - SERZIO POLIZIA METROPOLITANA - AMBIENTALE E ITTICO VENATORIA	TORRICELLA NICOLA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Svolgimento attività previste dal regime convenzionale con la Regione Veneto per gestione attività di vigilanza ittico-venatoria e relativo elenco annuale	Rispetto indicatori concordati con la Regione Veneto	Incremento del 20% rispetto indicatori 2024
Garantire lo svolgimento di controlli mirati del territorio finalizzati all'individuazione dei	GOAL 15: VITA SULLA TERRA	-AREA LEGALITA' E VIGILANZA - SERZIO POLIZIA METROPOLITANA -	TORRICELLA NICOLA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Garantire lo svolgimento di controlli mirati del territorio finalizzati all'individuazione dei responsabili di inquinamento	N. controlli effettuati	Almeno 200 (incremento del 100% rispetto a target 2024)

Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
responsabili di inquinamento ambientale		AMBIENTALE E ITTICO VENATORIA				ambientale		
Garantire lo svolgimento di controlli mirati per prevenzione delle infrazioni al Codice della Strada	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	AREA LEGALITA' E VIGILANZA - SERZIO POLIZIA METROPOLITANA - AMBIENTALE E ITTICO VENATORIA	TORRICELLA NICOLA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Garantire lo svolgimento di controlli mirati per prevenzione delle infrazioni al Codice della Strada	N. controlli effettuati	Almeno 300 (incremento del 33% rispetto a target 2024)
Monitoraggio costante dell'attività di sfalcio e manutenzione delle aree verdi di competenza degli edifici scolastici	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	AREA PATRIMONIO EDILE - SERVIZIO EDILIZIA	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Consentire la massima fruizione delle aree verdi di competenza delle strutture scolastiche di competenza.	Rispetto delle tempistiche relative al completamento degli sfalci programmati: Grado di realizzazione rispetto al calendario predefinito. N. sfalci eseguiti / N. sfalci programmati (grado di scostamento ammesso: sette giorni)	100%
Realizzazione progetto di relamping di tutti gli edifici scolastici di competenza	GOAL 07: ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	AREA PATRIMONIO EDILE - SERVIZIO EDILIZIA	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Adeguare ed efficientare gli impianti di illuminazione presenti negli edifici scolastici di competenza	Rispetto delle tempistiche definite nel processo di relamping del patrimonio edile scolastico. Numero lampade LED sostituite / numero lampade LED da sostituire	90%
Digitalizzazione procedimenti ambientali - Convergenza degli applicativi e i data base (anche georiferiti) dell'AreaAmbiente in un unico gestionale al fine di ottenere un sistema informatico integrato che acquisisca le istanze e rilasci provvedimenti	GOAL 08: LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA	AREA TUTELA AMBIENTALE	SCARPA CRISTIANA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Collaborare con i servizi informativi per l'acquisizione e gestione di un software per la gestione dei procedimenti ambientali di competenza della cmVE	Affidamento del servizio per realizzazione e gestione di un nuovo software	Trasmissione della determina di affidamento al DG
Migliorare i processi interni e quelli rivolti all'esterno per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	AREA TUTELA AMBIENTALE	SCARPA CRISTIANA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Organizzazione di eventi formativi rivolti al personale interno della cmVE al fine di migliorare la coordinazione e collaborazione trasversale	n. attività previste e n. di dipendenti coinvolti	N. attività previste >=2 n. stakeholder totali >=40
						Organizzazione di eventi formativi rivolti ai professionisti esterni per una miglior redazione delle istanze	Numero di attività previste e n. stakeholder coinvolti	N. attività previste >=2 n. stakeholder totali >=60
						Efficientamento dei procedimenti interni di competenza dell'ambiente	n. procedimenti efficientati	Almeno 2
Concretizzazione dei principi e degli obiettivi di Agenda 2030 e della strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile nei	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	AREA TUTELA AMBIENTALE	SCARPA CRISTIANA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Raccordare le politiche di sostenibilità e le politiche dell'ente	n. obiettivi individuati e abbinati	Almeno 15

Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
documenti di programmazione metropolitani, in collaborazione con l'Area Controllo di gestione								
Sviluppo di progetti/iniziative che utilizzino fonti energetiche rinnovabili o che migliorino la capacità di assorbimento della CO2 e/o che abbiano un impatto positivo sulla qualità dell'aria quali realizzazione di tetti fotovoltaici e/o comunità energetica rinnovabile, esecuzione interventi del progetto AMICA E, efficientamento gestioni aree naturali di proprietà, inserimento prescrizioni customizzate per diversi ambiti	GOAL 07: ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	AREA TUTELA AMBIENTALE	SCARPA CRISTIANA	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Proseguire il progetto di realizzazione di un impianto alimentato da FER in Cmve e sviluppo di una proposta di realizzazione e promozione delle CER	Realizzazione dell'impianto+redazione proposta+organizzazione evento	Trasmissione al DG delle evidenze fotografiche e documentali delle attività effettuate + almeno 40 persone all'incontro
						Realizzare interventi di valorizzazione ambientale delle aree di elevato valore naturalistico della CmVE anche attraverso la collaborazione con gli enti territorialmente competenti	Realizzazione interventi di manutenzione + convenzione/concessione d'uso stipulata	Trasmissione al DG delle evidenze fotografiche e documentali delle attività effettuate
Supportare le Autorità competenti in materia di vigilanza	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	AREA MOBILITA' - SERVIZIO TRASPORTI E AUTOPARCO	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	03 Trasporto per vie d'acqua	Predisposizione report trimestrale in formato tabellare dei dati relativi ai contrassegni provvisori di navigazione nella Laguna di Venezia	Rispetto della data di scadenza	31/12/2025
Efficientare l'attività sanzionatoria in materia di vigilanza	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	AREA MOBILITA' - SERVIZIO TRASPORTI E AUTOPARCO	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	03 Trasporto per vie d'acqua	Predisposizione report trimestrale in formato tabellare dei dati relativi alle violazioni al Regolamento per il coordinamento della navigazione locale nella laguna veneta, la Città metropolitana	Rispetto della data di scadenza	31/12/2025
Obiettivo di funzionamento	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	AREA MOBILITA' - SERVIZIO TRASPORTI E AUTOPARCO	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	02 Trasporto pubblico locale	Inizializzazione determina approvazione graduatoria idonei esame di iscrizione ai ruoli L.R. 22/96 e L.R. 63/93 entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'esame	Tempo medio per predisposizione della determina di approvazione della graduatoria dei candidati idonei entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'esame	5 gg lavorativi
						Acquisizione dati rilevati dalle apparecchiature di rilievo	Tempo medio di trasferimento dei dati nel database a partire dal ritiro delle apparecchiature di rilevazione	7 gg

Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
Monitoraggio dello stato delle infrastrutture stradali	GOAL 09: IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE	AREA MOBILITA' - SERVIZIO VIABILITA'	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Monitoraggio dello stato delle strade	Percentuale di strade monitorate nell'anno 2025 rilevate con video delle n. 4 zone stradali	100%
						Monitoraggio dello stato dei ponti	Report semestrali di monitoraggio delle procedure da attuare in termini di valutazione della sicurezza (verifiche) o necessità di interventi di messa in sicurezza dei ponti stradali	rispetto delle scadenze (30/06/25 e 31/12/25)
Realizzazione del progetto di relamping delle strade di competenza della Città metropolitana di Venezia	GOAL 07: ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	AREA MOBILITA' - SERVIZIO VIABILITA'	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Realizzazione del progetto di relamping delle strade di competenza della Città metropolitana di Venezia	Rispetto delle tempistiche definite nel processo di relamping del patrimonio viabilistico. Rilevazione mediante relazione del funzionario	scadenza 31/12/25
Garantire la visibilità e la fruibilità delle strade (taglio erba, potatura alberi, spargimento sale, spazzamento neve)	GOAL 09: IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE	AREA MOBILITA' - SERVIZIO VIABILITA'	TORRICELLA NICOLA	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Rispetto delle tempistiche relative al completamento degli sfalci programmati	Rispetto delle tempistiche relative al completamento degli sfalci programmati: Grado di realizzazione rispetto al calendario predefinito, entro i 7 giorni di scostamento ammissibile rispetto al programma..	95%
						Svolgimento attività finalizzate a garantire la visibilità e la fruibilità delle strade quali potatura alberi, spargimento sale, spazzamento neve, ...	Attuazione di n. 5 attività finanziate (tra tutti gli interventi) di cui all'elenco riportato nel programma annuale delle attività di manutenzione periodica	n. 5 attività attuate

OBIETTIVO STRATEGICO 3

La Città metropolitana educativa, culturale e sportiva



Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
Erogazione servizi di formazione professionale	GOAL 04: ISTRUZIONE DI QUALITÀ	FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE VENETO IN MATERIA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	FRATINO MICHELE	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Attivazione percorsi formativi abilitanti all'esercizio dell'attività di conduttore di impianti termici	Numero corsi per conduttori di impianti termici attivati	n. 1 corso (ad esito positivo bando per candidatura organismo erogatore)
						Gestione convenzione di partenariato con l'Organismo di formazione accreditato per l'erogazione dei percorsi di formazione iniziale AF 2024/2025 presso ex CFP di Chioggia. Calcolo: monitoraggio e procedure per la riscossione dei costi a carico dell'OdF per la sede (affitto e costi di funzionamento)	N. tabelle costi trasmesse all'Organismo di Formazione	3
Sostegno alla rete di eventi nel territorio	GOAL 08: LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA	FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE VENETO IN MATERIA DI CULTURA	FRATINO MICHELE	05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Relizzazione progetto a regia e finanziamento regionale "RetEventi Cultura" nel territorio metropolitano	Numero eventi realizzati ed inseriti in agenda/numero eventi programmati	100%
Sostegno agli Istituti della cultura	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE VENETO IN MATERIA DI CULTURA	FRATINO MICHELE	05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Definizione Accordo con la Fondazione Musei Civici di Venezia per attivazione di sinergie di gestione museale	Predisposizione schema atto convenzionale entro il 1° semestre - Sottoscrizione accordo entro il 31.12.2025.	SI
						Promozione e sostegno dei servizi bibliotecari di rete (prestito interbibliotecario, biblioteca digitale, ...)	N. bandi/ avvisi partecipati per accesso a finanziamenti per servizi bibliotecari di rete e promozione della lettura	n. 2

Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
Promozione e sviluppo del sistema scolastico metropolitano	GOAL 04: ISTRUZIONE DI QUALITA	AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZIO SVLUPPO ECONOMICO E SOCIALE - SERVIZIO PALESTRE SCOLASTICHE	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Realizzazione del salone annuale dell'offerta formativa "FuoriDiBanco".	N. partecipanti al Salone dell'offerta formativa	>11.000
Promozione dello Sport per il benessere e la crescita delle giovani generazioni	GOAL 10: RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE	AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZIO SVLUPPO ECONOMICO E SOCIALE - SERVIZIO PALESTRE SCOLASTICHE	TORRICELLA NICOLA	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport	Attuazione Progetto 6Sport	N. richiedenti voucher rispetto alla platea degli aventi diritto	> 30%
Promozione della conoscenza dell'evoluzione del sistema scolastico metropolitano per una corretta programmazione degli interventi	GOAL 04: ISTRUZIONE DI QUALITA	AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZIO SVLUPPO ECONOMICO E SOCIALE - SERVIZIO PALESTRE SCOLASTICHE	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione	Disseminazione dati OPIV	N° Comuni metropolitani coinvolti mediante invio di report dettagliati	44/44
Monitoraggio costante dell'attività di manutenzione edile ed impiantistica dei fabbricati di edilizia scolastica.	GOAL 04: ISTRUZIONE DI QUALITA	AREA PATRIMONIO EDILE - SERVIZIO EDILIZIA	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Offrire all'utenza scolastica un ambiente sicuro, salubre e funzionale quale presupposto indispensabile per l'attività formativa individuale e collettiva	Monitoraggio dei tempi che intercorrono tra la segnalazione da parte del competente organo scolastico e il primo sopralluogo da parte del tecnico di zona: report mensile	3 gg
Incremento percentuale numero studenti frequentanti edifici scolastici dotati di certificazione antincendio	GOAL 04: ISTRUZIONE DI QUALITA	AREA PATRIMONIO EDILE - SERVIZIO EDILIZIA	TORRICELLA NICOLA	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Innalzamento percentuale della popolazione scolastica coperta da Certificato di Prevenzione Incendi presso gli edifici scolastici della Città metropolitana di Venezia	Quota della popolazione scolastica coperta da CPI	80%

OBIETTIVO STRATEGICO 4

La Città metropolitana efficace



Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
Efficienza delle risorse umane	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	AREA RISORSE UMANE	BRAGA GIOVANNI	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Attuazione procedure di assunzione conseguenti alla definizione del fabbisogno triennale di personale	Tempestività nella predisposizione del bando di concorso o altra modalità di selezione del personale anche in forma flessibile (previste circa n.10 assunzioni nel 2025)	30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta
						Piano di formazione anno 2025 del personale della Città metropolitana di Venezia	Tasso di partecipazione ai corsi attivati	almeno l'80%
						Adeguamento vademecum del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia	Aggiornamento vademecum e approvazione aggiornamenti con atto organizzativo dirigenziale	Approvazione aggiornamenti con atto dirigenziale entro il 31/12/2025
						Informatizzazione delle schede previdenziali dei dipendenti in servizio	n. fascicoli creati / n. dipendenti in servizio al 01/01/2025	almeno l'80%
Assistenza agli organi di governo per un'amministrazione smart	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	AREA AFFARI GENERALI	FRATINO MICHELE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Assicurare assistenza al Sindaco nell'esercizio dell'attività istituzionale, curando i rapporti con i vari interlocutori e garantendo la completa e celere istruttoria delle istanze pervenute	Grado di realizzazione delle attività previste per la gestione della posta del sindaco (mail e protocolli) n. posta gestita/n. posta pervenuta	100%
						Assicurare un supporto qualificato agli organi di governo nell'esercizio dei loro poteri, e delle competenze loro attribuite da Leggi, Statuto, Regolamenti, nonché con riferimento agli obiettivi di mandato	Grado di realizzazione delle attività previste per l'approvazione degli atti del Sindaco, del Consiglio e della Conferenza metropolitana n. attività realizzate/n. attività necessarie per l'approvazione degli atti	100%
						Favorire la cooperazione e la flessibilità tra servizi	Grado di flessibilità del personale del servizio agli organi istituzionali e segreteria generale n. interscambi/n. necessità interscambi	90%
						Assicurare assistenza tecnico amministrativa e di supporto al gabinetto del Sindaco, incrementando le ore di disponibilità dell'ufficio	Presidio del servizio dalle 08:00 alle ore 18:30 n. giorni presidiati/n. giorni previsti	95%
La Città metropolitana al servizio dei cittadini	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI	AREA AFFARI GENERALI	FRATINO MICHELE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Ottimizzazione della gestione delle sale di Palazzo Cà Corner, sede istituzionale della Città metropolitana di Venezia	Customer satisfaction del servizio di gestione delle sale di Ca' Corner e delle visite a palazzo in applicazione dell'art.	Giudizio almeno buono

Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
	SOLIDE						38 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio - Punteggio medio ottenuto su un punteggio massimo di ottimo	
						La Città metropolitana al servizio dei cittadini	Assenza di anomalie nell'attivazione di nuove modalità organizzative e operative per garantire l'apertura delle sedi della Città metropolitana ai cittadini (Ca' Corner e Centro Servizi)	95%
Prossimità al cittadino e agli enti metropolitani	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	SEGRETARIO GENERALE	FRATINO MICHELE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Partecipazione a organismi ed associazioni tra gli enti metropolitani (conferenza sindaci Venetoorientale; Ltoriale veneto; Riviera del Brenta).	Tasso di partecipazione alle riunioni convocate	almeno 70% delle riunioni partecipate
						Favorire la cooperazione e la flessibilità tra servizi	Grado di flessibilità del personale del servizio segreteria generale e del servizio agli organi istituzionali - n. interscambi/n. necessità interscambi	90%
						Utilizzo del personale amministrativo della Segreteria anche per l'erogazione di servizi al cittadino (es. funzionamento uffici URP, Emergenza Ucraina)	Rotazione del personale con almeno una risorsa operativa	1
						Partecipazione attiva ad organismi regionali (osservatori regionale attuazione L.56/2014; conferenza delle Autonomie locali, ecc.). Partecipazione attiva alla programmazione ed alla legiferazione regionale (studio, osservazioni e pareri su proposta normative regionali)	Tasso di partecipazione alle riunioni convocate	almeno il 70% delle riunioni partecipate, espressione almeno del 80% di pareri e proposte normative regionali rientranti nella materie di propria competenza
						Rilascio attestazione di conformità amministrativa decreti del sindaco e delibere del consiglio metropolitano	Grado di rilascio attestazioni	100% degli atti proposti (in relazione a presenza in servizio)
Cultura della legalità e trasparenza	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	SEGRETARIO GENERALE	FRATINO MICHELE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Revisione e aggiornamento del catalogo delle misure anticorruzione sulla base delle criticità emerse nel periodo di vigenza del PIAO 2024-2026	N. misure verificate/n. misure totali	100%
						Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui al PIAO 2025-2027	N. modifiche apportate/n. modifiche necessarie	100%
						Organizzazione incontri formativi e di aggiornamento in tema di anticorruzione e trasparenza	N. eventi formativi organizzati	1
						Aggiornamento degli schemi di pubblicazione dei dati sulla Trasparenza	Rispetto scadenza	01/10/2025
						Costituzione o rotazione partecipanti ai gruppi	N. rotazioni	1

Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
						di audit. Creazione di check list relative ai controlli da espletare		
						Aggiornamento delle check list sull'anticiclaggio costituite con Det. 2416/2022 e Circ.2/2022	N. modifiche apportate/n. modifiche necessarie	100%
Rispetto della parità di genere e inclusione sociale	GOAL 05 PARITA' DI GENERE	SEGRETARIO GENERALE	FRATINO MICHELE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Realizzazione linee guida per l'uso di un linguaggio amministrativo non discriminatorio	Rispetto della scadenza	30/11/2025
						Aggiornamento delle norme etiche contenute nel codice di comportamento dell'Ente con riferimento al tema delle molestie sul luogo di lavoro	Rispetto della scadenza	30/11/2025
Miglioramento della gestione dei sinistri di RCT	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	AREA LEGALE - SERVIZIO MANLEVA ASSICURATIVA	MARETTO KATIA	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Miglioramento della gestione dei sinistri di RCT	Numero sinistri sotto franchigia gestiti internamente/numero sinistri in franchigia pervenuti In caso di ricorso a tale opzione	100%
Risarcimento danni al demanio stradale	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	AREA LEGALE - SERVIZIO MANLEVA ASSICURATIVA	MARETTO KATIA	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Risarcimento danni provocati al demanio stradale	Percentuale attesa di risarcimenti ottenuti	Almeno il 90% delle somme richieste
Evasione delle richieste dei settori della Città metropolitana di Venezia e rispetto delle tempistiche previste dal codice dei contratti	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	AREA GARE E CONTRATTI E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI - SERVIZIO CONTRATTI, SUAP E PROVVEDITORATO	POZZER STEFANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Evasione delle richieste dei settori della CMVE nel rispetto delle modalità previste dal D. Lgs. 36/2023 nuovo "Codice dei Contratti" e tempistiche previste dall'art. 17 comma 3 che rinvia all'Allegato I.3 del Codice	Tempestività media di risposta	<=10 gg
Sviluppo controlli interni	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	AREA CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE SOCIETA' PARTECIPATE	TODESCO MATTEO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Garantire il regolare svolgimento del ciclo della performance	Grado di realizzazione delle attività previste	100%
						Realizzazione corsi di formazione per i dipendenti sull'utilizzo del nuovo applicativo di controllo di gestione con personale del Servizio	N. dipendenti che utilizzano il gestionale / n. utenti che hanno partecipato alla formazione	Almeno 70%
Miglioramento saldi finanziari	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - SERVIZIO FINANZIARIO	ARMELLIN ROMANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Miglioramento del saldo di parte corrente	W1	>=0
						Rafforzamento della riscossione del Tributo per l'esercizio delle funzioni ambientali (TEFA)	Importo riscosso	>=10.000.000
						Verifiche del gruppo ispettivo sulla riscossione e riversamento IPT da parte di ACI PRA	Numero ispezioni effettuate	>=3
						Rispetto tempi medi di pagamento Ente	Numero giorni dal ricevimento liquidazione	< o =12
Rafforzamento controllo società partecipate	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE ED ENTRATE E GESTIONE	ARMELLIN ROMANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e	Report Trimestrali sulla verifica dei saldi di finanza pubblica e azioni conseguenti	Relazione al 30/03, 30/06 e 30/09	Rispetto scadenze
						Garantire una posizione finanziaria equilibrata delle società da mantenere attribuendo specifici target agli indicatori economico-patrimoniali estrapolati dai bilanci	Media dei risultati di esercizio	≥ 0,00 €
						Predisposizione del nuovo affidamento del	Rispetto scadenza per il deposito della	28/02/2025

Obiettivo operativo	GOAL AGENDA 2030	U.O. responsabile	Responsabile	Missione	Programma	Obiettivo gestionale	Indicatore	Target
		TRIBUTI ED ECONOMATO			provveditorato	complesso di San Servolo, di Villa Widmann e di altri ev. immobili della CmVe	proposta di deliberazione consiliare di indirizzo	
Esclusività della difesa e assistenza legale/giudiziaria fornita "in house"	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	AREA LEGALE - SERVIZIO DIFESA E CONSULENZA LEGALE	MARETTO KATIA	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Gestione delle attività defensionali e assistenza legale/giudiziaria fornita dagli avvocati della Città metropolitana di Venezia	Vertenze contro la Città metropolitana difese dagli avvocati metropolitani - N. patrocinii interni/n. vertenze totali	Almeno il 95%
						Azione di recupero crediti	Numero azioni giuridiche/stragiudiziali	Almeno 45
Convenzione con il Servizio Avvocatura per l'istituzione dell'ufficio unitario di avvocatura civica metropolitana	GOAL 17: PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	AREA LEGALE - SERVIZIO DIFESA E CONSULENZA LEGALE	MARETTO KATIA	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Indice di gradimento da parte dei Comuni convenzionati	Punteggio medio questionari customer satisfaction	Almeno buono
						Attività di consulenza giuridico legale	Numero pareri scritti ed orali	Almeno 50
						Gestione delle attività defensionali e assistenza legale/giudiziaria fornita agli Enti convenzionati	N. sentenze favorevoli/N. sentenze totali	Almeno il 85%
Diffusione della cultura di informatizzazione dei dipendenti e degli enti del territorio metropolitano	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	AREA AMMINISTRAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE - SERVIZIO INFORMATICA	ARMELLIN ROMANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Attuazione nell'ente delle disposizioni Piano triennale dell'informatica AGID per gli enti locali - rafforzamento della sicurezza dell'infrastruttura di rete	N. misure adottate/testate	2
						Attuazione nell'ente delle disposizioni Piano triennale dell'informatica AGID per gli enti locali - cloud	Corso di formazione a tema Cyber Security. Numero di dipendenti coinvolti sul numero totale di dipendenti dell'Ente.	>20%
							N. applicazioni migrate in cloud	Almeno due
						Realizzazione della nuova Intranet -messa in esercizio	Avviato/non avviato	SI
						Miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti	Erogazione formazione per dipendenti dei vari servizi in materia di Privacy	Entro il 15/12/2025
						Collaudo delle funzionalità rilasciate e personalizzate in ambiente di produzione nuovi applicativi	Fatto/Non fatto	SI
						Miglioramento accessibilità - Misura 1.4.2	Rispetto crono-programma	Entro il 15/10/2025
							Rispetto scadenza attività laboratoriali	Entro il 31/03/2025
							Risoluzione di tutti i ticket aperti	100%
							n. Pc sostituiti/n. pc totale	15%
Redazione del piano di fascicolazione	GOAL 16: PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	AREA AMMINISTRAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE - SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	ARMELLIN ROMANO	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Redazione del piano di fascicolazione	Rispetto scadenza	31/12/2025
						Aggiornamento del prontuario per la classificazione	Rispetto scadenza	30/06/2025
Vendita patrimonio immobiliare previsto nel piano di alienazione	GOAL 11: CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	AREA PATRIMONIO EDILE - SERVIZIO PATRIMONIO	TORRICELLA NICOLA	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Piano dismissioni immobiliari	Rispetto scadenza per pubblicazione delle procedure di gara relative al piano delle alienazioni immobiliari 2025 per un immobile	31/10/2024
						Gestione patrimonio immobiliare	N. giorni lavorativi per invio report agli uffici richiedenti ed utenti esterni	<=5 gg
						Gestione e affidamento locazioni e concessioni	Capacità di riscossione dei canoni di concessione-locazione	>=90% delle previsioni d'entrata previste per

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>GOAL AGENDA 2030</i>	<i>U.O. responsabile</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Obiettivo gestionale</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target</i>
								l'anno 2025
						Rilevazione annuale beni immobili di interesse culturale	Rispetto scadenza per presentazione di almeno una proposta, mediante schede descrittive immobiliari, da sottoporre all'attenzione del Ministero della cultura - Segreteria regionale per il Veneto per la richiesta di verifica dell'interesse culturale	31/12/2025

Semplificazione e re-ingegnerizzazione

DIGITALIZZAZIONE, INCLUSIONE E MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI.

In ambito digitale la Città metropolitana di Venezia ha come obiettivo quello di accompagnare il cittadino, attraverso le proprie diverse dimensioni sociali ed economiche, di interazione (famiglia, associazionismo, impresa, rapporti con le istituzioni, ecc..) verso un grado di soddisfazione dei propri bisogni in maniera autonoma. Questo è reso possibile anche grazie al maggiore utilizzo degli smart-phone predisposti che, evitando la necessità di recarsi presso sportelli pubblici affrontando attese consentono la possibilità di prendere appuntamento on line. È dunque possibile comunicare, agire, muoversi realmente o virtualmente, risparmiando consapevolmente le risorse a disposizione dello stesso cittadino e della pubblica amministrazione.

Inoltre, Città metropolitana di Venezia si è resa soggetto sub attuatore di un progetto PNRR volto al miglioramento delle tecnologie e soluzioni assistive per i propri dipendenti con disabilità proteso anche al miglioramento legato ad alcuni strumenti in uso alla cittadinanza. Si vuole provvedere alla risoluzione delle più comuni problematiche di accesso legate ai vari siti e portali web per renderli accessibili a tutti senza esclusione alcuna. Il progetto ha altresì l'obiettivo di sensibilizzazione dei dipendenti dell'ente effettuando formazione - informazione e prevedendo la possibilità della fruizione degli stessi corsi di formazione agli Enti del territorio di competenza della Città metropolitana di Venezia.

I servizi a favore dei cittadini ed imprese

1. Lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

Realizzando in concreto il principio del “digital first”, il digitale diventa lo strumento principale di relazione con l'amministrazione pubblica, mettendo al centro i bisogni del cittadino. Sfruttando la tecnologia per far dialogare tra loro i diversi sistemi di elaborazione dati delle varie PA ed usando tale patrimonio informativo come bene comune e fondamentale per lo sviluppo del Paese, si mira a concentrare tutto in pochi punti di accesso.

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale consente al cittadino tale accesso, digitando la propria utenza, la propria password ed in alcuni casi un eventuale ulteriore codice di autenticazione (per le richieste più sensibili, valido pochi minuti e generato una sola volta ricevendolo direttamente via mail o SMS). Lo SPID consente di accedere in maniera personalizzata ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali sempre più interoperabili tra loro, ottenere servizi in continua espansione e rimodulazione (per esempio, certificati anagrafici, certificati vaccinali, autorizzazioni, concessioni, ecc..).

La Pubblica Amministrazione, quindi, è ancora più vicina ai cittadini, garantendo a tutti una modalità di accesso ai servizi online simile ed intuitiva.

La Città metropolitana, per rendere il processo di conoscenza e uso di questa modalità sempre più capillare, offre il servizio di rilascio dello SPID; i cittadini possono recarsi presso l'ufficio competente effettuando comodamente la prenotazione dell'appuntamento on line o telefonicamente ed ottenerlo in breve tempo e gratuitamente.

2. Portale 6Sport

All'interno del sito istituzionale si trova un portale dedicato alle famiglie che vogliono introdurre all'attività sportiva il figlio al primo anno della scuola primaria (prorogabile al secondo anno per i soli residenti nel Comune di Venezia). Gli utenti avranno a disposizione la lista delle varie associazioni sportive accreditate e verranno visualizzate sulla pagina internet le varie offerte sportive corredate da orari e costi. Il portale consente alle associazioni del territorio di pubblicizzare in una vetrina gratuita in ambito metropolitano le attività sportive offerte in numero sempre crescente, e alle famiglie di poter ricercare i corsi per disciplina sportiva e/o per zona territoriale, ottenendo comodamente informazioni su orari, costi e geolocalizzando anche l'impianto sportivo, procedendo alla iscrizione anche attraverso la modalità telematica e talvolta senza preoccuparsi della ricezione del voucher, gestito direttamente dalla società sportiva e l'ente.

Il voucher è finalizzato ad incrementare l'attività sportive in età scolare, l'inclusione e la salute fisica dei bambini oltre a rappresentare un valido aiuto economico per le famiglie.

3. Servizi on-line Viabilità e Trasporti, inoltre istanze.

Il cittadino che avesse una richiesta da far pervenire alla PA, allo scopo di provocarne l'intervento o l'interessamento nei limiti e nei modi prescritti dalla legge, può inoltrarla attraverso il portale <https://muoversi.cittametropolitana.ve.it/>; potrà altresì richiedere alla PA l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico, oppure di partecipazione ai concorsi per il rilascio delle abilitazioni alla conduzione di mezzi quali natanti e taxi, oppure inviare segnalazioni su problematiche inerenti la **rete stradale metropolitana o sul trasporto pubblico extraurbano**.

Sempre all'interno di questa ampia sezione il cittadino ha la possibilità di consultare informazioni utili, servizi offerti, agevolazioni previste alle persone affette da disabilità, percorsi, come ad esempio la mappa degli autovelox nel territorio metropolitano, con le normative di riferimento; ha la possibilità di ottenere informazioni relative agli atti pubblici dell'ente (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) e relativi per esempio alla riscossione delle sanzioni amministrative a carico dei viaggiatori, utenti dei mezzi in servizio di trasporto pubblico di linea, ecc.

4. TEOnline.

Il software, in proprietà condivisa CMVE/Berenice S.r.l. di Padova, utilizzato a partire dal 2010, ha consentito l'informatizzazione e la semplificazione delle procedure di rilascio di autorizzazione al transito per le imprese di trasporto eccezionale, che, effettuando la registrazione al portale riceveranno le proprie credenziali cosicché, mediante una sola sessione, saranno abilitate ad ottenere un unico documento di autorizzazione ed a versare le relative imposte/pedaggi in modalità completamente digitale.

Dopo aver assicurato la *compliance* col GDPR (Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"), l'applicativo è stato migrato in cloud.

Mission della Città metropolitana attraverso l'utilizzo di di TEOnline è quello di:

assicurare l'utilizzo ad un sempre più vasto numero di imprese ed utenti, cedendo in riuso gratuito, secondo i generali principi del Codice dell'Amministrazione Digitale (ex art 69 CAD, D.lgs. 82/2005), il software alle Pubbliche Amministrazioni interessate.

assicurare il rispetto del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati") nell'utilizzo del software da parte degli enti utilizzatori.

5. Convergenza digitale metropolitana.

In seguito all'attivazione del Progetto CON.ME (Convergenza digitale metropolitana) la Città metropolitana di Venezia svolge e svolgerà un ruolo guida nella trasformazione ed avanzamento tecnologico di tutto il territorio della stessa. Questa, per perseguire l'aggiornamento tecnologico di tutto il territorio, interviene con il consolidamento e l'aggiornamento delle infrastrutture di sistema in un unico Data Center, la digitalizzazione dei processi amministrativi, la diffusione di nuovi servizi pubblici digitali interattivi ed evoluti, per raggiungere e mantenere anche nel proprio territorio i cosiddetti Livelli Essenziali di Diritti Digitali (LEDD) della Regione Veneto (artt. 3-bis, 5, 7, 53 del CAD, D.lgs. 82/2005).

Dal punto di vista dell'infrastruttura, il progetto ha ridotto la frammentazione delle sale macchine, semplificando la gestione dei server che sono concentrati in un'unica locazione sgravando quindi i comuni aderenti e sollevandoli dalla gestione di sale macchine. Si garantiscono locali appositamente attrezzati (es. con sistemi di condizionamento, gruppi di continuità elettrica, ecc., minori spese, maggiore efficienza), la messa in sicurezza e la gestione a norma delle infrastrutture ICT grazie ai servizi IaaS che il DC del SAD metropolitano mette a disposizione, di BaaS (Backup-as-aService) e di DRaaS (Disaster Recovery-

as-a-Service) e la promozione di un elevato livello standard in ambito di tecnologie e livelli di sicurezza informatica sempre aggiornati e certificati alle disposizioni di legge.

Dal punto di vista dei servizi, il progetto si pone l'obiettivo di aumentare il numero degli Enti che offrono, a cittadini e imprese, servizi digitali pienamente interattivi ed interoperabili, garantendo l'interazione e lo scambio di informazioni tra i vari Enti.

Per promuovere il benessere diffuso, ponendo l'attenzione al contesto tecnologico e digitale, è stato concepito questo progetto volto alla riduzione dei suddetti divari digitali, al potenziamento della domanda tecnologica da parte di cittadini ed imprese, alla digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di nuovi servizi pubblici digitali ed interoperabili (parola chiave per la realizzazione). Inoltre, per ridurre i divari digitali, si intende diffondere sempre più capillarmente (usufruendo anche della maggiore vicinanza al cittadino da parte dei comuni) i cosiddetti Livelli Essenziali di Diritti Digitali (LEDD), sviluppando continuamente nuovi servizi di procedure digitali di governo interattivi ed evoluti.

Il progetto porta alla gestione accessi ZTL e favorisce i cittadini che possono inoltrare telematicamente richieste informazioni, segnalazioni di necessità di manutenzione urbana, richiesta di appuntamenti presso gli enti, nonché di usufruire di vari servizi come Autocertificazione, Iscrizione asilo nido, Richiesta servizio mensa scolastica, Richiesta servizio scuolabus, Proposta di iniziative culturali, Richiesta di patrocinio, Richiesta di spazi comunali, Richiesta di certificati anagrafici, Richiesta di rilascio CIE.

6. Progetto SITM

Il progetto SITM - Sistema informativo territoriale metropolitano è uno strumento per la creazione di un quadro conoscitivo integrato e condiviso dell'intero territorio metropolitano, omogeneo nella sua struttura, finalizzato a:

- supportare la programmazione strategica metropolitana e i processi decisionali in genere, anche a scala locale;
- individuare le principali connessioni intercomunali dei livelli informativi di interesse, utili in sede di programmazione futura delle opere da realizzare su scala metropolitana e alla catalizzazione dei possibili finanziamenti che ne possono derivare;
- adottare una piattaforma tecnologica e una base dati comune che faciliti lo scambio di informazioni ambientali e territoriali tra le Amministrazioni locali e tra queste e quelle nazionali.

I dati alla base del SITM hanno varie fonti e contributi, che incidono sul loro grado di accuratezza e di aggiornamento. A seconda della tipologia del dato, l'aggiornamento avviene ad opera degli uffici della Città metropolitana di Venezia, degli uffici dei comuni del territorio metropolitano e di altri Enti e soggetti coinvolti (come Vigili del Fuoco, Consorzi di Bonifica, Agenzia delle Entrate, Arpav).

Tutti i dati gestiti sono localizzati in specifico Database Postgresql-Postgis, cuore del sistema SIT metropolitano, all'interno del quale vengono sviluppate elaborazioni automatiche e finalizzate a creare tabelle e layer di utilità per gli Enti e gli uffici interessati e quadri d'unione aggiornati.

La consultazione dei dati gestiti può avvenire con diverse modalità:

- Progetti Webgis per la consultazione dei dati direttamente da mappe tematiche;
- Consultazione diretta dei dati messi in condivisione tramite servizi Wfs/Wms;
- Sistemi SUPERSET di reportistica a supporto delle decisioni;
- WEBMAPP per visualizzare alcuni dati su smartphone (scaricabile per sistemi Android e Apple da relativi store).

I webgis sono realizzati in collaborazione con gli uffici interessati e gli enti interessati ed hanno visualizzazioni e opzioni di consultazione finalizzate ad acquisire informazioni dirette di facile consultazione. I temi trattati sono per lo più legati alle competenze della Città metropolitana (Protezione civile, Ambiente, Geologia, Urbanistica, Viabilità, Trasporti, Istruzione, Caccia Pesca e Vincoli urbanistici e ambientali).

Vi sono informazioni sviluppate anche per diretta utilità del cittadino come farmacie di turno, eventi, strutture di interesse pubblico, servizi e strutture ricettive.

Parte dei dati sono pubblicati in un catalogo metadati consultabile direttamente dal Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (RNDD) dal quale si può accedere ai servizi disponibili per gli stessi o scaricare direttamente ciascun dato in vari formati open.

Alcune informazioni sono pubblicate attraverso la WebMapp Venezia, strumento indirizzato ai cittadini, ai turisti e agli operatori per ricercare informazioni sul territorio metropolitano in maniera dinamica.

È a disposizione un sistema di consultazione di mappe e visure catastali attraverso il sistema S.I.T.I., riservato agli uffici della CMVe e dei comuni del territorio che viene mantenuto aggiornato con i dati richiesti periodicamente all'Agenzia delle Entrate.

Il servizio SITM effettua periodiche sessioni formative in tema di gestione dati territoriali e utilizzo del software QGis, riservate al personale della Città metropolitana di Venezia e ai tecnici dei comuni aderenti al progetto.

L'obiettivo della Città metropolitana è quello mantenere il sistema realizzato ed espandere e specializzare i servizi offerti, agli uffici tecnici propri, di altri enti, ai professionisti ed ulteriormente ai cittadini, sempre in ossequio ovviamente al GDPR ed alle più recenti indicazioni sulla cyber sicurezza.

7. Nuovi applicativi in uso all'Ente

Nel corso del 2025 verranno avviati i nuovi software relativi alla gestione degli atti, al protocollo e alla contabilità individuati con gara aggiudicata nel corso dell'anno precedente. Con questa nuova suite si intendono raggiungere vari obiettivi di integrazione e interoperabilità delle attività legate ai servizi, una maggiore flessibilità e velocità di accettazione delle domande in arrivo dal cittadino per le varie autorizzazioni rilasciate dall'ente. L'obiettivo comprende anche la possibilità di ampliare l'utilizzo della modalità di pagamento on line tramite il sistema pago PA, per esempio per le ingiunzioni così da facilitare il cittadino e nella visione di snellimento dell'azione amministrativa e di incrementare le interazioni con le piattaforme nazionali (INAD, SEND, PDND...) nel rispetto della logica del once only.

Sarà inoltre avviato un nuovo sistema per la gestione delle sanzioni amministrative relative al trasporto pubblico locale (TPL) che andrà a sostituire un software ormai datato, obsoleto e non in linea con le disposizioni attuali. Il sistema proposto gestirà l'intero procedimento che inizia con il caricamento, effettuato dalle AT, dei verbali non pagati entro i termini previsti o con la presentazione di uno scritto difensivo direttamente alla CmVe, proseguirà con la generazione dell'ordinanza di ingiunzione, con la gestione delle opposizioni e dei ricorsi e con le eventuali iscrizioni a ruolo. Il nuovo software si integrerà con pagoPA per la generazione dei dovuti di pagamento, con il software di gestione degli atti e del protocollo e con la contabilità per la regolarizzazione automatica della posizione debitoria a fronte dell'incasso.

8. App traffico

La Città metropolitana di Venezia mette a disposizione della popolazione, attraverso l'applicazione WebMapp Venezia, scaricabile da Google Play Store e App Store, la possibilità di verificare le percorribilità delle strade comunali nel periodo invernale (1 ottobre-30 aprile). In tale periodo, infatti, vengono applicate, attraverso ordinanze comunali, limitazioni al traffico a partire dai comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti.

Grazie all'utilizzo di tale strumento, ogni cittadino avrà la possibilità, inserendo l'orario di percorrenza, la tipologia del veicolo di interesse e la sua alimentazione, di ottenere informazioni relativamente alle strade in quel momento percorribili per arrivare alla destinazione desiderata.

a) Sistema di avviso delle procedure VIA depositate in CMVe e Sistema informativo Territoriale ed Ambientale

La Città metropolitana di Venezia è Autorità competente al rilascio di provvedimenti di Valutazione Impatto Ambientale per impianti e opere individuati dagli allegati A1 e A2 alla Legge Regionale 4/2016. Nell'ambito di queste procedure i cittadini possono partecipare alle decisioni mediante formulazione di osservazioni nei tempi indicati dalla legge. La Città metropolitana ha predisposto una procedura di iscrizione a mailing-list sul seguente percorso <http://politicheambientali.cittametropolitana.ve.it/> denominata "Avvisi Nuovi Progetti VIA" che consente al cittadino di essere informato sul deposito di

progetti presso l'Ente e sulle modalità di presentazione di osservazioni. Il servizio è rivolto a tutti: cittadini ed addetti ai lavori. Nella medesima "area" del sito web metropolitano dedicata alle valutazioni ambientali è inoltre presente un Sistema Informativo Territoriale Ambientale, avente lo scopo di rappresentare su mappa georeferenziata i diversi vincoli territoriali-ambientali utili e necessari a delineare il contesto di specifiche necessità autorizzatorie: a titolo di esempio vincoli ambientali-paesaggistici che richiedono il rilascio di autorizzazione paesaggistica da parte del Comune con il contributo della Soprintendenza o il bacino scolante della Laguna di Venezia, che richiede limiti autorizzativi più stringenti per gli scarichi idrici nei corsi d'acqua superficiali. I destinatari sono addetti ai lavori in tema di autorizzazioni ambientali o cittadini. L'accesso al SITA può avvenire al seguente link <http://politicheambientali.cittametropolitana.ve.it/servizi-alle-imprese/via>.

9. Banca dati geologici Web Gis

Dal 2017 la Città metropolitana di Venezia ha utilizzato i dati georeferenziati (dati che grazie alle coordinate geografiche permettono la visualizzazione di strutture su di una mappa, ad esempio ponti, aeroporti, centri commerciali o altro) raccolti nel SITM (Sistema informativo territoriale metropolitano) per sviluppare differenti piani di conoscenza del territorio, da condividere per varie finalità. L'obiettivo iniziale del SITM era esclusivamente la salvaguardia di Venezia e della sua Laguna, poi evolutosi in altri ambiti, anche a favore di diverse amministrazioni, per esempio per mappare impianti industriali potenzialmente pericolosi al fine di predisporre piani di evacuazione in caso di incidenti, fornire informazioni a supporto dei propri uffici tecnici, fornire strumenti per la rappresentazione grafica dei dati da utilizzare per gli scopi più diversi.

L'applicativo WebGIS Geologia della Città metropolitana di Venezia permette di consultare ed acquisire informazioni geologiche, idrogeologiche, geofisiche e geotermiche dalla banca dati delle indagini geognostiche acquisite negli anni dall'Ufficio Difesa del Suolo della Provincia di Venezia su tutto territorio provinciale. Il WebGIS Geologia è di libero accesso alla pubblica utenza ed è consultabile al link: <https://webgis.cittametropolitana.ve.it/geologia>. Ogni tipologia di indagine o strumentazione installata (prova penetrometrica, sondaggio, indagini sismiche, dati piezometrici, impianto geotermico ecc.) è rappresentato da una opportuna legenda e denominato con un codice identificativo a cui sono associati i relativi dati (stratigrafie, diagrammi prove penetrometriche, livelli di falda ecc.). Il WebGIS Geologia dedica inoltre un apposito layer che individua i siti contaminati su cui insiste un procedimento di bonifica ambientale, attualmente in fase di aggiornamento.

Più in generale gli enti comunali del territorio, possono utilizzare il SITM per portare a conoscenza dei cittadini, localizzandoli anche su di una mappa, i servizi presenti nel territorio. Con le informazioni raccolte è stata sviluppata "**WebMapp Venezia**", una App che fornisce informazioni utili sui servizi offerti del

territorio della Città metropolitana liberamente scaricabile da play Store e App Store e disponibile a tutti.

Questa ha funzione di divulgare comunicazioni sui servizi del territorio della Città metropolitana, contribuisce alla diffusione dei servizi presenti, come localizzazione ed orari di apertura delle farmacie, limitazioni del traffico, mappe delle piste ciclabili, eventi e spettacoli organizzati nel territorio, mappe con gli orari dei mezzi pubblici.

L'obiettivo della Città metropolitana è quello di espandere e specializzare i servizi offerti, agli uffici tecnici propri, di altri enti, ai professionisti ed ulteriormente ai cittadini; in ossequio ovviamente al GDPR ed alle più recenti indicazioni sulla cyber sicurezza.

10. Miglioramento dell'accessibilità

La Città metropolitana di Venezia (CMVE), in qualità di sub-attuatore dell'Investimento 1.4.2, Missione 1, Componente 1 del PNRR, ha aderito all'iniziativa con il progetto CmveINclusion con i seguenti obiettivi:

1. Fornitura di tecnologie assistive e software per i lavoratori di CMVE con disabilità;
2. Erogazione di formazione al personale della CMVE;
3. Riduzione di almeno il 50% del numero delle tipologie di errore di accessibilità su 3 servizi digitali relativamente alle pagine WEB successive al login utente.

10.1 Tecnologie assistive

Per agevolare il personale con disabilità all'utilizzo delle strumentazioni informatiche (in particolare con disabilità visiva), CMVE ha acquisito strumentazioni software come monitor di caratteristiche adeguate e software come lettore di schermo (screen reader).

La fornitura di strumentazione adeguata ai dipendenti individuati come portatori di disabilità visiva si è conclusa ed è stata rendicontata a Dicembre 2024.

10.2 Erogazione di formazione al personale della CMVE

La formazione del personale di livello dirigenziale, dei dipendenti di profilo amministrativo e tecnico sui temi dell'accessibilità dell'ente mira ad assicurare un terreno culturale positivo e informato rispetto alla presenza di lavoratori e cittadini con disabilità e alle misure necessarie per favorire l'inclusione e per rendere pienamente fruibili i servizi della pubblica amministrazione.

Il personale della CMVE è già stato coinvolto nel corso del 2024 con sessioni formative di tipo teorico, affrontando le tematiche normative (regolamentazione e attività da svolgere per la realizzazione di contenuti accessibili), regolamentari e di buone pratiche (procedure e attività da svolgere per garantire l'accessibilità fisica e ICT nella PA). Nel corso del 2025 verranno invece svolte attività laboratoriali, volte a conoscere gli strumenti che consentono di verificare il livello di accessibilità di documenti o di siti web e ad effettuare una formazione di livello più tecnico utile per la progettazione/creazione di contenuti, siti e app accessibili, per la programmazione strategica volta al miglioramento dell'accessibilità e al monitoraggio delle misure identificate in opportune check-list.

Le attività laboratoriali si concluderanno nei primi mesi del 2025.

10.3 Riduzione di almeno il 50% del numero delle tipologie di errore di accessibilità su 3 servizi digitali

L'obiettivo dell'intervento è quello di migliorare l'accessibilità di 3 servizi web pubblicati nei portali Web di CMVE e fruibili dai cittadini tramite SPID.

I 3 servizi individuati sono:

- 6 SPORT, che intende promuovere l'avvio alla pratica sportiva dei bambini residenti nella CMVE e iscritti al primo anno della scuola primaria, con l'erogazione di un voucher per ogni bambino, tramite le società e le associazioni sportive del territorio.
- MUOVERSI-Tessere Agevolate, per il rilascio ai cittadini residenti in uno dei comuni di CMVE di tessere di riconoscimento che consentono l'acquisto di abbonamenti a tariffa scontata presso tutte le Aziende di trasporto pubblico locale del Veneto (autobus e vaporetti). La tessera ha validità decennale e consente di acquistare, presso le Aziende di trasporto, abbonamenti per qualsiasi rete urbana o linea extraurbana di interesse a prezzi inferiori rispetto quelli ordinari.
- MUOVERSI - Trasporti non di Linea per via Acqua, per l'iscrizione agli esami di idoneità.

Nel corso del 2024 sono state effettuate le verifiche ex-ante sui tre servizi, così da identificare le tipologie di errore di accessibilità mediante l'utilizzo dei tool indicati dal Dipartimento per la trasformazione digitale – AGID (Mauve++ per le pagine del portale, ADOBE Acrobat Pro per i PDF) e compilazione del report/verbale che dia prova ex ante degli errori.

Nel corso del 2025 verranno poste in essere le correzioni sui tre servizi con l'obiettivo di correggere almeno il 50% del numero delle tipologie di errore di accessibilità relativamente alle pagine del servizio on line, successive al login (SPID/CIE) dell'utente. Verranno infine effettuate le verifiche ex-post e la predisposizione dei report per l'assessment finale.

11. CYBERMET – Cybersecurity metropolitana

La Città metropolitana di Venezia (CMVE), in qualità di sub-attuatore dell'Investimento 1.5, Missione 1, Componente 1 del PNRR, ha aderito all'iniziativa con il progetto CYBERMET – Cybersecurity Metropolitana con l'obiettivo di migliorare la sua postura di sicurezza informatica e sostenere le competenze specialistiche per garantire un adeguato livello di cyber resilienza.

Al fine di raggiungere l'obiettivo generale si realizzeranno interventi di:

- **Governance e programmazione cyber** per migliorare la postura di sicurezza informatica e sostenere le competenze specialistiche per garantire un adeguato livello di cyber resilienza.
- **Gestione del rischio cyber e della continuità** per valutare e quantificare il rischio a cui è esposto l'Ente dalle minacce attuali di cyber security. Questo è fondamentale per preservare la sicurezza e la resilienza dei processi dell'amministrazione, nonché per il mantenimento della sicurezza dei dati, delle informazioni, delle persone e dei loro diritti fondamentali.
- **Gestione e risposta agli incidenti di sicurezza** con l'obiettivo di definire il monitoraggio, l'identificazione e la gestione degli incidenti cyber e il ripristino dei sistemi impattati.
- **Gestione delle identità digitali e degli accessi logici** per migliorare le modalità di accesso agli strumenti aziendali rendendo più sicuro l'accesso agli stessi dall'esterno.
- **Sicurezza delle applicazioni, dei dati e delle reti** per assicurare la sicurezza delle applicazioni, dei dati e della rete e identificare le minacce, esistenti o potenziali, al sistema informatico dell'Amministrazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La programmazione della corruzione e della trasparenza è per legge parte integrante del presente documento di programmazione e nella stesura di questa sotto-sezione, sono state seguite le direttive da ultimo impartite da ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, il successivo *Aggiornamento 2023* - del 605 del 19 dicembre 2023, inerente la nuova normativa dei contratti pubblici e da ultimo *l'Aggiornamento 2024* - per ora in consultazione - relativo alla predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Nella predisposizione di un piano che garantisca la prevenzione della corruzione e della trasparenza in modo efficace, è importante l'individuazione di *misure di prevenzione* adatte e coerenti con il contesto sia esterno che interno nel quale si colloca ed opera l'amministrazione che di quello stesso Piano è tenuta ad avvalersi. È fondamentale, dunque, che la trattazione sul tema anticorruzione e trasparenza tenga conto della suddivisione delle due tipologie di contesto entro le quali opera la Città metropolitana di Venezia.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ente opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto territoriale o settoriale di riferimento, incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Se con l'analisi del contesto esterno si possono individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, con l'analisi del contesto interno ci si sofferma sugli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione – attuata per processi - che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione - ovvero il sistema di gestione del rischio - e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

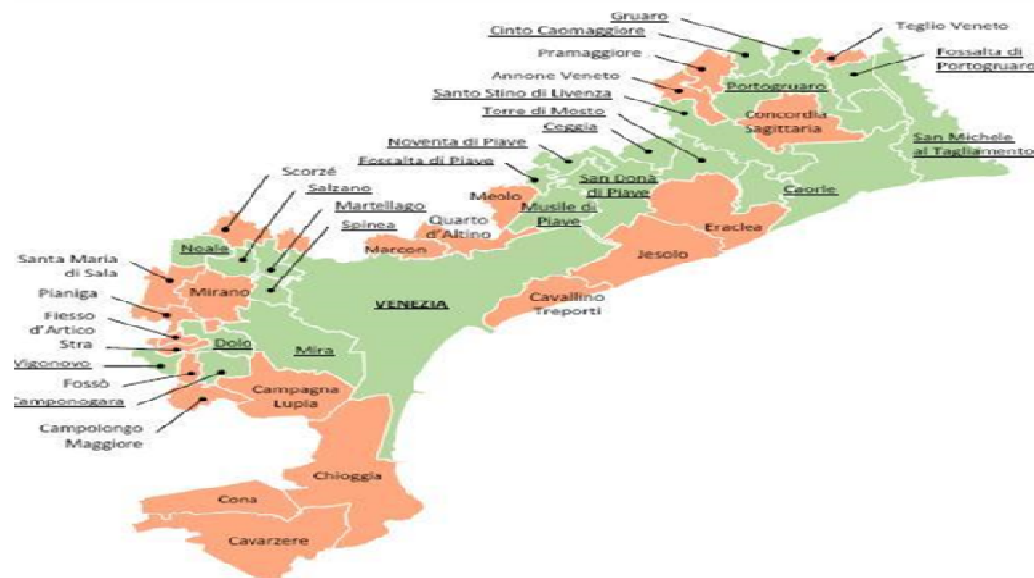
IL CONTESTO ESTERNO

La Città metropolitana di Venezia è stata formalmente costituita il 31 agosto 2015, come previsto dalla L. 56/2014 - c.d. *“Legge Delrio*, in sostituzione della Provincia di Venezia.

Da un punto di vista geografico, il territorio metropolitano si affaccia sull'Alto Mar Adriatico e confina a nord-est con il Friuli Venezia-Giulia; a sud con la Provincia di Rovigo e a ovest con le Province di Padova e Treviso.

I comuni che compongono il territorio sono 44 e sono i seguenti:

- Comune di Venezia;
- Comuni di Chioggia, Cavarzere e Cona;
- Riviera del Brenta (10 Comuni: Campagna Lupia; Campolongo Maggiore; Camponogara; Dolo, Fiesso d'Artico; Fossò; Mira; Pianiga; Strà e Vigonovo);
- Miranese (7 Comuni: Martellago, Mirano, Noale; Spinea; Salzano; Santa Maria di Sala; Scorzè);
- Comuni di Marcon e di Quarto d'Altino;
- Comune di Cavallino-Treporti;
- Veneto Orientale comprendente il Sandonatese (9 Comuni: Caorle, Ceggia, Eraclea, Fossalta di Piave, Jesolo, Meolo, Musile di Piave, Noventa di Piave, San Donà di Piave e Torre di Mosto) ed il Portogruarese (11 Comuni: Annone Veneto, Caorle, Cinto Caomaggiore, Concordia Sagittaria, Fossalta di Portogruaro, Gruaro, Portogruaro, Pramaggiore, San Michele al Tagliamento, San Stino di Livenza e Teglio Veneto).



La popolazione ed il territorio dell'area metropolitana di Venezia rappresentano i punti di riferimento dell'azione amministrativa di questo Ente.

La popolazione è distribuita maggiormente nei Comuni di Venezia, Chioggia, San Donà di Piave e Mira.

Nello specifico, la densità abitativa, ovvero il rapporto tra la popolazione residente e la superficie territoriale dell'ente di riferimento, mette in luce una concentrazione insediativa nella fascia occidentale e centrale della ex Provincia, costituita dai Comuni prima citati e da altri confinanti con le Province di Padova e Treviso, con punte nei Comuni di Spinea, Fiesse d'Artico e Martellago.

Le tabelle di seguito riportate, mostrano:

➤ Tabella 1

Andamento demografico della popolazione residente nella Città Metropolitana di Venezia dal 2001 al 2023.

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre 2023.

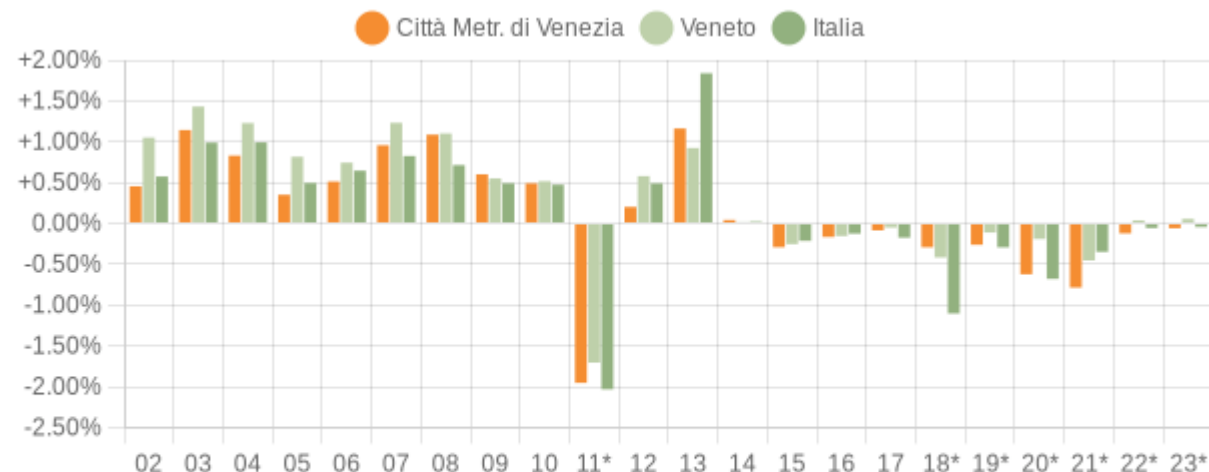


Andamento della popolazione residente

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

➤ Tabella 2

Le variazioni annuali della popolazione della Città Metropolitana di Venezia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Regione Veneto e dell'Italia.

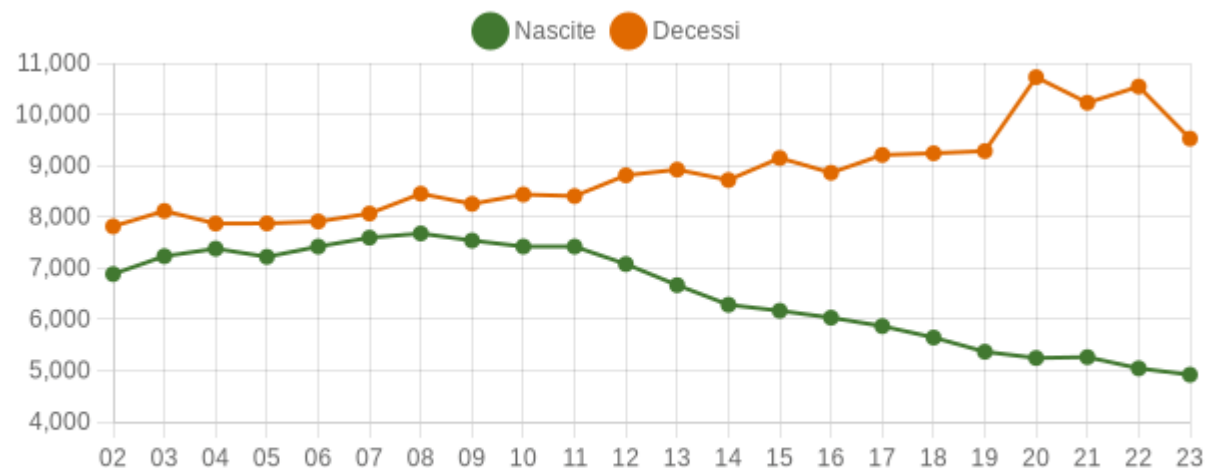


Variazione percentuale della popolazione

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

➤ Tabella 3

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

➤ Nella tabella che segue è consultabile la classifica dei comuni della Città metropolitana di Venezia, ordinata per popolazione residente.

I dati sono aggiornati al 01/01/2024 (Fonte: ISTAT). I comuni di Venezia, Chioggia, San Donà di Piave e Mira, si riconfermano tra i più popolosi:

	Comune	Popolazione residenti	Superficie km ²	Densità abitanti/km ²
1.	VENEZIA	250.290	417,55	599
2.	Chioggia	47.581	188,20	253
3.	San Donà di Piave	41.848	78,09	536
4.	Mira	37.613	98,86	380
5.	Spinea	27.676	14,92	1.855
6.	Mirano	27.078	46,22	586
7.	Jesolo	26.937	97,11	277
8.	Portogruaro	24.398	102,88	237
9.	Martellago	21.329	20,97	1.017
10.	Scorzè	19.068	33,48	569
11.	Marcon	17.689	25,99	681
12.	Santa Maria di Sala	17.386	27,58	630
13.	Noale	16.169	24,50	660
14.	Dolo	14.947	24,43	612
15.	Cavallino-Treporti	13.266	44,84	296
16.	Camponogara	13.001	21,55	603
17.	Cavarzere	12.823	139,97	92
18.	Salzano	12.792	17,04	751
19.	San Stino di Livenza	12.743	67,73	188
20.	Pianiga	12.206	20,02	610
21.	Eraclea	11.943	95,85	125
22.	Musile di Piave	11.419	45,04	254
23.	San Michele al T.	11.376	114,37	99
24.	Caorle	11.115	154,69	72

25.	Campolongo Maggiore	10.720	23,32	460
26.	Concordia Sagittaria	10.252	67,46	152
27.	Vigonovo	9.849	12,83	768
28.	Fiesso d'Artico	8.512	6,63	1.285
29.	Quarto d'Altino	8.068	27,29	296
30.	Stra	7.544	9,17	823
31.	Campagna Lupia	7.195	87,42	82
32.	Fossò	7.058	10,03	704
33.	Noventa di Piave	6.970	18,45	378
34.	Ceggia	6.203	22,32	278
35.	Meolo	6.162	26,73	231
36.	Fossalta di Portogruaro	5.731	30,37	189
37.	Torre di Mosto	4.794	37,51	128
38.	Pramaggiore	4.741	24,81	191
39.	Fossalta di Piave	4.196	9,83	427
40.	Annone Veneto	3.808	25,67	148
41.	Cinto Caomaggiore	3.203	21,39	150
42.	Cona	2.750	65,66	42
43.	Gruaro	2.706	17,51	155
44.	Teglio Veneto	2.250	11,25	200

➤ Profilo socio-economico e culturale²

La posizione geografica della Città metropolitana di Venezia, distribuita tra mare ed entroterra, favorisce interrelazioni socio-economiche piuttosto eterogenee e variegate, che nel complesso la rendono l'area territoriale di maggior importanza dal punto di vista commerciale e turistico all'interno della Regione Veneto.

La peculiarità più evidente riguarda la **Città di Venezia** grazie alle sue caratteristiche morfologiche che la qualificano come una *città d'acqua*, regolata da norme particolari in materia di urbanistica, ambiente, traffico acqueo e portuale.

È una città tra il mare e la laguna il cui territorio si estende soprattutto su isole. La sua vocazione è storicamente marittima e commerciale. Tuttavia, un ruolo di rilevanza è rappresentato comunque anche dal settore della pesca e acquacoltura, praticati fin dai tempi antichi.

Dopo i due anni di limitazioni agli spostamenti dovute alla crisi pandemica, i flussi turistici sono tornati a crescere visibilmente nella città lagunare, arrivando ai numeri che si registravano nel 2019; nel periodo giugno-ottobre viene superata la quota di 600.000 presenze.

Arrivi per mese nella STL di Venezia

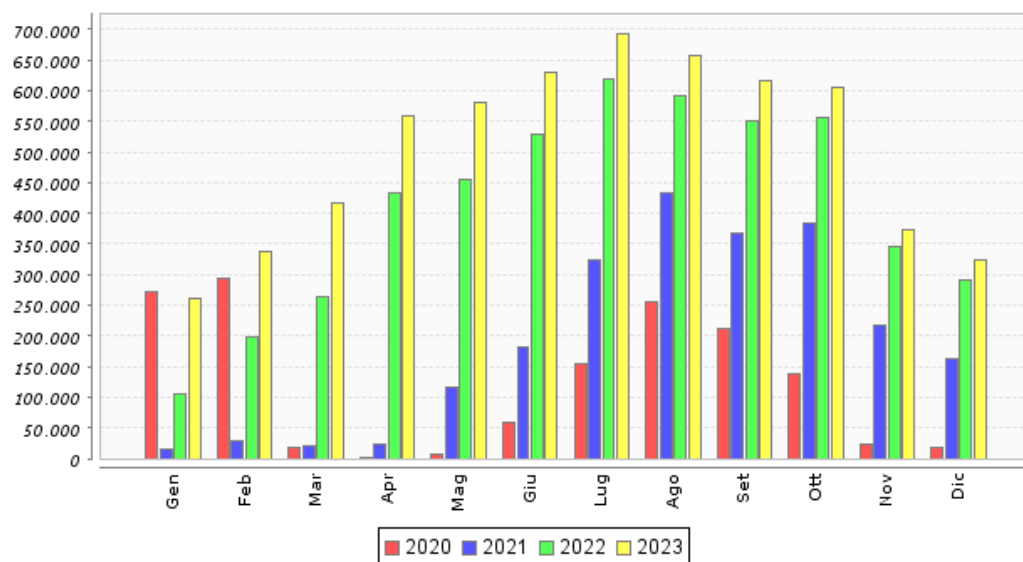


Tabella 4 Arrivi totali 2020-2021-2022-2023 : Fonte: Osservatorio del Turismo e Monitoraggio dei Dati su dati dell'Ufficio di Statistica della Regione del Veneto.

² [Per una disamina più completa vedasi Documento Unico di Programmazione 2025-2027](#)

L'UNESCO ha annoverato Venezia e la sua Laguna tra i siti italiani patrimonio dell'umanità e, dopo Roma e Milano, è considerata la terza città italiana con il più alto flusso turistico, con oltre 24.000.000 di visitatori l'anno, in gran parte provenienti dall'estero.

Sempre nel contesto dei servizi, Venezia emerge anche quale importante polo ferroviario, portuale, viario e aeroportuale. Da ricordare la zona dell'entroterra di Marghera, in cui si trova un grande centro chimico con le più grandi centrali termiche ed i più grandi depositi di petrolio greggio. Inoltre, nell'isola di Murano le fabbriche di vetro rappresentano ancora una realtà economica di grande rilievo per Venezia.

Come per Venezia, ma con caratteristiche e numero di presenze turistiche diverse, anche nei comuni di **Cavallino-Treporti, Jesolo, Caorle, Eraclea nonché a Bibione nel comune di San Michele al Tagliamento** nel settore dei servizi, un ruolo trainante è sicuramente rappresentato dal turismo.

Ed invero, mentre Venezia gode di flussi turistici attratti dalle bellezze e dalla storicità proprie della città durante tutto l'arco dell'anno, gli altri comuni godono di una massiccia presenza turistica, in particolar modo di origine tedesca (ma con punte anche del nord-est europeo) che si recano nelle località balneari del Veneto, dove possono trovare spiagge attrezzate, campeggi e altre strutture ricettive come hotel, appartamenti e B&B.

Un discorso a parte deve essere fatto per il comune di **Chioggia**, territorialmente legato sia alla terraferma sia alla zona costiera, che deve il suo sostentamento in parte al turismo, anche qui soprattutto stagionale, e in parte ad altri settori, quali pesca e orticoltura.

Fin dai primi del '900 è presente il turismo balneare grazie alla splendida spiaggia di Sottomarina e Isola Verde. Recentemente è anche apparsa la possibilità di diventare porto crocieristico. Importante per Chioggia è pure l'attività portuale, che vanta una posizione di favore trovandosi allo sbocco della valle Padana nel nord Adriatico. Il porto di Chioggia presenta propri traffici di buona consistenza che lo pongono in evidenza nell'arco costiero Alto Adriatico.

Per quanto concerne l'hinterland la penetrazione commerciale di Chioggia non si limita ad un ambito strettamente regionale ma raggiunge i mercati della Lombardia, dell'Emilia Romagna, del Piemonte nonché della Baviera e parte della Svizzera e dell'Austria.

Chioggia si conferma sia come scalo in grado di integrare le funzioni dei porti vicini, sia come terminale autonomo per operatori interessati ad investire in uno scalo moderno. Altra fonte di reddito è data dalla produzione agricola di radicchio (Rosa di Chioggia); dal radicchio viene ricavata una birra (birra al radicchio rosso di Chioggia IGP) la cui distribuzione è garantita solo a livello locale. Forme minori di reddito sono date dalle industrie del tessile, del legno e dalla molteplice presenza di piccoli cantieri navali, che si occupano della realizzazione e riparazione di pescherecci e barche in legno.

Nelle altre realtà territoriali più vicine alla terraferma che alla zona costiera, i settori trainanti sono rappresentati da piccole e medie imprese specializzate in artigianato, industria tessile e manifatturiera e dall'agricoltura. Il riferimento è da un lato, alle aree di **Cona e Cavarzere**, più vicine cioè al territorio padovano e, dall'altro lato, alle zone che costituiscono il c.d. **Veneto Orientale**, con le località del Sandonatese (Ceggia, Eraclea, Fossalta di Piave, Jesolo, Meolo, Musile di Piave, Noventa di Piave, San Donà di Piave, Torre di Mosto) e del Portogruarese (Annone Veneto, Caorle, Cinto Caomaggiore, Concordia Sagittaria, Fossalta di Portogruaro, Gruaro, Portogruaro, Pramaggiore, San Michele al Tagliamento, San Stino di Livenza, Teglio Veneto).

Ad essi si aggiungono i comuni di **Quarto d'Altino** – noto anche per essere sito ricco di testimonianze di rilievo storico-archeologico – e **Marcon**. Entrambi, importanti centri artigianali e industriali e, nel complesso, snodo per i traffici commerciali.

Infine, un importante ruolo sia dal punto di vista economico-commerciale, ma anche turistico-culturale è rappresentato dal territorio della **Riviera del Brenta**, nel quale ricadono i comuni di Campagna Lupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Dolo, Fiesso d'Artico, Fossò, Mira, Pianiga, Stra e Vigonovo.

L'industria calzaturiera, nata come conseguenza della crisi agraria del fine ottocento, rappresenta uno degli ultimi grandi distretti produttivi del Nordest che si colloca a cavallo fra Padova e Venezia. La specificità del settore brentano deriva dal fatto che la quasi totalità delle calzature "griffate" presenti sui mercati mondiali sono quasi totalmente prodotte - ma in gran parte co-ideate e commercializzate - da calzaturifici della Riviera del Brenta. Il know-how manifatturiero, l'attenzione al design, la qualità dei materiali e l'artigianalità sono i punti saldi di questa lunga e profonda tradizione tali da rendere l'area riconosciuta a livello mondiale come altamente qualificata nello sviluppo e nella produzione di calzature femminili di lusso.

L'area della Riviera del Brenta è altresì di grande interesse dal punto di vista turistico: lungo le sponde del fiume Brenta, si snoda un affascinante percorso fatto di storia, cultura e bellezze architettoniche.

La Riviera del Brenta è infine caratterizzata anche da un'antica tradizione vitivinicola che risale addirittura all'epoca imperiale romana. La zona di produzione delle uve atte alla produzione dei vini a Doc "Riviera del Brenta", comprende le aree viticole del bacino del fiume Brenta ricadenti in tutto o in parte del territorio dell'area metropolitana di Venezia e della provincia di Padova.

Altro importante comprensorio dell'area centrale della Città metropolitana è il territorio del **Miranese** (con i comuni di Martellago, Mirano, Noale, Spinea, Salzano, Santa Maria di Sala, Scorzé).

La zona è caratterizzata dalla presenza di aziende leader di rilevanza nazionale, come Aprilia e San Benedetto, OMV- Officine Meccaniche Venete S.p.a., FPT Industrie S.p.A.. In particolare, la zona industriale di Santa Maria di Sala, dopo quella di Porto Marghera, è la più importante dell'area metropolitana di Venezia per la presenza di aziende industriali e commerciali, ma anche di molti piccoli laboratori artigianali.

In generale, i dati diffusi dal Centro Studi della Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa (CNA) mostrano che la Regione Veneto, in particolare il Nordest, è tuttora considerevole la "locomotiva italiana" in grado di trainare l'economia del Paese grazie ad un settore terziario piuttosto sviluppato e in continua evoluzione.

In particolare, negli ultimi anni il turismo è diventato una delle risorse fondamentali della Regione, sia dal punto di vista occupazionale che in termini di produzione della ricchezza e generale benessere, che grazie ad esso si colloca in testa alle classifiche nazionali per presenze ed arrivi, ospitando in media il 14% dei turisti dell'intera Penisola, attirati da una ricca offerta e dal cospicuo patrimonio culturale.³

Le stime dei principali indicatori dell'economia veneta per il 2021 portano il segno positivo. Si prevede, infatti, un +5,9% del Pil, un +4,2% dei consumi delle famiglie venete e un +16% degli investimenti. È quanto attestano le elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione del Veneto su dati Istat e previsioni FMI e Prometeia.

➤ **Fenomeni criminosi⁴**

Il tessuto economico dell'area metropolitana, così come quello del territorio regionale veneto, è una realtà tendenzialmente prosperosa, caratterizzata da:

- piccole e medie imprese;
- un alto tasso di industrializzazione;
- un importante indotto turistico;
- una fitta rete di sportelli bancari.

In particolare, 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 PP.AA possono avvenire specialmente nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui si ricollegano spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

³ Fonte: <https://www.regione.veneto.it/web/cultura/profilo-economico>

⁴ Fonte: Relazione dell'ordine e della sicurezza pubblica 2024 della Prefettura di Venezia

Il territorio metropolitano, inoltre, costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali, data la presenza di importanti direttrici di traffico veicolare da e per l'Est Europa e servito da infrastrutture portuali e aeroportuali di particolare rilievo.

Può inoltre dirsi che il quadro che emerge dalle analisi dei fenomeni criminosi, evidenzia una situazione dove il livello di penetrazione della criminalità non pare radicato in diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali, nonché nei vari ambiti istituzionali e politici. Al contrario, invece, si assiste all'esistenza di sodalizi interessati a determinati settori criminali, quali: droga, prostituzione, ciclo dei rifiuti e/o ad altri specifici settori economici, con lo scopo di infiltrarsi in imprese/aziende da sfruttare per proprie finalità lucrative e l'accrescimento del proprio prestigio. Nel corso del 2024 si è registrata una lieve diminuzione del totale dei delitti, con un aumento di furti e rapine mentre tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti.

Nella classifica del Sole 24 Ore⁵ sulla qualità della vita, il territorio della città metropolitana perde 14 posizioni rispetto allo scorso anno, piazzandosi 46^a in Italia. I dati che incidono negativamente sono quelli relativi alla giustizia e alla sicurezza. La Città metropolitana di Venezia occupa la posizione numero 9 in Italia per livello di criminalità, seconda assoluta per furti con destrezza, con 807 denunce ogni 100mila abitanti, a fronte di una media nazionale di 124,9. Più della metà degli episodi di microcriminalità sono stati denunciati nel Comune capoluogo.

TIPOLOGIA	2023		2024	
	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOT. DENUNCE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOT. DENUNCE
Furti in generale	2.370,3	19.761	2.652,2	22.144
Furti con destrezza	639,8	5.334	807,0	6.738
Furti negli esercizi commerciali	172,1	1.435	177,4	1.481
Furti in abitazioni	334,9	2.792	348,0	2.906
Rapine in generale	55,7	464	52,9	442
Rapine in esercizi commerciali	11,9	99	7,7	64
Estorsioni	19,4	162	13,5	113
Violenze sessuali	12,0	100	13,7	114
Spaccio di sostanze stupefacenti	41,1	343	43,2	361

⁵ <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/>

Notevoli gli interventi posti in campo dalle amministrazioni locali e metropolitane (*Patto metropolitano Venezia sicura* e specifiche richieste del Sindaco metropolitano di Venezia), Prefettura e Forze dell'ordine, che hanno fatto, sperimentato ed attuato un nuovo piano di controllo coordinato del territorio. La situazione è costantemente monitorata dalle Forze dell'ordine nazionali e locali, unitamente con la programmazione, soprattutto da parte del Comune di Venezia, di servizi aggiuntivi "*Ad alto impatto*", con cadenza frequente e con operazioni congiunte di Polizia locale ed unità cinofile. Controllo assiduo del territorio consentono di delimitare il fenomeno e circoscriverlo, anche perché la stessa situazione pandemica – specie nella fase delle restrizioni dovute alle misure di contenimento adottate – a volte hanno condotto in situazione di violenza o, di intemperanza, soprattutto quest'ultima nella maggiormente scemata emergenza sanitaria.

Tali azioni di contrasto sono state accompagnate anche da iniziative di prevenzione dei fenomeni di delinquenza, svolte dagli enti metropolitani di concerto con le Istituzioni e Forze dell'Ordine: Protocollo d'intesa per la prevenzione ed il contrasto delle dipendenze giovanili da sostanze stupefacenti, bullismo e cyber bullismo, con la collaborazione anche della Polizia Postale, le ULSS della Città metropolitana, l'Ufficio Scolastico Territoriale e i suoi dirigenti, il Comune di Venezia ed altro comuni aderenti via via aggiunti, la Procura Generale della Repubblica e la Procura della Repubblica presso il Tribunale.

In tema di prevenzione dei fenomeni criminosi si richiamano alcune delle numerose iniziative, di carattere più generale, avviate in tema di tutela della sicurezza del territorio e dei suoi cittadini, aventi quali firmatari la Prefettura e gli enti metropolitani :

- *Patto Metropolitano per Venezia sicura*, siglato il 02 aprile 2019 tra la Prefettura di Venezia, la Città metropolitana di Venezia e il Comune di Venezia e con il quale si intende intervenire in tema di sicurezza urbana, stradale, della prevenzione e repressione del commercio di prodotti irregolari e contraffatti, ma anche l'affiancamento alle politiche sociali, ai servizi rivolti all'alta marginalità e per la riqualificazione degli spazi urbani.
- *Patto per la sicurezza* del 27 ottobre 2020, tra la Prefettura di Venezia e i Comuni di Mirano e Santa Maria di Sala; nonché quello siglato il 24 aprile 2019 tra i Comuni di Salzano e Noale.
- *Patto per l'attuazione della sicurezza urbana – Jesolo*, del 15 novembre 2020;
- *Accordo programmatico per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale dell'economia legale*, siglato dai comuni metropolitani interessati dal progetto RE.MO.VE. (*Recupero periferie e Mobilità sostenibile per la Città metropolitana di Venezia*).

Da evidenziare anche il *Protocollo di Intesa tra la Città metropolitana, il Comune di Venezia e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza* finalizzato a rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), firmato il 1° giugno 2022.

IL CONTESTO INTERNO

A partire dal PIAO 2022-2024, gioco forza la copiosa normativa sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR e le attività avviate dagli enti per la sua realizzazione, hanno reso indispensabile una maggiore attenzione nella predisposizione degli strumenti di controllo, rendicontazione e monitoraggio circa l'impiego delle risorse da esso derivanti⁶.

Ed infatti, il Piano contiene obiettivi e traguardi definiti; ragion per cui il rispetto dei tempi e dei risultati deve accompagnarsi all'attivazione di tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità riesca ad approfittare delle risorse pubbliche, a discapito dell'integrità dell'economia legale. L'attuazione di tali interventi sull'intero territorio metropolitano, comporterà un notevole afflusso di risorse che necessiteranno di adeguati sistemi di controllo, come disposto dagli artt. 7 e 9 del Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108 *"Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"*⁷.

Considerato il notevole impatto e l'entità delle risorse stanziare, occorre svolgere un'analisi in concreto e una valutazione complessiva dell'operatività rilevata con l'utilizzo di tutte le informazioni disponibili per la prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR e consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. Gli elementi di sospetto sono valutati alla luce delle caratteristiche dei soggetti che si relazionano con le pubbliche amministrazioni.

⁶ Come indicato nella prima Relazione al Parlamento sullo stato di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, quest'ultimo prevede investimenti e riforme per un totale di 191,5 miliardi di euro di fondi (68,9 miliardi a titolo di contributi a fondo perduto e 122,6 miliardi a titolo di prestiti); a questi stanziamenti si aggiungono le risorse dei fondi europei React-EU e del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), per un totale di circa 235 miliardi di euro.

⁷ Art. 7 "(...). 8. Ai fini del rafforzamento delle attività di controllo, anche finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione, delle frodi, nonché ad evitare i conflitti di interesse ed il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi le amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR possono stipulare specifici protocolli d'intesa con la Guardia di Finanza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. (...). Art. 9 "Alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono (...) gli enti locali sulla base delle specifiche competenze istituzionali, ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR, attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente. (...) 3. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. 4. Le amministrazioni di cui al comma 1 assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze. Conservano tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit."

Per far fronte a tali criticità, la Città metropolitana di Venezia, unitamente al Comune di Venezia, ha stipulato un *Protocollo d'intesa* con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, finalizzato a migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Tale collaborazione si concretizza nel rispetto dei compiti istituzionali assegnati dall'ordinamento vigente, e sarà sviluppata tenendo conto degli obiettivi assegnati alla Guardia di Finanza dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, mediante la direttiva annuale per l'azione amministrativa e la gestione.

Quale ulteriore presidio utile a contrastare le possibili irregolarità, frodi ed abusi di natura economico-finanziaria e fenomeni corruttivi, questo Ente nel rispetto della previsione del citato art. 9 del DL. 77/2021 ha istituito una struttura intersettoriale, in ottemperanza alle disposizioni normative, quale meccanismo di controllo sull'attuazione delle misure previste dal PNRR, mutuando analoghe unità organizzative previste per le amministrazioni centrali.

Per tali finalità, ovvero tese a prevenire fenomeni corruttivi o di mala amministrazione e al fine di assicurare il monitoraggio sulle attività connesse all'attuazione del PNRR:

- ✓ sono state inserite misure di contrasto alla corruzione per i processi di scelta del contraente riferibili all'acquisizione di beni, servizi ovvero incarichi professionali, rientranti nel contesto PNRR;
- ✓ sono stato rafforzati il sistema dei controlli amministrativi degli atti relativi, modificando le check list, anche con riferimento al conflitto d'interessi;
- ✓ sono stati adottati sistemi di conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit.

Il ruolo centrale delle amministrazioni pubbliche nella gestione dei fondi PNRR si sostanzia nella necessità di dare massima attenzione ai fenomeni criminosi in materia di riciclaggio di denaro e finanziamento al terrorismo. Per tale motivo l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha emesso una Comunicazione in data 11 aprile 2022 in materia di "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR" che, oltre a richiamare l'attenzione sui nuovi rischi connessi ai tentativi della criminalità di sfruttare a proprio vantaggio l'emergenza sanitaria e le iniziative poste in essere per

favorire la ripresa economica, ha fornito indicazioni funzionali a valorizzare i presidi antiriciclaggio nella prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La Città metropolitana di Venezia, ha messo in atto una serie di provvedimenti di supporto agli Uffici, per poter assicurare l'individuazione tempestiva dei nuovi rischi connessi ai tentativi della criminalità di sfruttare a proprio vantaggio le iniziative in corso:

- ✓ Con la Determinazione del Segretario generale n. n.2416/2022 e successiva modificazione di cui ultima determina 2996 del 22/10/2024, si è provveduto ad aggiornare le disposizioni organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e finanziamento al terrorismo, già recepite con Provvedimento n.1496/2020. Sono state approvate così: le Linee guida in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio, il Modulo per la segnalazione di riciclaggio e il documento contenente gli indicatori di anomalia. Con tale atto si è proceduto alla mappatura dei processi rilevanti per l'antiriciclaggio, si sono individuati i processi più a rischio e per ciascuna fase di essi, sono stati individuati i possibili rischi procedendo da un'analisi degli indicatori di anomalia e assegnando ciascuno di essi alle fasi dei processi individuati. Ad ogni rischio sono state poi assegnate apposite "misure di prevenzione", consistenti in check list che i responsabili dei settori coinvolti nei processi mappati, dovranno avere cura di compilare.
- ✓ Con Circolare n. 2/2022 – Provvedimento n. 28 del 12/09/2022, di cui ultima Circolare n.2/2024 del 22/10/2024, il Gestore dell'Antiriciclaggio ha disposto degli strumenti per un corretto adempimento da parte degli operatori dell'Ente, della misura anticorruzione B26, denominata "individuazione e comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare" – PTPCT 2022-2024. Sono state realizzate delle check-list necessarie per stabilire la presenza di un rischio di anomalia – attribuendo a ciascuna anomalia una valore di gravità - e determinare conseguentemente l'avvio o meno della segnalazione al Gestore.

Dalla relazione annuale del RPCT per l'anno 2023 e dall'esito dei monitoraggi (due/anno) non sono emerse criticità (relazione RPCT 2023). La relazione annuale del RPCT per l'anno 2024 è in corso di esecuzione e verrà pubblicata entro il 31 gennaio 2025, in aderenza al Comunicato del Presidente ANAC del 29 ottobre 2024.

In conclusione e sempre con riferimento alla descrizione del contesto interno, si riportano le seguenti informazioni:

- Non è stato necessario effettuare rotazione straordinaria del personale non ricorrendovi la fattispecie;

- Non vi sono state segnalazioni per violazioni in ordine a incompatibilità, inconfiribilità, ovvero svolgimento di incarichi extraistituzionali non conformi ai dettami normativi;
- Sono state regolarmente inserite le clausole derivanti da patti di integrità o protocolli di legalità negli atti per i quali le stesse erano previste e non sono state segnalate violazioni in merito;
- Non vi sono stati casi di denunce per eventi corruttivi, notizia di procedimenti penali a carico di dipendenti né vi è stata conclusione di essi durante il 2023;
- Non risultano procedimenti disciplinari a carattere corruttivo a carico dei dipendenti.

Infine e per quel che concerne strettamente all'organizzazione interna di uffici e servizi si evidenzia, invece, che:

- con decreto del Sindaco metropolitano n. 71 del 19/12/2023 è stato nominato il Direttore generale;
- con decreto del Sindaco metropolitano n. 79 del 27/12/2023 è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa della Città metropolitana di Venezia;
- con decreto del Sindaco metropolitano n. 82 del 29/12/2023 si è provveduto all'applicazione dei criteri per la graduazione della retribuzione di posizione e conferimento incarichi di direzione e di coordinamento nell'ambito della nuova macrostruttura della Città metropolitana di Venezia;
- con decreto del Sindaco metropolitano n. 83 del 29/12/2023 si è proceduto ad una ripesatura degli Incarichi di Elevata Qualificazione (ex Responsabili di Posizione Organizzativa) a seguito dell'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente. Contestualmente, è stato attuato un rinnovamento dei predetti incarichi attraverso la promozione di 15 bandi interni, aperti a tutto il personale metropolitano in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione.
- nel corso dell'anno 2024 sono state attuate iniziative volte alla rotazione ordinaria del personale dipendente, così come previsto nel PNA 2019- allegato 2-“La rotazione ordinaria del personale”;
- decreto del Sindaco n. 9-del 01/03/2024 per il conferimento dell'incarico si dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs 267/2000 da assegnare all'Area Mobilità;
- decreto del Sindaco n. 36 del 25/06/2024 per il conferimento dell'incarico si dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs 267/2000 da assegnare all'Area Tutela Ambientale.

2.3.1 Programmazione per la prevenzione della corruzione

Quanto sopra esposto conferma la necessità di mantenere, anche per il triennio 2025-2027, gli strumenti pratico-operativi sinora adottati. Nello specifico, verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, ovvero:

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici;
- controlli, ispezioni e sanzioni;
- attività di gestione degli interventi finanziati con fondi PNRR, ch  dato il loro elevato grado di importanza strategica per gli enti, su di esse si manterr  massimo e costante il livello di attenzione e controllo.

La prevenzione della corruzione all'interno delle PP.AA si avvale di un sistema articolato per fasi, denominato da ANAC come sistema (o processo) di gestione del rischio corruttivo e mediante il quale ciascun ente mira:

1. a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialit  delle decisioni e del proprio agire amministrativo;
2. a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il **processo di gestione del rischio** si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento e aggiornamento rispetto all'evolversi dell'attivit  dell'amministrazione.

Le fasi centrali di questo processo sono: *l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio*, a cui si affiancano: *le fasi di consultazione e comunicazione e le fasi di monitoraggio e riesame del sistema*. Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Pertanto, in linea con l'approccio originariamente indicato dal PNA 2019 sopra richiamato – e sino ad oggi mai modificato - si è protratta l'attività di gestione del rischio secondo la modalità valutativa di tipo qualitativo⁸. La mappatura dei processi dell'Ente non ha subito variazioni (*vd. mappatura procedimenti dell'ente*) e pertanto non si è ravvisata la necessità di rimodulare i rischi ad essi associati. Sono consultabili i seguenti allegati relativi a :

- ✓ allegato 4 mappatura dei procedimenti dell'Ente
- ✓ allegato 5 tabella riassuntiva dei processi, della valutazione dei rischi e delle misure;
- ✓ allegato 6 misure anticorruzioni adottate dall'Ente

E' possibile visionare la documentazione anche al seguente link <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

Di seguito, invece, si ripropongono gli schemi di riferimento adottati da Città Metropolitana di Venezia, per l'effettuazione della ponderazione dei rischi individuati per ciascun processo:

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
NR.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.
2	Coerenza operativa: coerenza le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso ¹	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale, sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, ma subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
3	Rilevanza degli interessi "esterni": quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo ha una mera rilevanza procedurale, senza apportare benefici o vantaggi per i destinatari.

⁸ L'ANAC con l'Allegato 1 al PNA 2019 ha stabilito che la predisposizione di misure di prevenzione, deve svolgersi secondo una nuova metodologia di valutazione di tipo qualitativo, argomentando l'identificazione del rischio e il suo grado di gravità. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: a) individuare per ciascuna area di rischio, i fattori abilitanti il rischio medesimo; b) stimare il livello di esposizione al rischio per area o singola attività.

Nell'approccio qualitativo seguito, l'esposizione al rischio è stata stimata in base a taluni indicatori (c.d KEY RISK INDICATORS) differenziati in indicatori di impatto e indicatori di probabilità, in grado di differenziare il livello di esposizione al rischio di ogni processo e/o delle sue attività, secondo una scala di misurazione ordinale (definita in: alto, medio, basso, minimo).

4	Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale: il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?	Alto	Sì, il processo è gestito da uno o pochi altri funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
		Medio	Sì, il processo è gestito da uno o pochi altri funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione; ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
		Basso	No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, sottoposti a forme di rotazione (es. presenza allo sportello)
5	Presenza di eventi sentinella: per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o da ricorsi amministrativi nei confronti dell'ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
7	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
8	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
NR.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

	dall'amministrazione	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	O Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente trascurabili o nulli

Mediante la combinazione degli indici sopra richiamati, così come pensati per tutti i processi e le attività mappati, si ottiene il grado del rischio per ciascun processo e sue fasi e che corrisponde al valore che si presenta con maggiore frequenza, secondo il cosiddetto criterio della "moda"⁹. Vale a dire che, nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza, si dovrebbe preferire il più alto fra i due.

La combinazione logica dei due fattori relativi all'impatto ed alla probabilità che il rischio dato si verifichi per ciascun processo e fase di esso, si è dunque ottenuto con i criteri di cui alla seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ-IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	RISCHIO ALTO
Alto	Medio	RISCHIO CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	RISCHIO MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	

⁹ In matematica, la moda è il valore che si presenta con maggiore frequenza.

Medio	Basso	RISCHIO BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	RISCHIO MINIMO

L'esito finale di siffatto processo analitico, ha consentito di definire il rischio per ciascun processo presente nell'organizzazione, individuandone anche la corrispondente priorità di trattamento. Tale esito è consultabile nella tabella già citata.

All'interno della fase valutativa del rischio, si colloca la fase di ponderazione del medesimo, le cui finalità sono:

Individuare le azioni, ovvero le misure, da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Individuare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel definire le azioni da intraprendere si è sempre tenuto conto in primis delle misure già attuate e valutando apporti migliorativi delle stesse. In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo, si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto di taluni criteri, tra cui:

1. nell'individuazione e applicazione di ogni misura di prevenzione si deve tener conto:

- dei tempi di attuazione, affinché siano ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato,
- delle risorse necessarie per la loro realizzazione,
- dei soggetti responsabili della loro attuazione,
- dei risultati attesi o degli indicatori di misurazione, dei tempi e modi del loro monitoraggio.

2. In particolare, esse vanno improntate tenendo conto:

- della loro sostenibilità economica ed operativa.
- del grado di efficacia nel neutralizzare il rischio e i relativi fattori abilitanti, oggetto comunque di ponderazione.
- della presenza e del grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli.
- di almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace per ogni processo significativamente esposto al rischio.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata, fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

A quanto sopra esposto, si aggiunga che – come anche fortemente raccomandato da ANAC - seguire la buona prassi di non introdurre ulteriori misure di controllo, bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti e già attuati dall'Ente, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Di seguito una breve descrizione delle misure adottate, raggruppate per categoria:

Controllo

CONTROLLI	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Gestione	Annuale	Segreteria generale	Assegnato al Segretario generale
Regolarità amministrativa: Preventiva Successiva	Costante Semestrale	Dirigente Area Economico Finanziaria Segretario generale	Mediante il supporto dei Gruppi di Auditing
Regolarità contabile	Costante	Dirigente Area Economico Finanziaria	
Equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente Area Economico Finanziaria	
Qualità dei servizi	Annuale	Tutti i dirigenti	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i dirigenti	
Verifica di attività lavorative per i dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Dirigente Area Risorse Umane	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In caso di nomina di commissioni	Presidente Commissione	
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti/ Referenti	Art. 5 c. 3 Regolamento per l'effettuazione dei controlli sull'autocertificazione
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti /Responsabile Anticorruzione/ Referenti	
Censimento ed aggiornamento procedimenti amministrativi	Costante	Tutti i dirigenti	Viene identificato il procedimento amministrativo ed i referenti con relativi recapiti. Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Trasparenza

ATTIVITÀ	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Adozione e pubblicazione del Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Segretario generale quale Responsabile per la Trasparenza Dirigenti	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione, modificazioni, aggiornamento, pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Segretario generale	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Area Affari generali	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti e Referenti	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività dell'Ente	Costante/ Annuale	Tutti i Dirigenti e Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 e ss.mm.ii	Tempi diversi indicati: nel Decreto legislativo in apposito piano triennale	Responsabile per la trasparenza Dirigenti - Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti - Referenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto A.N.A.C.
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati alla Città metropolitana dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Segreteria generale Affari generali Amministrazione Digitale	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.
La corrispondenza tra la Città metropolitana e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Dirigenti/ Referenti	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti: - dirigenti; - responsabili di servizio; - dipendenti destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Costante	Responsabile Anticorruzione Dirigenti Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Trasmissione dati afferenti ai contratti pubblici alla BDNCP come previsto dall'art. 28 Dlgs. 36/2023.	Costante	Tutti i Dirigenti/Referenti	Le informazioni sono trasmesse secondo le modalità indicate da ANAC nelle delibere 261 e 264 del 2023.

Rispetto dei termini e pubblicità dei procedimenti per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I responsabili di Area sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questa Città metropolitana, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento per la concessione di provvidenze a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 2 del 10 gennaio 2008 e modificato con deliberazione n. 64 del 19 luglio 2011, nonché oggetto di pubblicazione in apposita sezione del sito “Amministrazione” del sito web istituzionale.

Rotazione

- **Rotazione dei dirigenti e del personale addetto a settori/servizi a rischio corruzione**

La rotazione del personale, seguirà le seguenti modalità operative, nel rispetto del P.N.A. 2019 – Allegato 2 “La rotazione ‘ordinaria’ del personale”.

Dirigenti: modificazione ogni tre anni degli incarichi dirigenziali di tutti i dirigenti a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. Si ritiene soddisfatta la misura qualora intervenga una modificazione dell’organizzazione dell’Ente, in tale caso il termine triennale decorre dal provvedimento di assegnazione ovvero riassegnazione degli incarichi conseguenti a detta riorganizzazione. La rotazione avviene mediante decreto del Sindaco Metropolitano.

Dipendenti, modificazione ovvero rotazione degli incarichi ogni tre anni:

per il personale che riveste la qualifica apicale del servizio;

per il personale indicato quale responsabile unico del procedimento ovvero di procedimenti (di norma appartenente alla categoria D) impiegato nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione;

per la Polizia metropolitana, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Servizio.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a:

- Vincoli soggettivi -> Le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente¹⁰;
- Vincoli oggettivi¹¹ -> Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione si riscontra quello derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (cosiddetta infungibilità), salvo che si tratti di categorie professionali omogenee, nel qual caso non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Potranno, pertanto, essere esclusi da detta misura gli incaricati di alte professionalità/posizioni organizzative non fungibili – con particolare riferimento a strutture autonome non ricomprese nelle aree di attività –Polizia metropolitana.

Per le categorie dirigenziali, sono ritenuti infungibili i dirigenti delle aree: Lavori Pubblici, Trasporti e Logistica, Uso e Assetto del Territorio, Ambiente, Legale, Amministrazione Digitale, Economico-Finanziaria.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso settore, del Segretario generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse aree.

La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente col Segretario generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

¹⁰ Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 3 (congedo parentale). Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.

¹¹ La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Si deve altresì tener conto degli ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Per il triennio 2024-2026 si è già provveduto alla rotazione così come descritto nella sezione Contesto Interno a cui si demanda per maggior chiarezza

La **rotazione straordinaria** consiste in un provvedimento dell'amministrazione con il quale – mediante, adeguata motivazione - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio (che può essere un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione) al quale il dipendente viene assegnato.

Ha efficacia dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio e, comunque non oltre il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento decade.

Destinatari del provvedimento possono essere tutti i dipendenti, includendo tra essi i dirigenti ed il segretario generale per i procedimenti penali ovvero disciplinari riguardanti:

- per i reati previsti dagli articoli 314, primo comma, articoli 317, 338, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, obbligatoriamente;
- per gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconferibilità e d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 in materia di incandidabilità), la rotazione è solo facoltativa, restando in capo all'amministrazione la valutazione circa la gravità del fatto.

Il responsabile della struttura, ovvero l'organo competente ad emanare il provvedimento presso cui presta servizio il dipendente, convoca l'interessato con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio. L'interessato può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce ed al quale conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Ai sensi dell'art. 54 del Dlgs. 165/2001 è stato approvato il codice di comportamento con DGP n. 217/2013, in seguito aggiornato con DGP n.217/2014. Successivamente, si sono susseguite le seguenti modifiche e aggiornamenti:

- Decreto del Sindaco Metropolitano n.17 del 29/04/2022 unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024,
- Decreto del Sindaco Metropolitano n.87 del 22/12/2022, integrato ai sensi dell'art.4 del DL.36/2022 e in ottemperanza a quanto prescritto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024.
- Decreto del Sindaco Metropolitano n. 69 del 15/12/2023, a seguito dell'emanazione del DPR 81/2023 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Si è provveduto a dettagliare l'art.8 del Codice a titolo "Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione degli illeciti", al fine di un allineamento maggiore con le Linee Guida ANAC in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, emanate il 07/11/2024, per ora in consultazione.

Con l'approvazione del presente Piano, infine, viene integrato il codice di comportamento con la sezione "*Codice di Condotta per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di mobbing, alle molestie e a ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro*" facendo seguito alla Legge n. 04 del 2021 con cui lo Stato ha ratificato la Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL) n. 190 in tema di "eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro", adottata a Ginevra il 21 giugno 2019, nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale dell'OIL. Con questo documento, realizzato su proposta del CUG, si intende fornire l'Amministrazione e i dipendenti tutti di uno strumento di tutela e soprattutto di prevenzione, focalizzato sul rispetto dei diritti della persona nel luogo di lavoro.

In attuazione alla procedura di approvazione del codice di comportamento stabilita dalla delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, si dà atto che:

- Il Codice è stato reso disponibile alla consultazione degli stakeholders dal 03 al 18 ottobre 2024;
- non sono prevenute osservazioni da parte degli stakeholders;
- è stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione in data 21/11/2024;
- il documento sarà reso consultabile al seguente link: *Codici disciplinari e di comportamento relativi al personale dipendente e di qualifica dirigenziale*

Regolamentazione.

La regolamentazione è uno strumento attraverso il quale vengono declinate normative di fonti sovraordinate (europee, nazionali, regionali) ovvero materie, comportamenti, procedure applicative di propria competenza, tra i quali l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, il funzionamento degli organi e degli uffici, nonché l'esercizio delle funzioni, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto. Per quanto qui rileva, l'adozione di tali atti consente l'applicazione concreta di forme di controllo e come si esplica, disciplina relativa a atti ovvero comportamenti ed eventuali misure atte a prevenire e contrastare aspetti antigiuridici.

Demandando nel dettaglio ai precedenti paragrafi del presente articolato, si elencano – oltre al presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

1. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconferibilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia”, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitano n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019;
2. Il Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di mobbing, alle molestie e a ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro quale sezione di aggiornamento del- Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia, che viene adottato con il presente Piano ;
3. Il Regolamento inerente *“l’istituto del whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e disciplina della tutela del segnalante della città metropolitana di Venezia”* adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 69 del 15/12/2023;
4. Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con Deliberazione del Consiglio provinciale 2011/46 del 24 maggio 2011;
5. Regolamento per l'effettuazione dei controlli sull'autocertificazione, approvato con atto n. 167 del 10.07.2007, come integrato con atto n. 357 del 18.12.2007;
6. Linee guida per l'organizzazione del nuovo sistema di tutela dei dati personali della Città metropolitana di Venezia in esecuzione del regolamento UE n. 679 del 2016, approvate con decreto del Sindaco metropolitano n. 45 del 25 maggio 2018;
7. Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 86 del 5 ottobre 2006 e ss.mm.ii. di cui ultima deliberazione del Commissario nella competenza del Consiglio provinciale n. 10 del 13 aprile 2015;

8. Regolamento per la concessione di provvidenze a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 2 del 10 gennaio 2008 e modificato con deliberazione n. 64 del 19 luglio 2011;
9. Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 26 del 28 settembre 2016;
10. Piano Azioni Positive 2025-2027, visibile alla sezione 3 del presente PIAO;
11. Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 79 del 20 ottobre 2005;

Formazione

L'importanza che la formazione del personale degli Enti Locali assume nell'ambito dei processi di cui al presente Piano riveste una sempre maggiore rilevanza, ancor più in virtù del radicale processo di trasformazione del ruolo delle Province, nonché delle specifiche e molteplici competenze richieste al Segretario Generale, ai Dirigenti e più in generale allo stesso personale dipendente, con la connessa necessità di un costante aggiornamento sulle continue novità normative. In tale direzione, interviene specificamente la Legge n. 190/2012, prevedendo una formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti garantendo, per quando possibile, la riservatezza dell'informazione.

L'obiettivo è quello di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto della corruzione, fondato sia sulle prassi amministrative che sulla formazione del personale.

Le azioni di prevenzione della corruzione necessitano di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

La formazione verterà anche su temi della legalità e dell'etica nonché su qualsivoglia materia, non compresa sul Piano della formazione dell'Ente, che venga indicata dal Responsabile per l'anticorruzione ovvero dai dirigenti dei servizi di cui all'art. 2. Verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto. È strutturata su due livelli:

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

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La Città metropolitana di Venezia ha aderito al progetto *Syllabus "competenze digitali per la PA"* così come richiesto dalla Direttiva 23/03/2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione e realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica, con l'obiettivo di promuovere e consolidare la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici per il miglioramento dei servizi. Il percorso obbligatorio, iniziato nel 2023 e proseguito nel 2024, verrà portato avanti anche nel 2025 per poterlo estendere a tutto il personale dipendente. Sempre sulla piattaforma Syllabus è inserito il corso RIFORMA-Mentis, volto a sviluppare consapevolezza e combattere ogni forma di discriminazione, di molestia e di violenza di genere sul luogo di lavoro.

Per l'anno 2024, sono state attuate varie iniziative volte alla formazione dei dipendenti dell'Ente, tra le quali citiamo:

- corso promosso dalla Regione Veneto con il Fondo Sociale Europeo Plus a titolo: *"P.A.rità oltre le differenze"* con l'obiettivo di contrastare gli stereotipi di genere agendo sul piano culturale, attraverso la promozione di interventi che possano favorire la diffusione di un diverso approccio culturale alla parità di genere;
- corso, composto da cinque giornate di studio, promosso dalla Regione Veneto ad oggetto: *"L'antiriciclaggio: normativa, procedura e casi pratici"* in materia di educazione alla legalità e di contrasto alle mafie cui hanno partecipato il RPCT e il suo staff;

- realizzazione del corso interno rivolto a tutti i Servizi dell'ente da parte del RPCT sull'aggiornamento in materia di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo al fine di consolidare e approfondire: la norma, l'uso delle check list antiriciclaggio e le procedure da attuarsi in caso di anomalie.

È in programmazione per il 2025, attraverso la collaborazione con l'ufficio Risorse Umane, il corso sul Codice di Comportamento e sul nuovo Codice di Condotta rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente. Inoltre nei primi mesi dell'anno si completerà, con l'effettuazione della parte laboratoriale dei corsi, il progetto CmvelNclusion, iniziato nel 2024 con la parte teorica. Tale progetto rientra nel "Citizen Inclusion PNRR – 1.4.2 inclusione dei cittadini – miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali" che vede la formazione e la diffusione della cultura dell'accessibilità digitale per i dipendenti della Città metropolitana. Per la visione delle attività formative programmate per il prossimo biennio, si rimanda alla lettura del Piano di formazione 2025-2026 presente nella Sezione 3 del presente documento.

Sensibilizzazione e partecipazione.

Le misure appartenenti a siffatta tipologia sono, per lo più comprese nei seguenti regolamenti, ai quali espressamente si demanda:

- Piano Azioni Positive 2025-2027, sopra citato;
- Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 79 del 20 ottobre 2005.
- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 86 del 5 ottobre 2006.

Segnalazione delle condotte illecite.

Nella Sezione 2.3.3 del presente Piano viene riportata la disciplina del cosiddetto *whistleblowing*, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», successivamente disciplinato nella legge 30 novembre 2017 n. 179, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» ed in ultima con la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Da qui il provvedimento attuativo d.lgs n. 24 del 10 marzo 2023.

Con Direttiva n.2-Provvedimento n.17 del 12/07/2023 “aggiornamento della disciplina Whistleblowing a seguito di d.lgs 24/2023” il Segretario Generale ha invitato i dirigenti ad inserire nel contratto d'appalto, all'articolo “Obblighi dell'Appaltatore nei confronti dei propri lavoratori dipendenti”:

- un impegno da parte dei soggetti privati di adempiere agli obblighi derivanti del Dlgs.24/2023 fino al 15/07/2023 o fino al 17 dicembre 2023, a seconda dei casi;
- una dichiarazione di ottemperanza alle norme sulla disciplina del whistleblower una volta superate le date di decorrenza sopra citate.
- La dichiarazione di aver ricevuto e comunicato ai propri dipendenti copia per estratto dei seguenti documenti:
 - il Regolamento inerente “L'istituto del Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e disciplina della tutela del segnalante”;
 - il “Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia”;

I regolamenti citati ai nn. 1 e 2 sono stati aggiornati e approvati con il contestuale aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Città metropolitana di Venezia 2023-2025 – rif. Decreto del Sindaco Metropolitano n. 69 del 15/12/2023.

Ulteriori informazioni possono essere recepite nel sito della Città metropolitana al seguente link: *segnalazioni condotte illecite*.

Disciplina del conflitto di interessi.

Sul tema, si richiamano qui espressamente:

- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconferibilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitano n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019;
- Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Con l'articolo 1, comma 41, della Legge 190/2012, è stato introdotto l'art. 6-bis della Legge 241/90, in base al quale “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

In merito occorre anche ricordare l'art. 6, c. 2 *“Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse”*, e l'art. 7 *“Obbligo di astensione”*, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

La violazione sostanziale delle richiamate disposizioni comporta l'illegittimità dell'atto adottato, oltre all'avvio dei procedimenti disciplinari volti all'accertamento delle specifiche responsabilità dei dipendenti coinvolti.

Qualora si configuri un conflitto di interesse diretto, anche potenziale, in capo ad un Dirigente dell'Ente, l'ipotesi di conflitto deve essere estesa anche nei confronti dei suoi stretti collaboratori, ed in tali casi l'assunzione del provvedimento, ovvero degli atti consequenziali, deve essere demandata al Segretario generale, ovvero ad altro Dirigente a tal uopo incaricato, fatte salve le specifiche disposizioni in materia e di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto di interessi, come da specifiche indicazioni del RPCT, i dirigenti provvedono a riportare, su tutti gli atti, la seguente dicitura:

“Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art.76 del DPR n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'at. 47 del medesimo DPR, dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come peraltro disposto dagli artt. 6, comma 2 e 7, del Codice di Comportamento”.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede che 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:

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

- ✓ 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;
- ✓ 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.

Ogni commissario e/o responsabile – per quanto sopra - all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Le Aree di attività, periodicamente, effettuano controlli, almeno a campione, secondo modalità predeterminate.

Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, che garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e che si sostanzia nel dovere del dipendente di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione di energie in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego.

Attraverso il dovere di esclusività, l'amministrazione persegue l'interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evitando possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, presso i quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo in tal modo la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui lo stesso dipendente appartiene.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i, prima di dare avvio all'attività oggetto di richiesta, il dipendente è tenuto ad acquisire l'autorizzazione espressa da parte dell'Amministrazione. A tal proposito si fa riferimento al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitano n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019 “, che qui espressamente si demanda.

Sul sito web della Città metropolitana, alla sezione “Amministrazione trasparente”, sono stati inseriti gli incarichi conferiti ai dipendenti debitamente autorizzati all'attività extra istituzionale.

Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di Dirigente e di “Responsabile di Area/Settore/Servizio” e il divieto triennale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di assumere incarichi da soggetti contraenti della Città metropolitana, c.d. pantouflage

La disciplina sul pantouflage è contenuta all’art.53, co16-ter del d.lgs. n. 165/2001 introdotto dall’art. 1, co. 42, lett. l), della l.n.190/2012.

La norma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per con delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. “periodo di raffreddamento”), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche sanzioni che hanno effetto sul contratto di lavoro dell’ex dipendente pubblico presso il soggetto privato nuovo datore di lavoro e sull’attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all’ex dipendente pubblico¹².

L’Area Risorse Umane pertanto:

- inserisce, all’interno dei contratti di assunzione del personale, specifiche clausole anti-pantouflage;
- recepisce dal Dirigente dell’area gare e contratti le dichiarazioni rese dall’operatore economico sul rispetto del divieto di pantouflage, di cui all’art. 53 c.16-ter del d.lgs 165/2001, e ne verifica la correttezza;
- conseguono l’aggiornamento della suddetta dichiarazione ex D.P.R. n.445/2000 da rendere in caso di violazioni che intervengono nel corso dell’anno di riferimento.

In merito all’operatore economico, si aggiunge:

- a) È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
- b) Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente 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 in ragione del servizio svolto.
- c) 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.

¹² Linee guida n.1 in tema di c.d. divieto di pantouflage –art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 adottate con Delibera ANAC n.493 del 25 settembre 2024

d) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, comma 16 ter¹³, in sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, La Pubblica Amministrazione deve richiedere al soggetto con cui entra in contatto, le seguenti dichiarazioni:

- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Città metropolitana di Venezia nei confronti di detto soggetto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.

Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante

Per le fattispecie cui applicare misure appartenenti a siffatta categoria, si demanda alla mappatura dei procedimenti relativi e misure, individuate per ciascuna fase di processo, contenute negli allegati di cui alla presente Allegato 5, con riferimento all'analisi, valutazione e trattamento del rischio.

In recepimento delle "Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-U.T.G e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa - sezione enti locali", emanate il 15.07.2014 dall'ANAC e dal Ministero dell'Interno – con particolare riferimento all'allegato "C", in occasione di ciascuna delle gare indette per la scelta del contraente di appalti o forniture, la Stazione appaltante si impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:

- **Clausola n. 1:** "Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative

¹³ L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale (La c.d. clausola di pantouflage). La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti contra ius che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interesse".

alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.”.

- **Clausola n. 2:** “La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.

Nei casi di cui ai punti del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.

Altre misure di contrasto

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente di riferimento.

La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale:

- a) obbligo di astensione dei dipendenti eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- b) rispetto della normativa e regolamentazione specifica della Città metropolitana di Venezia in materia di (elencazione semplificativa e non esaustiva):
 - ordinamento uffici e servizi;
 - controlli interni;
 - piano per le azioni positive;
 - piano per la trasparenza;
 - appalti e contratti;

- codice di comportamento;
 - benessere organizzativo;
- c) costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
- d) la completa procedimentalizzazione dei processi;
- e) mappatura – con aggiornamento annuale - dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di Area;
- f) analisi – con aggiornamento annuale - del rischio delle attività. Consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- g) coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento (in relazione alla contestazione della condotta illecita) che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione, previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- h) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- i) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Città metropolitana;
- j) pedissequa applicazione della normativa sull'accesso civico, eliminando eventuali procedure ovvero ostacoli di natura organizzativa all'istituto normativo considerato, agevolando il cittadino;

➤ **Le misure anticorruzione in adozione presso questo Ente**

La seconda fase della programmazione del trattamento del rischio, ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente e assegnarle ai processi mappati ritenuti maggiormente a rischio. Si tratta di una fase centrale, in assenza della quale la programmazione dell'anticorruzione dell'Ente non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lett. A della L. 190/2012.

Di seguito si evidenziano gli interventi predisposti e rientranti tra le attività da espletare nella fase del processo di gestione del rischio.

1. Innanzitutto, si è preso in considerazione il grande impatto economico-sociale ed ambientale rappresentato dagli investimenti finanziati con i fondi del PNRR, che hanno contribuito all'aggiornamento degli strumenti qui in argomento già dal 2022 - come previsto dagli artt. 7 e 9 del DL. 77/2021 - e in rispetto dei quali sono state predisposte le opportune cautele per come descritte nella disamina del contesto esterno, cui si rimanda.

Con l'intento di individuare un idoneo strumento di prevenzione strettamente connesso al PNRR e in applicazione delle previsioni normative di cui agli artt. 7 e 8 del DL.77/2021, con decreto del Sindaco Metropolitano n. 06/2022 è stato approvato un Protocollo d'intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, che prevede:

- la comunicazione di informazioni e notizie circostanziate ritenute rilevanti per la repressione di irregolarità, frodi ed abusi di natura economico-finanziaria, di cui si sia venuto a conoscenza quale soggetto destinatario finale/ beneficiario/ attuatore;
- la segnalazione al Comando Provinciale degli interventi, dei realizzatori o esecutori che, si ritenga, presentino particolari elementi di rischio, fornendo ogni informazione ed elemento utili e/o necessari anche sulla base della propria attività di valutazione del rischio frode; la collaborazione della Guardia di Finanza al processo di analisi e valutazione del rischio frode del PNRR per gli interventi d'interesse;
- il confronto, attraverso riunioni quadrimestrali, volto a individuare i settori maggiormente esposti a profili di rischio, sulla base degli elementi di anomalia più di frequente rilevati nel corso delle funzioni di monitoraggio e controllo.

2. Con successivo atto organizzativo n. 10 - provvedimento n. 10 del 13/04/2022 del Segretario generale-RPCT, aggiornato con AO n.29 – Provv. 31 del 17/11/2022 e con AO n.10 – Provv.11 del 31/03/2023, è stata altresì creata una struttura intersettoriale nel rispetto dell'art. 9 D.L. 77/2021 in grado di operare verifiche su atti, contratti e provvedimenti di spesa adottati dalle strutture interne della Città metropolitana e dei comuni metropolitani a qualunque titolo beneficiari, ovvero attuatori, di interventi finanziati con le risorse derivanti dal PNRR, con particolare riguardo ai PINQUA e alle opere di cui all'art. 21 D.L. 152/2021.

In particolare, le funzioni di tale struttura settoriale riguarderanno la verifica dell'esercizio sui predetti atti, di:

- controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili anche con riferimento al conflitto d'interessi;
- idonee misure di tracciabilità delle operazioni contabili
- sistemi di conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit;
- adempimenti degli obblighi antiriciclaggio, così da consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare e comunicazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 231/2007, per come indicato dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), con la Comunicazione recante "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al COVID-19 e al PNRR di data 11 aprile 2022".

La predetta struttura è collegata al RPCT, al quale dovranno essere inviati i report e le segnalazioni eventualmente riscontrate, sui quali lo stesso effettuerà un controllo di secondo livello.

3. Con la Circolare nr. 2 – provvedimento nr. 28 del 12/09/2022 e successiva modifica con determina n. 2996/2024 e Circolare n.2/2024 del 22/10/2024, sono state introdotte e aggiornate le “indicazioni attuative inerenti la misura anticorruzione B26-individuazione e comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all’obiettivo per cui sono state stanziare”.

Con tale provvedimento, il Segretario generale – nella sua qualità di Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio – recependo le disposizioni emanate dalla UIF il 16/04/2020 e 11/02/2021 inerenti la “prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l’emergenza da covid-19”, nonché 11/04/2022 relativa a “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al covid-19 e al PNRR”, ha disposto l’introduzione di strumenti pratici che ogni settore dell’Ente, coinvolto nell’impiego di risorse PNRR, dovrà adottare.

In particolare, al ha disposto l’adozione di apposite check list necessarie per stabilire la presenza di un rischio di anomalia – attribuendo a ciascuna anomalia una valore di gravità - e determinare conseguentemente l’avvio o meno della segnalazione al Gestore. Infatti l’operatore a seguito di attenta valutazione degli elementi, nel caso avesse anche solo il sospetto di essere in presenza di operazioni di antiriciclaggio o di finanziamento al terrorismo, ha l’obbligo di segnalare al Gestore, tramite il proprio dirigente:

- operazione sospette anche di modico valore;
- operazioni non sospette rifiutate, non concluse e/o tentate;
- le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

La segnalazione avviene tramite apposito modello che dovrà essere sottoscritto dal dirigente, accompagnato da breve relazione e trasmesso attraverso supporto informatico al Gestore. Viene assicurato l’anonimato nei confronti di chi ha eseguito la segnalazione.

È stato altresì stabilito che nelle determinazioni di prossima adozione¹⁴, venga inserita apposita dicitura atta a dichiarare l’effettivo rispetto della misura stessa mediante l’impiego di tali check list. È stata confermato l’inserimento della misura Z23 “*inserimento della dichiarazione – l’operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l’invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell’unità di informazione finanziaria per l’Italia del 23 aprile 2018*” in tutte le determinazioni e gli atti di liquidazione concernenti la movimentazione, il

¹⁴ Ovvero, determinazioni di aggiudicazione e affidamento, autorizzazioni, concessioni, attribuzioni di sussidi e vantaggi economici inerenti l’utilizzo di fondi PNRR.

trasferimento o la trasmissione di mezzi di pagamento o il compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo.

L'uso di tali check list verrà esteso, con apposita circolare che si concretizzerà nell'anno 2025, a tutti i procedimenti legati ai contratti pubblici (appalti, affidamenti e concessioni) e ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, con importo superiore a € 40.000.

4. In considerazione poi delle novità normative emerse con l'approvazione e l'entrata in vigore del del D.lgs 36/2023 e delle ultime delibere ANAC (nn. 07, 264, 601 e 605/2023) questo Ente ha introdotto e aggiornato misure anticorruzioni in aderenza ai contenuti connessi alla materia degli appalti e degli affidamenti, assegnando all'internal auditing ulteriori misure di prevenzione da sottoporre alle attività di controllo.

5. Infine, con Circolare n.1- Provvedimento n. 9 del 16/05/2024 si è provveduto:

a) ad sostituire la misura Z15D "Trasmissione della dichiarazione da parte dell'ex dipendente, che attesti l'assenza di violazione del divieto di pantouflage, nei 3 anni successivi alla cessazione del servizio, con impegno di aggiornarla in corso di variazione nell'anno", assorbendola per quanto riguarda le verifiche nella nuova misura sotto riportata B16:

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI ex Dlgs. 36/2023 – MISURE COMUNI AI PROCESSI DI CARATTERE TRASVERSALE					
B16	verifica dichiarazioni rese dall'o.e. sul rispetto del divieto di pantouflage art.53 c.16-ter d.lgs 165/2001	Misura di disciplina del conflitto d'interessi	dirigente gare e contratti per l'acquisizione della dichiarazione dirigente RU per le verifiche	verifica a campione 1 ogni 5 contratti o scritture private	Report annuale al RPCT

b) a predisporre una nuova misura relativa al D.lgs 24/2023 *"attuazione della direttiva(UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*:

ALTRE AREE DI RISCHIO - MISURE GENERALI
--

Z03	Tutela del segnalante (whistleblowing)	Misura di controllo/segnalazione/prevenzione	RPCT	annuale	Report con dettaglio segnalazioni gestite/annualità
------------	--	--	------	---------	---

6. Con il presente Piano viene introdotta la seguente misura:

ALTRE AREE DI RISCHIO - MISURE GENERALI					
Z08A	rotazione straordinaria: in caso di avviso di garanzia ovvero rinvio a giudizio del dipendente, il dirigente competente provvede ad assegnarlo ad altro servizio ovvero motiva la mancata rotazione straordinaria	Misura di rotazione	dirigente	semestrale	Report al RPCT dei casi che si sono presentati di dipendenti con avviso di garanzia o rinvio a giudizio di cui al d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. "Testo Unico sul pubblico impiego", all'art. 16, comma 1, lettera l-quater

Siffatti aggiornamenti sono consultabili nell'allegato n.6 denominato *catalogo misure 2025* , visibili qui: [PIAO](#)

➤ **I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, 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.

Negli Enti locali, i soggetti tenuti all'applicazione e al rispetto delle strategie di prevenzione della corruzione sono:

1. il **Sindaco Metropolitano**, il quale:

- adotta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il PTPC e i suoi aggiornamenti annuali;

- conferisce gli incarichi dirigenziali, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal PTPC triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
- 2. il Responsabile della prevenzione della corruzione, che coincide con il Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco Metropolitano;
- 3. i Dirigenti;
- 4. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- 5. i Responsabili delle Elevate Qualifiche;
- 6. i referenti per la trasparenza (ove previsti);
- 7. il Nucleo di valutazione;
- 8. l'ufficio procedimenti disciplinari;
- 9. tutti i dipendenti dell'Amministrazione;
- 10. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

• **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 politico individui il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione

Al Segretario generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dalla Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, possono essere assegnati anche incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000.

Qualora siano state ad esso attribuite "(...) significative funzioni dirigenziali", con decreto sindacale si potrà individuare altro soggetto a cui attribuirne la sostituzione in caso di impedimento per quelle attività non compatibili con il ruolo svolto di Responsabile Anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Michele Fratino, designato con decreto n. 12 del 12/02/2021 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 PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, 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 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 PIAO – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- r) individua con proprio atto, anche in aggiornamento durante la vigenza del PTPCT - sentiti i dirigenti delle aree - i processi e, per ciascuno di essi procede a:
- valutazione dei rischi
 - misurazione
 - assegnazione delle misure di contrasto
- s) 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);
- t) 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).
- u) ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- v) per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).
- w) 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 PNA evidenzia che 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.

- **L'organo di indirizzo politico**

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.

- **I Dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

I Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla 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.
- f) collaborare con il RPCT per:
 - modifica e/o integrazione del censimento sui processi amministrativi;
 - analisi, valutazione del rischio corruttivo;
 - individuazione delle misure di contrasto.

I dirigenti, infine, procedono:

- al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare delle eventuali anomalie il Responsabile dell'Anticorruzione;
- all'inserimento nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione;

- attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;
- prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, indicano le procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 36/2023;
- a monitorare, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun dirigente propone, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
- I dirigenti e i funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione

- **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). La trasmissione del provvedimento di nomina del RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche.

Il responsabile RASA della Città metropolitana di Venezia è il dirigente dell'area Gare e Contratti, dott. Stefano Pozzer, nominato con decreto del Sindaco metropolitano n.52 del 01.09.2022.

- **Gli Organismi di Valutazione**

La Città metropolitana di Venezia non ha costituito l'OIV, ma è dotata di *Nucleo di Valutazione*, il cui funzionamento è fissato dall'art. 31 del [Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi](#).

Come stabilito dall'art. 1 [Delibera CiVIT n. 12/2013](#), *"Ai sensi della delibera n. 23/2012, le regioni, gli enti regionali, le amministrazioni del servizio sanitario nazionale e gli enti locali, stante il mancato rinvio dell'art. 16, comma 2, del d. lgs. n. 150/2009 all'art. 14 dello stesso decreto, salvo quanto espressamente previsto dalla normativa di adeguamento, hanno la facoltà, e non l'obbligo, di costituire l'OIV, in quanto, nella loro autonomia, possono affidare ad altri organi i compiti previsti dai principi di cui alle disposizioni del d. lgs. n. 150/2009 indicate nel citato art. 16."*

Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano;
- si accerta che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

A seguito dell'emanazione delle Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche, il Nucleo di Valutazione:

- contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.

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 PIAO – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, 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.

- **Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

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.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti:

- rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

- consentono ed agevolano l'accesso civico secondo le recenti disposizioni con particolare riferimento all'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

➤ **Responsabilità**

Con riferimento alle conseguenze derivanti dall'inosservanza delle direttive previste nel presente Piano, si precisa come segue:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, L. 190/2012.
- Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.
- Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54, comma 3 Dlgs. 165/2001, che così dispone: "La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1".

La Legge n. 190/2012 individua altresì nel principio di trasparenza, un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di "mala gestione".

In piena vigenza del Dlgs. 33/2013 (c.d. "decreto trasparenza"), tra gli oneri in capo alle Pubbliche Amministrazioni, vi era quello di adottare un Programma per la trasparenza e l'integrità al fine di dare concreta attuazione all'insieme delle norme sulla trasparenza di cui al decreto.

Con la successiva emanazione del più volte citato Dlgs. 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (Foia), è stata modificata la quasi totalità degli articoli e degli istituti contenuti nel "decreto trasparenza", superando così l'impostazione iniziale che imponeva ad ogni ente di adottare, unitamente ad un Piano di Prevenzione della Corruzione, anche un Programma per la trasparenza e l'integrità.

Ad oggi, dunque, in conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

Per parte sua ANAC, con una prima deliberazione nr. 1310, ha reso le prime linee guida sull'attuazione degli obblighi di cui al Dlgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, fornendo altresì una sorta di mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione.

Il sito internet istituzionale costituisce il principale mezzo di comunicazione attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente del suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Per quanto riguarda questo Ente, la sezione Amministrazione Trasparente è consultabile al seguente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/amministrazione-trasparente.html>, al cui interno sono pubblicati i documenti ivi previsti, con le modalità indicate dalla legge.

➤ **Adempimenti anticorruzione riguardanti le società partecipate/controllate.**

In merito alle società partecipate/controllate sono adottate tutte le misure necessarie alla gestione della partecipazione, come richiesto dal DLGS. 175/2016, in particolare tramite l'adozione di piani di razionalizzazione ordinaria, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. In tale ambito, questo Ente effettua verifiche e monitoraggi periodici come previsto dall'art. 247-quater del DLGS. 267/2000 nonché compilati tempestivamente gli innumerevoli referti e questionari per la Corte dei conti, il Collegio dei Revisori dei conti e il MEF.

In merito alle specifiche misure di prevenzione della corruzione adottate dalle società meramente partecipate, l'indicazione dell'ANAC è di integrare il Modello 231/2001 con una specifica sezione dedicata all'anticorruzione. Compito dell'Ente è quello di verificare che ciascuna società partecipata soggetta all'obbligo, integri il proprio MOG con la relativa sezione dedicata all'anticorruzione e parimenti che le stesse provvedano al suo periodico aggiornamento.

In continuità con gli anni precedenti, è attuata l'attività di verifica sulle eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al DLGS. 39/2013 e di controllo sulla pubblicazione dei dati soggetti a pubblicità obbligatoria sui siti web delle società.

Relativamente alle misure di prevenzione della corruzione inerenti a tutte le società, si prevede di mantenere una particolare attenzione alla nomina dei rappresentanti dell'ente locale negli organi societari. Per ogni amministratore nominato o designato viene chiesta la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013, la quale viene annualmente rinnovata. In particolare, si evidenziano le seguenti misure¹⁵:

G01	Acquisizione della dichiarazione di assenza cause di inconferibilità ed incompatibilità, del cv e dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto da nominare	Misura di controllo
Z22A	Controllo dell'adozione e relativa pubblicazione da parte degli enti controllati/partecipati del piano triennale anticorruzione e/o del modello 231 e monitoraggio.	Misura di controllo
Z22B	Misure sanzionatorie a carico degli amministratori degli enti partecipati/controllati inadempienti in relazione alle misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione.	Misura di controllo
Z22C	Verifica della regolare pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 d.lgs 33/2013 sul sito dell'ente sezione "amministrazione trasparente" propedeutica all'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti degli enti di cui all'art. 22, c.1, lettere da a) a c) (ad esclusione dei corrispettivi relativi ai contratti di servizio) e attuazione sanzione di cui al comma 4 del citato articolo.	Misura di trasparenza

¹⁵ Estratto dall'allegato aggiornamento_catalogo misure 2025.

2.3.2 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Premessa

La trasparenza dell'azione amministrativa è una misura di carattere generale alla quale il legislatore, fin dalla legge 190/2012, attribuisce un ruolo centrale nell'ambito del sistema complessivo di prevenzione del malaffare. Non a caso, secondo l'ANAC per favorire la creazione di valore pubblico ogni amministrazione *“dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza”* (cfr. PNA 2022, pag. 29). La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La trasparenza, in concreto, viene assicurata dalle amministrazioni attraverso: la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”* e l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Conseguentemente, una parte della *sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO* deve necessariamente essere dedicata alla programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

La presente sottosezione è stata impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché un sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. Si è proceduto ad aggiornare il Piano anche con le schede previste dalla Determina ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 attualmente in consultazione e che saranno rese obbligatorie da ottobre 2025.

La trattazione che segue sarà, dunque, incentrata sui seguenti temi: la trasparenza e l'accesso civico, il regolamento ed il registro delle domande di accesso, le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione, l'organizzazione dell'attività di pubblicazione, la pubblicazione di dati ulteriori.

➤ **Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

In attuazione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* individua, nell'ambito dell'attività amministrativa della Città metropolitana di Venezia, le iniziative finalizzate a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza sulla base della normativa e dei principi sanciti dall'A.N.A.C.;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma disciplina, altresì, le misure organizzative e funzionali volte ad assicurare con regolarità i flussi informativi da parte dei diversi Settori/Servizi dell'Ente al Responsabile della Trasparenza, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente.

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

La pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza, oltre ad essere svolta con costante supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza-RPCT, si avvale della collaborazione dei seguenti uffici: Area Amministrazione e Transizione digitale; Area Risorse Umane; Area Affari generali; Area Economico finanziaria e Rendicontazione Attività Progettuali Fondi Nazionali e Internazionali; Area Gare e Contratti; Servizio Relazioni con il Pubblico. Oltre a questi uffici, possono essere coinvolte di volta in volta altre strutture dell'Ente, a seconda dei progetti da realizzare.

- Le fasi del ciclo della trasparenza, sono le seguenti:
 - Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - Approvazione del Programma;
 - Attuazione del Programma;
 - Monitoraggio e audit del Programma;
 - Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
- I soggetti responsabili dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:
 - il Sindaco Metropolitano;
 - il Responsabile per la Trasparenza;
 - i Dirigenti;
 - il Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

Le fasi e i soggetti responsabili delle diverse fasi del ciclo della Trasparenza sono esemplificati nella seguente Tabella:

1 - Elaborazione /Aggiornamento del Programma Triennale

a. PROMOZIONE E COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PROGRAMMA	• Sindaco Città metropolitana • Segretario generale • Responsabile della Trasparenza • Nucleo di Valutazione
b. INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA	• Sindaco Città metropolitana • Dirigenti

c. REDAZIONE	Responsabile per la Trasparenza
--------------	---------------------------------

2 - Approvazione del Programma Triennale

a. APPROVAZIONE	Sindaco Città metropolitana
-----------------	-----------------------------

3 - Attuazione del Programma triennale

a. ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE DEL PROGRAMMA ED ELABORAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Aree/Servizi/Uffici indicati nel Programma Triennale
b. CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLE INIZIATIVE IVI PREVISTE	Responsabile per la Trasparenza

4 - Monitoraggio e audit del Programma triennale

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO PERIODICO DA PARTE DI SOGGETTI INTERNI DELLE P.A. SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI E SULLE INIZIATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ	Responsabile per la Trasparenza
--	---------------------------------

5 - Verifica assolvimento degli obblighi di trasparenza

VERIFICA E RAPPORTO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ	Nucleo di Valutazione
--	-----------------------

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	PERIODO	OBBLIGATORIO
DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (ART. 170 TUEL)	2025-2027	SI
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LLPP (ART. 37 DEL DECRETO LEGISLATIVO 36/2023)	2025-2027	SI
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE FORNITURE E SERVIZI (ART. 37 DEL DECRETO LEGISLATIVO 36/2023)	2025-2027	OLTRE 140.000 EURO

Programmazione operativa annuale:

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	PERIODO	OBBLIGATORIO	APPROVAZIONE
-----------------------------	---------	--------------	--------------

BILANCIO ANNUALE/TIRENNALE (ART. 162 E SS. TUEL)	2025	SI	SI
PROGRAMMA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE (ART. 3 CO. 55 LEGGE 244/2007) – ALLEGATO D.U.P.	2025	SI	SI
PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEGLI IMMOBILI (ART. 58 DL 112/2008) – ALLEGATO BILANCIO	2025	SI	SI
ELENCO ANNUALE DEI LLPP (ART. 37 DECRETO LEGISLATIVO 36/2023) – ALLEGATO BILANCIO	2025	SI	SI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è anche **Responsabile per la Trasparenza** e svolge le seguenti funzioni:

- esercita stabilmente un'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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala gli inadempimenti, di cui al precedente punto, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente nell'attuazione del ciclo della trasparenza;
- cura il processo di sviluppo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, ne coordina i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

Il **Sindaco Metropolitano**, su proposta del Responsabile per la trasparenza, approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3 del DLgs. n. 33/2013, i **dirigenti** garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente. In particolare, essi sono responsabili:

1. dell'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;
2. per la parte di loro competenza, dell'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione delle relative previsioni;
3. della trasmissione al Responsabile per la trasparenza degli aggiornamenti ai dati già pubblicati.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono altresì elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

In tale contesto, si colloca l'attività del **Nucleo di Valutazione** che in generale ha funzioni di impulso, nei confronti delle attività cui sono tenuti i soggetti coinvolti nell'elaborazione e nell'approvazione del detto Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

In particolare, il Nucleo di Valutazione è chiamato a verificare:

- a) l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, pubblicandone gli esiti nella sezione Amministrazione Trasparente a questo link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con>;
- b) la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti dei singoli Settori o servizi autonomi, tenuti alla trasmissione dei dati.

➤ **Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'Amministrazione ed esercizio del potere sostitutivo**

Tra gli elementi per assicurare il rispetto del principio di buon andamento, vi è l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni di concludere i procedimenti – soprattutto quelli avviati ad istanza di parte - entro i termini di legge con un provvedimento espresso e motivato. Per tale ragione, la stessa Legge sul Procedimento amministrativo – L.241/1990, prevede un apposito meccanismo atto a intervenire nei casi di inerzia degli uffici pubblici nell'espletamento dei

procedimenti. Ed invero, in tali ipotesi, ovvero di inerzia e/o ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, il cittadino può rivolgersi al *funzionario con poteri sostitutivi*,¹⁶ appositamente nominato dall'organo di governo dell'ente che provvederà secondo le disposizioni di legge.

In questo Ente il Sindaco metropolitano, con proprio decreto n. 82 del 29/12/2023, ha nominato quale titolare del potere sostitutivo il Direttore generale.

Nella sezione on-line "Amministrazione trasparente" al seguente link <https://cittametropolitana.ve.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-procedimento>, sono disponibili tutte le informazioni inerenti tale tutela e la modulistica che il cittadino può utilizzare per l'attivazione del potere sostitutivo sopra descritto.

In quest'ottica e quindi con l'obiettivo di non disattendere la norma, il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Attraverso il monitoraggio, spiega ANAC, possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi o, in generale, di mala amministrazione. Ed invero, il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione introdotta con il PNA 2013 tra le misure di carattere trasversale, sempre presenti all'interno dei Piani Anticorruzione.

Per quel che concerne questo Ente, la verifica sul rispetto dei tempi procedurali è stata regolamentata con la misura cod. Z19 - denominata *"Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: prosecuzione e implementazione del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con obbligo di motivazione degli scostamenti."*

La verifica circa il rispetto dei tempi procedurali da parte di tutti gli uffici di questo Ente ha cadenza semestrale e viene effettuata con apposita attività di monitoraggio (vd. Sezione 4 del presente documento).

Il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", convertito nella L. 4 aprile 2012, n. 35, ha introdotto il meccanismo di sostituzione interna per la conclusione dei procedimenti amministrativi (c.d. poteri sostitutivi), modificando l'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. A seguito delle modifiche intervenute l'art. 2, L. 241/1990 prevede ora:

- al comma 9 bis, la nomina, da parte dell'organo di governo dell'amministrazione, di un soggetto al quale è attribuito il potere di sostituirsi al dirigente o al funzionario inadempiente;
- al comma 9 ter, la possibilità per il privato di rivolgersi al funzionario con poteri sostitutivi, il quale, nella metà del termine originariamente previsto, adotta il provvedimento servendosi delle strutture competenti o nominando un commissario ad acta;
- al comma 9 quater, che il responsabile individuato comunichi, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di conclusione degli stessi;

Infine, si precisa che entro il 30 gennaio di ogni anno, al titolare del potere sostitutivo compete l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti - suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti - per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

- **Qualità ed utilizzabilità dei dati**

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti indicati dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. Trasparenza, quindi, è anche sinonimo di utilizzo di un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Città Metropolitana di Venezia garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. In ragione di ciò, questo Ente promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Sul sito istituzionale devono essere presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Ad essi si aggiungono anche informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti), per consentire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dalla Città metropolitana.

In particolare, come disposto dalle Delibere della CIVIT n. 2/2012 e s.m.i nonché ANAC n. 50/2013, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

La pubblicazione *on line* delle informazioni di cui al comma 1 dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel DLgs n. 33/2013, con particolare riferimento a:

- ✓ aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- ✓ accessibilità e usabilità;
- ✓ classificazione e semantica;
- ✓ formati aperti;
- ✓ contenuti aperti.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, si ritiene opportuno che informazioni e documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati intesi quali "fonte", anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

• **Modalità di pubblicazione dei dati**

Come già accennato, ogni amministrazione è tenuta a pubblicare le informazioni sulla *home page* del sito *internet* istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", secondo lo schema indicato dal D.Lgs. n. 33/2013, nonché con le modalità descritte da ANAC nella delibera n.1310/2016 (nell'allegato 1 alla stessa), del PNA 2022-2024 e suo aggiornamento 2023, e infine nella delibera ANAC n.601/2023 (aggiornamento e integrazione alla Delibera n.264/2023) riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

L'entrata in vigore del d.lgs del 31 marzo 2023, n.36 ad oggetto "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n.78 recante delega al governo in materia di contratti pubblici*", ha previsto nuovi obblighi di trasparenza e nuove modalità di pubblicazione, per quel che riguarda i contratti pubblici. Nello specifico:

- le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, devono essere tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP hanno il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- è stato sostituito l'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”* dal seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” (art. 224, co. 4).

- le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- l’art. 28, co. 3 individua nel dettaglio i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Per maggior chiarezza nella sottostante tabella vengono così schematizzati gli obblighi di pubblicazione:

<i>fattispecie</i>	<i>pubblicità trasparenza</i>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella <i>“Sezione Amministrazione trasparente”</i> sottosezione <i>“Bandi di gara e contratti”</i> , secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA <u>Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023:</u> pubblicazione nella <i>“Sezione Amministrazione trasparente”</i> sottosezione <i>“Bandi di gara e contratti”</i>, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022. <u>Dal 1° gennaio 2024:</u> pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ss del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023
Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il	Pubblicazione nella <i>“Sezione Amministrazione trasparente”</i> sottosezione <i>“Bandi di</i>

31 dicembre 2023	<i>gara e contratti</i> ”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023

I singoli dirigenti curano la qualità, veridicità e completezza dei dati trasmessi per la pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. I dati sono inseriti ed aggiornati con meccanismi automatici o direttamente dalle strutture organizzative preposte, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili apicali ai Settori che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla L. 190/2012 devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ANAC ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Viene concessa all’amministrazione un periodo transitorio di 12 mesi. Nella tabella relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati di Trasparenza (allegato 7) sono già state inserite le modifiche apportate sugli obblighi di pubblicazione per come indicato dalla citata delibera che saranno rese applicabili già con l’approvazione del presente PIAO.

Infine in attuazione dell'articolo 23-bis del D.lgs n.33/2013, come introdotto dall'art.2, comma 5 del D.lgs n.103/2024, è stata creata la sottosezione in Amministrazione Trasparente, *Controlli delle attività economiche*, che prevede la pubblicazione dell'elenco degli adempimenti oggetto delle attività di controllo svolte dagli uffici della Città Metropolitana di Venezia, che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative, secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica indicando altresì quelli eliminati. L’elenco verrà aggiornato a cadenza almeno triennale.

- **Informatizzazione dei dati**

L'iter procedimentale di adozione degli atti amministrativi - ovvero determinazioni, delibere e decreti del Sindaco Metropolitano - viene gestito con procedura informatica.

Nello specifico:

- il software di gestione documentale in uso prevede tutti i passaggi necessari per ottenere documenti conformi alle norme di legge. I passaggi per competenza da un ufficio all'altro sono effettuati in modalità cartacea e telematica; quest'ultima consente la registrazione automatica della data ed ora dell'avvenuto passaggio;
- la pubblicazione dell'atto viene effettuata, come richiesto da legge, all'Albo pretorio on line;
- l'originale dell'atto è un documento informatico firmato digitalmente;
- le copie di tutti gli atti sono sempre disponibili: è stato creato un archivio digitale degli atti amministrativi sempre accessibile alle interrogazioni degli utenti abilitati.

Il decreto "FOIA" , il D.lgs.50/2016 e da ultimo il nuovo codice appalti, D.lgs n.36/2023, hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto, attuando delle modifiche sostanziali in merito agli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in materia di trasparenza. Lo scopo è di assicurare la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici e uniformare gli adempimenti in modo da evitare appesantimenti e duplicazioni per le stazioni appaltanti relativamente all'attività di pubblicazione dei dati.

E' previsto quindi l'invio unico dei dati ad ANAC tramite piattaforme di approvvigionamento digitale che vanno ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), assolvendo così agli obblighi di pubblicazione. Nella sotto sezione "*Bandi di gara*" di "*Amministrazione Trasparente*" è stato inserito il collegamento ipertestuale alla BDNCP ([link alla sezione](#)). Inoltre nella stessa sotto-sezione "*Bandi di gara*" vengono inseriti anche le ulteriori informazioni e dati relativi alle procedure di gara che non devono essere comunicati alla BDNCP ma che comunque sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (individuati nell'all.1 Delibera ANAC n.264/2023 di ANAC, come modificato con delibera n.601 del 19 dicembre 2023 (vedasi allegato 7 Tabella flussi trasparenza).

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dall'1 gennaio, viene meno per i Responsabili unici dei progetti (RUP) l'obbligo di pubblicazione sul sito della stazione appaltante dell'elenco degli appalti svolti nell'anno precedente. Viene anche meno l'obbligo di successiva comunicazione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, come stabilito dalla legge 190/2012.

- **La trasparenza nelle gare d'appalto**

La Città Metropolitana di Venezia, a far data dal 23 giugno 2023, è stata iscritta nell'elenco di ANAC quale stazioni appaltante qualificata con il livello più alto nel settore dei lavori pubblici e di quello dei servizi e delle forniture (rispettivamente L1 e SF1);

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 5 del 27/01/2020 è stato nominato quale Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) della Città metropolitana di Venezia, il dott. Stefano Pozzer, e riconfermato con decreto del Sindaco metropolitano n. 15 del 14/04/2023.

Come abbiamo visto, nel corso del 2023, la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovare significativamente l'assetto. Con le modifiche e l'aggiornamento delle disposizioni, il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo codice, determinando pertanto una tripartizione:

1. procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio codice (art.226, comma2, d.lgs 36/2023);
2. procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo codice;
3. procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato da disciplina speciale.

A decorrere dal 1° gennaio 2024, vi sono novità in merito alle modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza per i contratti. L'ANAC in merito a questo ha adottato i seguenti provvedimenti:

- Delibera n.261 del 20 giugno 2023 con cui individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale Dei Contratti Pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, in particolare: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare le offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate ;
- delibera n.264 del 20 giugno 2023, aggiornata con la Delibera n.601 del 19 dicembre 2023, con cui individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art.37 del decreto trasparenza e dell'art.28 del Codice Appalti.

In particolare in quest'ultima deliberazione l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione di contratti pubblici sono assolti dalle stazione appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP;

La Tabella flussi trasparenza 2025 (all. 8 Tabella flusso trasparenza), è aggiornata alle novità normative intervenute successivamente al PNA 2022 e ai contenuti del nuovo codice dei contratti pubblici (seppur per le procedure di gara avviate prima del 30/6/2023 valgano ancora le norme dell'abrogato d.lgs. 50/2016, mentre per gli appalti finanziati con risorse del PNRR o del PNC trovino applicazione le disposizioni dei DL 76/2020 e DL 77/2021).

Con i nuovi ordinamenti è assicurata la massima conoscibilità anche all'esecuzione di un contratto pubblico, in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, a essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

Tale istituto è ammesso, fermi restando i divieti temporanei o assoluti di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 36/2023 e fatta salva la verifica della compatibilità di tale forma di accesso con le eccezioni enunciate dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10; cfr. anche la recentissima sentenza del Consiglio di Stato (Sez. III) del 3 novembre 2022, n. 9567).

Come chiarito dall'ANAC nel P.N.A. 2022, la ratio sottesa alle modifiche introdotte all'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023 e la formulazione ampia della disposizione inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa a tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato negli stessi artt. 35 e 36 del Codice dei contratti pubblici, degli atti riservati ovvero secretati.

- **Gli obiettivi per il triennio 2025-2027**

Gli obiettivi inerenti la trasparenza per il 2025 proseguono sull'attuazione pratica delle disposizioni normative in materia. Le azioni che per il prossimo triennio si intendono perseguire sono le seguenti:

- ✓ Aggiornamento, entro il primo semestre del 2025, delle sezioni di Amministrazione Trasparente relative a: Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art.4-bis d.lgs n.33/2013), obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art.13 d.lgs n.33/2013) e obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art.31 d.lgs n.33/2013) con i nuovi schemi di pubblicazione così come descritto nella delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024;
- ✓ di implementare gli obblighi di pubblicazione-in via del tutto sperimentale- integrando le sezioni di AT con gli altri schemi elaborati, ma non allo stato definitivamente approvati (all.ti da 5 a 14) di cui alla citata deliberazione (punto 4 del dispositivo), relativi agli artt.:
 - 12 "Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale";
 - 20 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale";
 - 23 "Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi";
 - 26 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati";
 - 27 "Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari";
 - 29 "Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi";
 - 32 "Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati";
 - 35 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati"; 36 "Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici"; 39 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio";
 - 42 "Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente".;
- ✓ Costante implementazione dei dati nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati, secondo quanto previsto dal d.lgs.33/2013 e dalle "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" predisposte da A.N.AC. e secondo le modalità e le tempistiche stabilite nella tabella ivi allegata e in armonia con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

- ✓ Verifica del rispetto dell'atto organizzativo n. 2/2014 e dell'allegata *"Tabella per la definizione del flusso di pubblicazione dei dati della trasparenza"*, che definisce: tempistiche di aggiornamento, Ufficio proprietario/responsabile del dato e delle sue variazioni, azioni dell'Ufficio proprietario/responsabile del dato, Ufficio responsabile della pubblicazione, modalità di trasmissione per la pubblicazione.
- ✓ Verifica e monitoraggio del rispetto della Circolare n.1/2022 ad oggetto: *"indicazioni in merito all'applicazione dell'art.47 del D.L.77/2021 - Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC"*.
- ✓ Verifica e monitoraggio del rispetto della Direttiva n.1/2023 relativa alla *"trasparenza in materia di contratti pubblici – Ulteriori obblighi di pubblicazione ai sensi dell'allegato n. 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022"*;
- ✓ Presidio della correlazione e integrazione degli obiettivi di Trasparenza amministrativa con le misure Anticorruzione.
- ✓ Pubblicazione del PIAO e suoi aggiornamenti.
- ✓ Gestione, presidio e monitoraggio dell'istituto dell'accesso civico (c.d. "FOIA - Freedom of information act), secondo le indicazioni contenute nelle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" emanate da ANAC.
- ✓ Tenuta e regolare aggiornamento del registro degli accessi alle "Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA" contenute nella circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".
- ✓ Sviluppo di azioni connesse ai compiti del Responsabile per la transizione digitale introdotto all'art. 17, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), con particolare attenzione alle tematiche relative alla trasparenza e ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi, come ad esempio il Sistema Informativo Territoriale Metropolitano (SITM) e/o l'attuazione dell'Agenda digitale.
- ✓ Supporto al Nucleo di Valutazione per l'attestazione annuale di conformità dei dati pubblicati rispetto alla normativa vigente in materia.
- ✓ Presidio della correlazione dei temi della trasparenza amministrativa con la gestione dei dati personali.
- ✓ Realizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza, organizzate anche con formule digitali nell'ottica di stimolare la partecipazione degli stakeholder, per la presentazione del Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009.
- ✓ Promozione della partecipazione di dipendenti e stakeholder ad attività formative, anche on line, sui temi della trasparenza, della privacy, della legalità e della riduzione del *digital divide*.
- ✓ Realizzazione di iniziative formative ad hoc sui temi della trasparenza specifiche per i neo assunti.
- ✓ Analisi delle componenti tecniche del sito istituzionale in previsione del suo restyling sulla base delle linee guida AgID in materia di siti web delle PA e sull'accessibilità.
- ✓ Costante verifica della conformità del formato dei dati pubblicati alle specifiche degli open data.

- ✓ Pubblicazione dei risultati delle attività del Comitato Unico di Garanzia, in particolare quelli relativi ai questionari somministrati sul benessere organizzativo (dati aggregati).
- ✓ Pubblicazione dei documenti relativi all'Internal auditing: piano di auditing e relazioni.
- ✓ Manutenzione ed eventuale aggiornamento dell'applicativo Whistleblowing, in riuso dal Comune capoluogo e allargamento del suo utilizzo agli utenti esterni.
- ✓ Sviluppo e diffusione di app (smartphone/tablet) per cittadini e utenti istituzionali, per la gestione di tematiche territoriali.

La Città metropolitana di Venezia riconosce la partecipazione popolare come strumento di governo della città e di miglioramento delle scelte strategiche dell'Ente. In particolare, l'Amministrazione intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- A. informazione, comunicazione e raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini – utenti – istituzioni, sostenendo e promuovendo il dialogo con tutti i soggetti (pubblici o Privati) operanti sul territorio, ovvero che si relazionano con esso;
- B. ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale, è costituito attraverso la "Carta dei servizi" – aggiornata annualmente - resi dalla Città metropolitana secondo varie forme e modalità.

La Città metropolitana di Venezia predispone idonee iniziative volte a rendere massimamente attuabile e fruibile il Programma della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, coinvolgendo i cittadini stessi e i principali *stakeholder* (portatori di interessi) sul territorio.

Il Responsabile per la Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto in caso di scostamenti con eventuali relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

La responsabilità della pubblicazione degli atti e dei dati in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente sez. Amministrazione Trasparente è dei Dirigenti e/o Responsabili dei servizi/uffici, ove a ciò delegati, secondo quanto previsto dall'art. 43-bis del vigente "regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento" e dalla normativa in vigore.

Gli stessi sono responsabili, anche per le eventuali sanzioni, in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.

I responsabili dei servizi Affari generali – Segreteria Generale e Sistemi informativi e Agenda Digitale assicureranno tutto il necessario supporto ai responsabili di Settore per quanto attiene la pubblicazione di dati e degli atti.

2.3.3 L'istituto del Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e disciplina della tutela del segnalante

Premessa normativa

L'istituto giuridico del whistleblowing è regolamentato all'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 ed è stato introdotto dalla legge n. 190/2012, in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi che promanano dal contesto europeo e internazionale¹⁷. E' stato poi integrato e modificato da altre disposizioni normative, di cui ultima la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Da qui il provvedimento attuativo d.lgs n. 24 del 10 marzo 2023. L'ANAC ha emanato:

- le linee guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)¹⁸ nel 24/07/2019, aggiornate con Delibera ANAC n. 469 del 06/06/2021
- il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001 - Delibera ANAC n. 690 del 01/07/2020.
- Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Con il presente articolato si intende recepire la normativa richiamata caratterizzandola nel contesto interno della Città metropolitana di Venezia.

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

¹⁷ A titolo esemplificativo: la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003), il cui art. 33 prevedeva la possibilità, per ciascuno Stato, di disporre le misure più appropriate al fine di proteggere da trattamenti ingiustificati chiunque avesse segnalato, in buona fede e sulla base di ragionevoli indizi, qualsiasi fatto previsto come reato dalla stessa Convenzione¹; i *Guiding principles for whistleblowers protection legislation*, adottati dal G-20 Anti-corruption working group.

¹⁸ Dette linee guida abrogano quelle già disposte con la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

Art. 1 - Oggetto

1. La Città metropolitana di Venezia garantisce e, con questo regolamento, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.
2. Le disposizioni qui contenute non si applicano:
 - a) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
 - b) alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria altra normativa specifica di settore;
 - c) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente articolato si intendono per:
 - a) «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:
 - I. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - II. condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
 - III. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti normativi relativamente alle seguenti attività: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- IV. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
 - V. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
 - VI. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri III), IV) e V);
- b) «informazioni sulle violazioni»: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
 - c) «segnalazione» o «segnalare»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;
 - d) «segnalazione interna»: la comunicazione scritta od orale delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4 – canali di segnalazione interna;
 - e) «segnalazione esterna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'articolo 5;
 - f) «divulgazione pubblica» o «divulgare pubblicamente»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
 - g) «persona segnalante»: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
 - h) «facilitatore»: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
 - i) «contesto lavorativo»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;

- j) «persona coinvolta»: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata;
- k) «ritorsione»: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione o della denuncia o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto¹⁹;
- l) «seguito»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- m) «riscontro»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- n) «soggetti del settore pubblico»: le amministrazioni pubbliche, autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, enti pubblici economici, organismi di diritto pubblico, concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società *in house*;
- o) «soggetti del settore privato»: sono i soggetti. diversi da quelli pubblici, rientranti in una delle seguenti categorie:
 - quelli che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;

1. ¹⁹ Sono di seguito elencate alcune fattispecie che, possono costituire ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la
- d) modifica dell'orario di lavoro;
- e) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- f) le note di merito negative o le referenze negative;
- g) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- h) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- i) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- j) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- k) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- l) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- m) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- n) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- o) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- p) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

- soggetti che, pur non avendo impiegato la media di cinquanta lavoratori, rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea in materia di servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, tutela dell'ambiente e sicurezza dei trasporti); enti, società ed associazioni privati, nonché degli enti pubblici economici che rientrano nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (vedi *supra*) e adottano modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- p) «soggetti diversi»: soggetti diversi dai soggetti del settore pubblico e che includono i soggetti del settore privato.

Art. 3 - I soggetti tutelati

1. La tutela dovuta per la segnalazione al verificarsi di condotte illecite conosciute in ragione del proprio lavoro, è accordata ai seguenti soggetti:
 - a) i dipendenti della Città metropolitana di Venezia;
 - b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato, delle *società in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio sottoposti al controllo di Questo Ente;
 - c) i lavoratori subordinati privati, autonomi, titolari di un rapporto di collaborazione, liberi professionisti, consulenti, volontari e i tirocinanti (siano essi retribuiti o meno) operanti nell'ambito lavorativo oggetto della segnalazione o dell'atto equivalente, che svolgono la propria attività lavorativa per la Città metropolitana ovvero soggetti diversi che ad essa forniscono beni, servizi o che ne realizzano opere in favore;
 - d) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso la Città metropolitana, enti da essa controllati ovvero soggetti diversi sopra descritti.
2. La tutela delle persone segnalante di cui al comma 3 si applica anche qualora la segnalazione o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:
 - quando il rapporto giuridico di cui al comma 1 non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
 - durante il periodo di prova;
 - successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro.
3. Le misure di protezione previste dalla normativa per il segnalante si applicano anche:

- ai facilitatori;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante o di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Non saranno ad essi applicabili le seguenti tutele:

- l'onere di provare, in procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali, che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere;
- in caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione, qualora il segnalante dimostri che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

4. Non rientrano nell'ambito normativo le segnalazioni effettuate da altri soggetti ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali.

CAPO II - LE SEGNALAZIONI - OBBLIGO DI RISERVATEZZA E DIVULGAZIONI PUBBLICHE

Art. 4 - Le segnalazioni interne

1. La segnalazione deve essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite canale interno , o in casi specifici il segnalante potrà rivolgersi all'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso il canale esterno, alla stampa o mezzi elettronici tramite la divulgazione pubblica o altrimenti, mediante denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile a seconda della fattispecie oggetto della segnalazione.
2. Il segnalante utilizza il canale informatizzato presente nella *home page* del sito della Città Metropolitana di Venezia (<http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/segnalazioni-condotte-illecite-whistleblower.html>) che utilizza strumenti di crittografia (vedasi cap.14) per assicurare massima riservatezza.
3. Tuttavia, in caso di difficoltà o impedimenti nell'uso del canale informatico sopra indicato, saranno comunque prese in considerazione le segnalazioni

fatte mediante una delle seguenti modalità:

- a) Segnalazione scritta tramite lettera Raccomandata, indirizzata al *Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza c/o la Città Metropolitana di Venezia – Via Forte Marghera 191 Mestre* – con la dicitura “POSTA RISERVATA”. La segnalazione dovrà essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “posta riservata” al gestore della segnalazione (oppure “riservata al RPCT”). La segnalazione sarà oggetto di protocollazione riservata, con autonomo registro, da parte del gestore.
 - b) Segnalazione in forma orale: attraverso linea telefonica 0412501008 o, su richiesta espressa del segnalante, mediante incontro con il RPCT o personale addetto. La segnalazione orale verrà verbalizzata dal personale addetto e la persona segnalante potrà verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione o del verbale mediante propria sottoscrizione. La segnalazione in forma orale potrà avvenire anche tramite colloquio telefonico al cellulare di servizio del RPCT che attualmente è 366-9312047 e che in caso di variazione sarà tempestivamente pubblicato senza che ciò comporti la variazione del presente articolato.
 - c) L'operatore che riceverà la segnalazione in forma orale (tramite incontro diretto o linea telefonica) la inserirà nell'immediatezza nella piattaforma on-line fornendo poi al segnalante la username generata, mentre la password arriverà tramite indirizzo mail dichiarato. Il segnalante potrà così effettuare, in un secondo momento, in totale autonomia, l'accesso alla sua segnalazione nella piattaforma.
 - d) Nel caso in cui per ragioni oggettive non si è potuto procedere come sopra riportato, verrà redatto verbale che sarà successivamente trascritto nell'applicativo dedicato e, una volta proceduto alla comunicazione della username al segnalante si provvederà alla distruzione del verbale. Dette operazioni (comunicazione verbale, contestuale inserimento ovvero mancato inserimento, redazione verbale e successiva distruzione) saranno rilevabili da apposito registro informatico ovvero su supporto informato dedicato protetto da password.
4. Il canale interno è stato creato in modo da consentire l'accesso alle segnalazioni solo da parte del personale autorizzato a rispettare la tutela della riservatezza e la disciplina sul trattamento dei dati personali.
 5. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nel comma 1, deve essere da quest'ultimo trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
 6. Il RPCT gestisce il canale di segnalazione interna di cui al comma 2 e, in particolare, svolge le seguenti attività:

- a) rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
 - b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
 - c) procede in merito alle segnalazioni ricevute;
 - d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
 - e) pubblica sul sito internet ed intranet dell'Ente, in una sezione dedicata, le informazioni sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, per garantire l'accessibilità non solo ai dipendenti, ma anche alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui al precedente articolo 3, comma 1 lett. b); c) e d).
- 7 Le segnalazioni anonime, ossia le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante, sono equiparate a segnalazioni ordinarie e trattate pertanto allo stesso modo. Per tali segnalazioni si auspica l'uso della piattaforma in quanto garantisce massima riservatezza, e se diversamente pervenute, saranno comunque inserite nello stesso. Viene comunque garantita la tutela qualora il segnalante anonimo sia – per contenuto, provenienza ovvero altre modalità – riconducibile ad un soggetto.

Art. 5 - La segnalazione esterna

1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha attivato un canale di segnalazione esterna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.
2. La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:
 - la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo;
 - la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
3. Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.
 4. La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, è trasmessa all'autorità competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Art. 6 - Obbligo di riservatezza

1. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
2. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-*quaterdecies* del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
3. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
4. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
6. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al capo II quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 2 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

7. L'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è tutelata fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.
8. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi, previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, all'accesso civico generalizzato di cui all'art.5 co.2 del d.lgs 33/2013 nonché all'accesso di cui all'art.2-*undecies* co.1 *lett. f)* del codice in materia di protezione dei dati personali.
9. La persona coinvolta o la persona menzionata nella segnalazione non possono esercitare i diritti che normalmente il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce agli interessati (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto di rettificare, il diritto di ottenere la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento). Infatti dall'esercizio di tali diritti, potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante. In tali casi, al soggetto segnalato o persona menzionata nella segnalazione è preclusa anche la possibilità di proporre reclamo al Garante della protezione dei dati personali.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

1. Il titolare del trattamento è l'autorità pubblica che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali, ossia la Città Metropolitana di Venezia con sede in Palazzo Ca' Corner, San Marco 2662, 30124 Venezia. Il titolare del trattamento autorizza espressamente tutte le persone che sono coinvolte nella gestione delle segnalazioni - RPCT e suoi collaboratori - e li orienta ad una specifica formazione in materia di privacy, secondo i principi di cui agli articoli 5 e 25 Regolamento (UE) 2016/679 e dagli artt.3 e 16 del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51. Nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 13 e 14, l'RPCT dovrà altresì fornire le idonee informazioni al segnalante e alle persone coinvolte adottando contestualmente misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.
2. La tutela dei dati personali è assicurata non solo alla persona segnalante o denunciante ma anche agli altri soggetti cui si applica la tutela della riservatezza, quali: il facilitatore, la persona coinvolta e la persona menzionata nella segnalazione in quanto "interessati" dal trattamento dei dati.
3. Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, è effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

4. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.
5. La tutela del segnalato si applica fatte salve le previsioni di legge che impongono l'obbligo di comunicarne i dati personali a fronte della fondatezza della violazione a suo carico.
6. I principi fondamentali da rispettare per il trattamento dei dati personali sono:
 - Trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dei soggetti interessati
 - Raccogliere i dati solo al fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce effettuate da parte dei soggetti tutelati dal d.lgs 24/2023;
 - Garantire che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono tratti. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati senza indugio;
 - Assicurare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornati;
 - Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;
 - Effettuare il trattamento in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o del danno accidentale. Le misure di sicurezza adottate devono, comunque essere periodicamente riesaminate e aggiornate;
 - Definire un modello di gestione delle segnalazioni in conformità ai principi di protezione dei dati personali;
 - Rendere *ex ante* ai possibili interessati un'informativa sul trattamento dei dati personali mediante pubblicazione di documenti informativi sul sito web o piattaforma
 - Garantire il divieto di tracciamento dei canali di segnalazione;
 - Garantire il tracciamento dell'attività del personale autorizzato nel rispetto delle garanzie a tutela del segnalante, al fine di evitare l'uso improprio di dati relativi alla segnalazione.

Art. 8 - Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

1. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e) del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.
2. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato, la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
3. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale, confermato mediante sottoscrizione dal segnalante, che può verificare o rettificare il suo contenuto.
4. L'operatore che riceve la segnalazione in forma orale (tramite incontro diretto o linea telefonica) la inserirà nella piattaforma on-line così come descritto nell'art.4 comma 3.

CAPO III - MISURE DI PROTEZIONE

Art.9 - Condizioni per la protezione del segnalante

1. Le misure di protezione previste nel presente capo si applicano al segnalante quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1;
 - la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II;

- nei casi di segnalazione o divulgazione pubblica anonima, se la persona segnalante è stato successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 5.
2. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.
 3. La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.
 4. La riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni effettuate in forma orale, attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione.
 5. Per rivelare l'identità della persona segnalante, oltre al consenso espresso dallo stesso, si dovrà comunicare la ragioni di tale rivelazione per iscritto:
 - nel procedimento disciplinare laddove il rivelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
 - nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
 6. Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al presente capo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.
 7. Il precedente comma 3 non si applica nel caso in cui il segnalante riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto; quelle relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali; ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione o la divulgazione pubblica o la denuncia è stata effettuata ai sensi presente articolo.
 8. Ad ulteriore rafforzamento della propria tutela, il segnalante potrà avere assistenza e consulenza a titolo gratuito rivolgendosi agli enti del Terzo settore

che hanno stipulato convenzione con ANAC di cui si fornisce il link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p9>.

9. La riservatezza va garantita anche a soggetti diversi dal segnalante:

- Persona fisica segnalata
- Facilitatore che assiste il segnalante;
- Persone differenti dal segnalato ma menzionate nella segnalazione (ad esempio i testimoni);
- Il facilitatore.

Art. 10 - Divieto di ritorsione

1. Il segnalante non può subire alcuna ritorsione²⁰. Le norme intese alla sua protezione di emanazione comunitaria e statale – a cui si demanda - prevedono che:
 - nell’ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l’accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia. L’onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere;
 - in caso di domanda risarcitoria presentata all’autorità giudiziaria dal segnalante che dimostra di aver effettuato una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.
2. Il segnalante comunica all’ANAC le ritorsioni che ritiene di avere subito. L’ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.
3. Gli atti assunti in violazione delle qui riportate disposizioni sono nulli.

Art. 11 - Limitazioni della responsabilità

²⁰ Per la nozione di ritorsione, si demanda all’art. 2 comma 1 lett.k) del presente articolato.

1. Ai sensi della vigente normativa, segnalante:
 - non è punibile ed è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità - anche di natura civile o amministrativa - quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione o la divulgazione pubblica o la denuncia rispetta quanto previsto dalla vigente normativa nonché dal precedente art. 9;
 - non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse, salvo che il fatto costituisca reato.
2. La responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione o alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

CAPO IV - MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Art. 12 - Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riceve e prende in carico le segnalazioni e le relative operazioni menzionate nel precedente art. 4 comma 5.
2. Entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione mediante l'applicativo informatico in uso, il RPCT conclude l'esame preliminare della segnalazione, al fine di ravvisare la sussistenza dei presupposti di cui al Capo I del presente articolato e, quindi, di attivare nei confronti del segnalante le tutele ivi previste e procedere all'istruttoria della segnalazione, per come disciplinata nel successivo art. 13.
3. Ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al *whistleblower* di integrarla, in tal caso il termine sopra indicato può essere sospeso per una volta sola.
4. Il RPCT rende conto, con modalità stabilite dall'Amministrazione nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - sezione 2. 3 Rischi corruttivi e trasparenza - o in altro atto organizzativo ad esso collegato del numero di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.
5. Il RPCT potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

Art. 13 - Istruttoria

1. L'istruttoria, consistente nel compiere un primo e imparziale procedimento di verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.
2. Per la definizione dell'istruttoria il termine è di trenta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Detto termine può essere sospeso - per una sola volta - qualora necessiti interlocuzioni e/o acquisizione documentali.
3. Il R.P.C.T. può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari e con formazione specifica in materia di privacy, dovranno essere chiaramente identificati in apposito atto organizzativo preventivamente adottato dall'organo di indirizzo dell'Amministrazione. Tali soggetti sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza e di protezione dei dati personali, sia nei confronti del segnalante, sia nei confronti del soggetto segnalato, cui è sottoposto il RPCT. Di tale eventuale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari, al fine di garantire il ruolo di terzietà dello stesso nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati.
4. Il RPCT non può svolgere controlli di legittimità o di merito sugli atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti e neppure accertare le responsabilità individuali, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura²¹.
5. Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica adottata dalla Città metropolitana di Venezia, ovvero altro mezzo idoneo – in estrema sintesi, anche di persona.
6. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.
7. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

²¹ Delibera 840 del 2 ottobre 2018: “Corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”

8. Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.
9. Il RPCT allega a tale relazione la documentazione che ritiene necessaria espungendo tutti i riferimenti che possano consentire di risalire all'identità del segnalante.

Art. 14 - Gestione informatica delle segnalazioni

1. La Città metropolitana di Venezia ha in uso un applicativo informatico per la gestione informatizzata delle segnalazioni conforme alle modalità indicate da ANAC (co. 5, art. 54-bis), contenuto nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, al seguente link:
<http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/segnalazioni-condotte-illecite-whistleblower.html>, riportato anche nella home page della rete Intranet, accessibile da parte di tutti i dipendenti dell'Ente. L'utilizzo dell'applicativo è spiegato in modo chiaro e semplice.
2. Lo strumento per la ricezione delle segnalazioni consente al responsabile anticorruzione di visualizzare la lista delle segnalazioni. Dopo aver cliccato sul bottone "visualizza" di un item della lista, sarà possibile visualizzare il contenuto della segnalazione solamente dopo aver inserito la chiave privata personale e la relativa *passphrase*.
3. La decriptazione viene effettuata *lato client* (sul browser), rendendo inefficaci attacchi di tipo "*man in the middle*", in quanto i dati vengono trasmessi ancora encriptati.
4. Il responsabile anticorruzione è in grado di inserire per ogni segnalazione, specificando altresì lo stato di avanzamento, tutte le note che ritiene opportune. Tali note saranno visualizzabili anche dal segnalante, e per questo criptate solamente in modo simmetrico *lato server*.
5. I dati anagrafici del segnalante possono essere visualizzati dal responsabile unico dei sistemi informativi solo su richiesta della magistratura, solo dopo aver ricevuto l'identificativo della segnalazione da parte del responsabile anticorruzione.
6. Il responsabile unico dei sistemi informativi, eseguito l'accesso all'area di sua pertinenza con username e password (*/loginkeeper*), ed aver inserito l'identificativo della segnalazione, è in grado di visualizzare i dati del segnalante solamente dopo aver inserito la chiave privata personale e la relativa *passphrase*. La decriptazione viene effettuata lato client (sul browser), rendono inefficaci attacchi di tipo "*man in the middle*", in quanto i dati vengono trasmessi ancora criptati.

7. Il segnalante dopo aver inviato la segnalazione, riceverà una username ed una password (quest'ultima per email), ed accedendo tramite queste all'area a lui dedicata (/login), sarà in grado di visualizzare lo stato di avanzamento e le relative note della sua segnalazione.
8. La cifratura lato server è eseguita con algoritmo AES-256-CBC con vettore unico ad inizializzazione random per ogni operazione.
9. La cifratura lato client è implementata attraverso il protocollo OpenPGP.

2.3.4 Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia

Art. 1. Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice sono applicabili a tutti i dipendenti dell'Ente e si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall'art. 2, comma 3 del Codice generale, ai seguenti soggetti:
 - a. collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo della Città Metropolitana, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - b. titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi di diretta collaborazione degli amministratori negli uffici di Piano e di Staff di cui al Titolo I, art. 3 del Regolamento della Città metropolitana sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - c. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana.

Art. 2. Disposizioni e principi generali

1. Ai dipendenti della Città metropolitana di Venezia - di seguito Città Metropolitana - si applicano i principi e le disposizioni di cui al DPR. 16 aprile 2013, n. 62, *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, di seguito *"Codice generale"*, aggiornato per effetto del DPR 13 giugno 2023, n. 81, nonché del presente articolato.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito *"Codice"*, integra e specifica le previsioni del Codice generale sopra richiamato e specifica le tipologie di sanzioni per ciascuna tipologia di infrazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 16 del Codice Generale.
3. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi della Città Metropolitana, nonché i contratti individuali di lavoro dei dipendenti, sono integrati con l'espressa previsione dell'obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
4. Salvo per i contratti di modico valore (inferiori ad Euro 100,00 Iva cps.) di competenza dell'Economo della Città Metropolitana, negli atti di incarico e nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono inserite:
 - a. la dichiarazione di impegno del soggetto contraente all'osservanza del Codice generale e del presente Codice, di cui si rilascia copia
 - b. la facoltà della Città Metropolitana di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.
5. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti alla Città metropolitana in quanto Ente controllante o partecipante.

6. I bandi per selezioni pubbliche recepiscono le norme del Codice Generale e del presente Codice, in quanto compatibili, al fine di prescriverne l'immediata osservanza ai vincitori dei relativi concorsi.
7. Il dipendente osserva la Costituzione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Esso è tenuto a svolgere i propri compiti e mansioni nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
8. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dall'agire in caso di conflitto di interessi.
9. Il dipendente non può diffondere o divulgare, per ragioni estranee al proprio lavoro con l'Amministrazione, e in diffamità a quanto previsto dal Dlgs. 33/2013 e dalla L. 241/1990 e ss.mm. e ii., documenti e informazioni di cui abbia la disponibilità.
10. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa affinché sia esercitata con la massima economicità, efficienza ed efficacia, gestendo le risorse pubbliche secondo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
11. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, precisione e accuratezza e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla **soddisfazione dell'utente**.
12. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3. Regali ed altre utilità

1. Il dipendente della Città metropolitana non sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, quale corrispettivo per il compimento di un atto del proprio ufficio, né regali o altre utilità anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere attività o a esercitare potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle Festività e/o consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 50,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non

diversamente determinabile, è desunto dal criterio del “valore percepito” da parte dell’“uomo medio”. In caso di dubbio su beni che non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.

4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell’Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente ed a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell’Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali. La restituzione dei beni avviene per il tramite dell’Economo, se possibile mediante asta pubblica, altrimenti, in caso di beni deperibili, mettendoli a disposizione delle associazioni di volontariato operanti nel territorio.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato, informando il Responsabile della corruzione qualora concorrano la non modicità del valore del regalo, o delle altre utilità, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio o la connessione con contratti la cui gestione è di competenza dell’ufficio. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.
7. I dipendenti non accettano, altresì, inviti conviviali da affidatari di lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza nell’ultimo biennio o da soggetti beneficiari, autorizzati o controllati dall’ufficio di appartenenza nell’ultimo biennio.

Art. 4. Collaborazioni esterne

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:
 - a. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b. partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
 - d. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, della Città metropolitana o di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, la preventiva autorizzazione è rilasciata nei termini e modi previsti dalla legge e dal Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al dirigente di riferimento, entro 7 giorni dall'adesione, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni potenzialmente interessate, cointeressate o controinteressate rispetto alle tipologie di provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.
2. Nell'incertezza se gli ambiti di interessi possano o meno interferire con l'attività dell'ufficio, il dipendente comunicherà comunque la propria adesione al proprio dirigente/responsabile, il quale valuterà la sussistenza o meno della potenziale interferenza.
3. Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco e all'ufficio Risorse Umane.
5. La comunicazione non deve essere effettuata per adesioni a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
6. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici anche in forma indiretta.
7. Il dipendente non costringe né esercita pressioni nei confronti dei colleghi o degli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dalla promessa di vantaggi economici, personali o di carriera ovvero dalla prospettiva di svantaggi.
8. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni qualora ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.
9. Il dirigente, o il Sindaco, nel caso di comunicazione del Segretario generale ai sensi del c. 4, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui ai commi 1 e 2 individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
10. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno conservate a cura del dirigente dell'Area o servizio a cui il dipendente è assegnato. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 vanno conservate rispettivamente a cura del Segretario e dell'ufficio RU.

Art. 6. Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure di:
 - a. suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - b. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - c. soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
 - d. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
3. Il dipendente che, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Dirigente del servizio di appartenenza, o nel caso del Dirigente al Segretario Generale.
4. Il Dirigente o, nel caso del Dirigente, il Segretario Generale rispondono per iscritto nel minor tempo possibile, e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. L'astensione, ove si renda necessaria, deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dalla assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione - anche per le vie brevi – del proprio superiore).
6. Il Dirigente che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al Servizio Personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.
7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.
8. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.
9. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Art. 7. Pantouflage

1. Al fine di non pregiudicare l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico:
 - a. cessato il rapporto lavorativo con l'Ente, non potrà avere, nei tre anni successivi, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri attuativi o negoziali nell'ultimo triennio;
 - b. qualora riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale ha il dovere di comunicarlo all'ufficio Risorse Umane;
 - c. si impegna a sottoscrivere, nei mesi precedenti la cessazione del servizio o dell'incarico, una dichiarazione con cui si assume un duplice responsabilità: da un lato il divieto di pantouflage e dall'altro di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione di servizio o dell'incarico, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui la dichiarazione di impegno non sia sottoscritta entro i termini previsti dall'amministrazione, si configura una violazione del codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 8. Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione degli illeciti

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione secondo quanto contenuto nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione – confluito nel nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione - e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice. In particolare, il dipendente:
 - a. attua le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione in relazione alle proprie attività e compiti assicurandone il rispetto e fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano;
 - b. presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo nei termini assegnati le informazioni ed i documenti richiesti;
 - c. informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indicati di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
 - d. fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio che riceve una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla struttura di competenza:

- a. inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto;
 - b. provvede anche alla segnalazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, se competente, lo attiva direttamente.
3. I soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'Ente, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengano a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
 4. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.
 5. Fermo restando quanto riportato al precedente comma 1, il dipendente può segnalare presunti illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro presso l'Amministrazione, con le modalità e le tutele di cui al Dlgs. 10 marzo 2023, n. 24 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*. Per tale fattispecie normativa e regolamentare, nonché in ordine alla procedura medesima, si rimanda alla Sezione 2 – paragrafo 2.3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, reperibile nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente - *“Altri contenuti. Prevenzione della Corruzione”* (*“ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING PER LA SEGNALEZIONE DEGLI ILLECITI E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL SEGNALEANTE”*).
 6. La segnalazione di illecito ai sensi del DLgs. 10 marzo 2023, n. 24 consentono di:
 - rispettare gli obblighi di riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
 - trasmettere immediatamente la segnalazione *wistleblowing* al soggetto interno competente, laddove la stessa sia ricevuta erroneamente,
 - richiamare il divieto di ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, in ragione della segnalazione, con rinvio alle esemplificazioni contenute nel d.lgs n.24/2023 e ai chiarimenti forniti con le LLGG ANAC n.311/2023.²²
 7. Fermo restando quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione, il dirigente, nell'ambito della struttura di competenza, adotta comunque tutte le misure idonee ad evitare il configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano facilitarne il verificarsi.
 8. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.
 9. In caso di apertura di un procedimento penale nei propri confronti, il dipendente o il dirigente dell'ente ne daranno comunicazione fin dal provvedimento di rinvio a giudizio, rispettivamente, al proprio dirigente ed al Segretario Generale o, se nominato, Direttore Generale, nonché al Responsabile della prevenzione della Corruzione

²² così come da Linee Guida ANAC, emanate il 07/11/2024, in consultazione ([link alla sezione di ANAC](#))

e Trasparenza, e, altresì, agli uffici competenti dell'Area Legale e dei procedimenti disciplinari. I Dirigenti, nel caso del personale del comparto, il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, coadiuvati dall'Area Legale, formuleranno in merito una valutazione del potenziale conflitto di interessi in conseguenza del procedimento penale in corso, nonché circa la necessità di adottare misure specifiche. Provvederanno quindi alla trasmissione della documentazione al competente Ufficio Disciplinare dell'Ente, per gli adempimenti di competenza in relazione ai fatti contestati o segnalati, ai sensi dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs 165/2001.

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti, di quelle contenute del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Città Metropolitana di Venezia e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute in atti dell'Ente e di quelle del presente Codice:
 - a. assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente;
 - b. presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
 - c. fornisce i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dall'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Il dipendente segnala al dirigente dell'area/servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente dell'area/servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.
5. Essi sono, inoltre, tenuti al trattamento dei dati personali e particolari nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare artt. 12-22, 46), rendendo l'informativa agli interessati (artt. 12-14) al fine di consentire loro l'esercizio dei propri diritti (artt. 15-22), prima del trattamento, se i dati sono raccolti direttamente da questi; in un tempo ragionevole, non superiore ad 1 mese dalla raccolta, se questi siano riferiti da terzi e, comunque, al momento della eventuale comunicazione a terzi.
6. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
7. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare, sicché, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, degli obblighi di cui al comma 1, il dipendente:
 - a. non deve avvalersi del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b. non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
 - c. non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - d. non tratta, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
 - e. non assicura, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f. si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, blog o forum di qualunque tipologia, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità del personale dell'ente o la riservatezza o la dignità delle persone;
 - g. non divulga, nemmeno nell'ambito dei social media, blog e forum, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - h. si astiene dall'intrattenere direttamente rapporti con gli organi di stampa per questioni comunque attinenti al lavoro o al servizio, salvo il diritto all'informazione a tutela dei diritti sindacali da parte dei rappresentanti sindacali stessi.
3. I comportamenti nei rapporti privati che possono essere ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente sono:
 - a. la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato dell'amministrazione che non rientri nel normale diritto di esprimere opinioni;
 - b. la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato di colleghi o superiori o degli amministratori;
4. i comportamenti non improntati all'onore e al decoro nei confronti di interlocutori privati che sono o possono essere a conoscenza della qualità di pubblico dipendente.
5. Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che, pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative, siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il dirigente, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse funzioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.

6. Il dipendente, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, è infine tenuto ad osservare le disposizioni di cui alle lettere b – h del successivo articolo 11 bis.

Art. 11. Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale. In particolare:
 - a. non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 - b. è tenuto ad effettuare la corretta timbratura del badge in dotazione per la rilevazione delle presenze, salvo i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere debitamente motivati e tempestivamente resi noti al Dirigente/responsabile;
 - c. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - d. utilizza regolarmente i codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze;
 - e. durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lascia l'edificio in cui presta servizio, salve le ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio dirigente/responsabile ed annotate con apposizione della propria firma nel registro informatico dell'Ente od in quello delle uscite in dotazione presso alcune Aree tecniche;
 - f. assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e anche preventiva – salvo comprovato impedimento – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. In particolare l'assenza per malattia dovrà essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. È fatto obbligo per l'ufficio che ha ricevuto la comunicazione del dipendente malato darne notizia a mezzo mail all'ufficio rilevazione presenze. Sono fatte salve tutte le ulteriori disposizioni impartite dal dirigente Risorse Umane in materia e comunicate a mezzo mail a tutto il personale;
 - g. non agevola l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate; non utilizza per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Ente;
2. In tale ambito, ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'apposito ufficio ispettivo della Città Metropolitana, verifiche circa il corretto utilizzo:
 - a. dei permessi di astensione dal lavoro;

- b. del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
 - c. dei beni e del materiale in dotazione o custodia.
3. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 2, sono pubblicati a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane, a mezzo del proprio Ufficio Ispettivo, sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
 4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e in conformità anche a quanto stabilito dalle "Istruzioni per l'utilizzo delle risorse informatiche e per il trattamento dei dati" aggiornato con Atto Organizzativo del Segretario Generale, n. 17 del 20/05/2022. Svolge la propria attività nei tempi e nei modi previsti e controlla regolarmente le comunicazioni di posta elettronica.
 5. L'Amministrazione favorisce l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali. Al dipendente è consentito l'utilizzo di strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere ad incombenze personali, senza che si allontanano dalla sede di servizio e a condizione che tale attività sia contenuta in tempi ristretti e non rechi pregiudizio ai compiti istituzionali.
 6. I mezzi di trasporto dell'Amministrazione possono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11bis. Utilizzo di strumenti e tecnologie informatiche. Social media.

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, sia impossibilitato ad accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare il

proprio nominativo, l'ente, la struttura organizzativa e l'ufficio di appartenenza, come indicato nell'*allegato 5 Contatti e riferimenti - Codice di comportamento CmVe*.

4. Al dipendente è fatto divieto di:

- a. inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'amministrazione o che ne ledano l'immagine;
- b. eludere intenzionalmente alcuna limitazione relativa all'accesso o alla disponibilità dei servizi di posta e internet;
- c. effettuare attività che siano dannose per sé stesso, i colleghi o per altri utenti, ad esempio: trasmissione di virus, stalking, pubblicazione di contenuto offensivo, espressioni di odio o sollecitazioni alla violenza nei confronti di altri utenti o colleghi;
- d. violare i diritti di altri colleghi e/o utenti, quali, ad esempio la condivisione non autorizzata di materiale protetto da copyright, la rivendita o altra distribuzione di file di qualsiasi tipo, anche fotografico;
- e. rivelare dati personali o sensibili, quali password, date di nascita, numeri di assicurazione nazionale, numeri di passaporto, dati della carta di credito, informazioni finanziarie o altri dati sensibili, oppure per ottenere l'accesso ad account o record, l'estrazione di documenti o altri dati sensibili, pagamenti e/o vantaggi finanziari.
- f. svolgere in generale attività che violino il diritto alla protezione dei dati personali di altri utenti e/o dei propri colleghi;
- g. collaborare con utenti e/o colleghi per infrangere tali regole.

5. In materia di utilizzo dei social media (*Facebook, Twitter, Instagram*, ecc.) e di qualunque altra piattaforma idonea alla divulgazione di materiale video, fotografico, documentale, è fatto obbligo al dipendente di:

- a. astenersi dall'utilizzare i servizi telematici dell'Ente per accedere a social network, blog o forum per motivi di carattere personale e applicare gli strumenti e/o le procedure tecniche (ove presenti) idonee ad escludere l'utilizzo improprio da parte di soggetti terzi;
- b. non divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprendano il personale dipendente dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
- c. non aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Ente, che trattino argomenti riferiti alla sua attività istituzionale o utilizzare il logo o l'immagine della Città Metropolitana di Venezia, se non espressamente autorizzato e comunque per motivi istituzionali. In tale ambito, per garanzie di riservatezza, non possono essere utilizzate piattaforme digitali o social media per comunicazioni afferenti il servizio nell'ambito di conversazioni pubbliche, salvo quando tale utilizzo risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale.
- d. non diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Città Metropolitana e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e/o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;

- e. non pubblicare post, commenti, immagini, video frasi e/o qualsivoglia contenuto illegale, denigratorio, offensivo, volgare e anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente all'Ente;
 - f. osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art. 12 del DPR n.62 del 2013. È dunque severamente vietato divulgare informazioni riservate interne quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: corrispondenza interna, informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - g. astenersi dal commentare o dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'ente nell'ambito dei dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'ente;
 - h. trasmettere e/o diffondere messaggi minatori, diffamatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive, riferiti alle attività istituzionali della Città Metropolitana di Venezia e più in generale al suo operato o all'Ente medesimo, che per le forme e i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio dell'ente o compromettendone l'efficienza;
6. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento sui social network o attraverso il servizio di posta elettronica, che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
7. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 11 ter. Lavoro agile e lavoro da remoto: obblighi di comportamento

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dell'art. 63 del CCNL del comparto delle funzioni locali 16 novembre 2022,, per "*Lavoro agile*" si intende: un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e l'utenza, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati, al fine di conseguire una innovazione organizzativa ed un miglioramento del servizio in una ad un equilibrio tra i tempi di vita e lavoro del dipendente.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di cui all'art. 2 del presente Codice,

compatibilmente con le peculiarità e le modalità di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto, ed è altresì tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del Codice di comportamento nazionale (Codice Generale).

4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal presente codice, prevedono che il dipendente debba:
 - a) comunicare via mail al proprio responsabile un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro in modalità agile o in modalità da remoto;
 - b) dotarsi di adeguati sistemi di interlocuzione per ogni esigenza di coordinamento con l'Incaricato di Elevata Qualificazione e con i colleghi, della propria o di altre Aree dell'Ente;
 - c) rispondere all'utenza e al personale di altri Enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;
 - d) assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il dirigente di riferimento e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 11;
 - e) fornire al Dirigente ed all'Incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
 - f) rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
 - g) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - h) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - i) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
5. La mancata reiterata osservanza delle condotte indicate al comma 4, punti a)-j) connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile o in lavoro da remoto non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari per violazione del presente codice di comportamento.

Art. 12. Rapporti con il pubblico e reclami

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico ed in questo ambito opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, pertanto:
 - a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse

- disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
- b. nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
 - c. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
 - d. fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
 - e. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - f. rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente, nel riscontrare le comunicazioni degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la posta certificata, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando comunque che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.
 3. Ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'ufficio ispettivo della Città Metropolitana, verifiche a campione circa:
 - a. il rispetto dell'obbligo di riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio supporto identificativo;
 - b. il rispetto dell'obbligo di fornire, nei tempi e con le modalità prestabiliti, adeguate risposte alle richieste di informazioni connesse a procedimenti avviati ad istanza di parte, ai reclami ed alle segnalazioni di disservizio;
 - c. il rispetto dell'ordine cronologico o delle altre prestabilite priorità di trattazione delle pratiche.
 4. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 3, sono pubblicati a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane, a mezzo del proprio Ufficio Ispettivo sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
 5. I reclami e le segnalazioni di disservizio sono registrati al protocollo dell'Ente. Fermi restando i termini previsti da leggi, regolamenti o carte dei servizi, il dipendente riscontra i reclami e le segnalazioni di disservizio entro il termine di cinque giorni dalla ricezione, utilizzando, ove possibile, la posta elettronica.
 6. Il dipendente non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, fatto salvo il diritto di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali. Eventuali contatti con i media devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente sovraordinato. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
 7. I dipendenti addetti a servizio di sportello a contatto con il pubblico:
 - a. assicurano la puntuale apertura dello sportello negli orari prestabiliti;
 - b. dimostrano la necessaria flessibilità nella gestione del servizio, ricevendo, ove possibile, anche le persone in attesa prima della chiusura;

- c. provvedono ad indirizzare il cittadino al fine della risoluzione della questione posta, anche qualora non di loro competenza formale;
 - d. si astengono dal discutere con il pubblico proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
8. Il dipendente è tenuto a rispettare gli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente, secondo le funzioni collegate al proprio ufficio di assegnazione, al fine di assicurare ai cittadini un costante controllo esterno sulla qualità, tempestività ed economicità dei servizi resi. La verifica dei servizi di qualità assegnati è reperibile nel sito istituzionale, sotto la voce *"Amministrazione trasparente > servizi erogati"*.

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, (ad es. direttore generale, segretario generale, capo di gabinetto, ecc) nonché agli incaricati di elevata qualificazione, limitatamente ai commi dal 3 al 5 e comma 13, nell'esercizio dell'eventuale delega loro assegnata.
2. Entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico ogni dirigente è tenuto:
 - a. a comunicare al Sindaco della Città metropolitana, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica;
 - b. a dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni circa le attività inerenti all'ufficio. La resa di tale dichiarazione ed il suo rinnovo annuale, sino alla scadenza, costituisce condizione di efficacia del relativo incarico; ogni variazione deve essere in ogni caso tempestivamente comunicata.
3. Nell'esercizio delle funzioni che gli sono proprie, ciascun dirigente è tenuto ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti e ad adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, deve tendere ad un atteggiamento imparziale e rispettoso della persona e del lavoro altrui. Ciascun dirigente si adopera altresì, affinché le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati nel Codice generale e nel Codice dell'Ente, ma anche a garantirne l'applicazione nelle strutture di cui è responsabile, adottando comportamenti che costituiscano un esempio concreto di rispetto dei principi del Codice e d'impulso alla diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e

rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. Nell'ambito della formazione ai dipendenti, sono organizzati dei cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, sia in caso di trasferimento del personale, con durata e intensità di tali cicli proporzionali al grado di responsabilità.
7. Il dirigente effettua le scelte organizzative e assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro secondo normative e disposizioni interne, privilegiando scelte e valutazioni che, garantendo i servizi, assicurino il minore costo per l'ente in un'ottica di efficienza ed economicità.
8. Il dirigente valuta la performance del personale assegnato alla struttura misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti. Egli verifica altresì il rispetto degli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente.
9. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il dirigente trasmette un report contenente i reclami, le segnalazioni ricevute e le relative risposte, al direttore generale, se questa figura è presente nell'Ente, ovvero al segretario generale.
10. Il dirigente effettua verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di uscite, permessi e utilizzo del badge da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di cui è responsabile, che sensibilizza sulle conseguenze previste dal d. lgs. 20 giugno 2016, n. 116 nei confronti del dipendente colto nella flagranza di attestare falsamente la presenza in servizio.
11. Il dirigente vigila, avvalendosi a tal fine anche della collaborazione degli incaricati di Elevata Qualificazione che lo affiancano, affinché le risorse economiche e strumentali, assegnate alle strutture che sovrintende, siano utilizzate nel rispetto dei principi di economia e che non siano utilizzate per motivi personali dai dipendenti.
12. Il dirigente è titolare del potere disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati al suo ufficio per quanto riguarda fatti sanzionabili con il rimprovero verbale e, in ogni caso, come previsto dall'art. 13, c. 8 del Codice Generale, segnala tempestivamente ogni illecito del quale venga a conoscenza all'U.P.D. intraprendendo ogni iniziativa necessaria affinché vengano salvaguardate e trasmesse a questi le prove dei fatti e venga tutelata l'identità del segnalante, nel caso questi sia un dipendente; cura l'archiviazione al fascicolo personale del dipendente delle eventuali sanzioni irrogate.
13. Il dirigente che cura gli affari del personale verifica annualmente, a campione, anche avvalendosi dell'ufficio ispettivo, il rispetto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e pubblica apposita relazione sul sito internet dell'Ente nella sezione *"Amministrazione trasparente"* sottosezione *"personale"*.

14. In ogni caso ogni dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro"; a tal fine fornisce tempestivamente ed esaurientemente al Servizio Ispettivo Interno le informazioni da quest'ultimo richieste in base al relativo regolamento; nell'autorizzare incarichi esterni extra ufficio si attiene in modo rigoroso al regolamento che disciplina la materia delle incompatibilità e del cumulo di impieghi.
- A tal fine, su modello predisposto dall'OVP, può svolgere indagini sul benessere organizzativo all'interno dei propri uffici e servizi, con particolare riferimento all'equilibrio di genere e nella ripartizione dei carichi di lavoro, i cui esiti sono pubblicati a cura del responsabile dell'ufficio RU sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "personale".
15. Il dirigente affianca il Responsabile anticorruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione, le cui direttive rispetta e attua.
16. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i dirigenti rispondono al direttore generale o, se questa figura non è presente nell'Ente, al segretario generale.
17. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al Segretario generale ed al direttore generale se presente, i quali, ove personalmente interessati, saranno di reciproco riferimento o sostituzione. Ove manchi o non sia nominato il direttore generale, alle relative incombenze provvede il Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, sarà sostituito dal vice Segretario.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Città Metropolitana ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti:
 - a. assicurano, nella fase di esecuzione del contratto, che la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali sia documentata e la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti;
 - b. rispettano le disposizioni dell'art. 14 del Codice generale, non ricorrendo a nessuna forma di mediazione esterna né per la stipulazione di appalti né per quella di concessioni o locazioni di immobili dell'Ente.
2. Riguardo ai contratti ed agli atti negoziali dell'Ente di cui all'art. 14 del Codice generale, si precisa che:
 - a. il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto

dell'amministrazione;

- b. l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;
 - c. l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 1. e 2.
3. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al dirigente di riferimento, che avrà cura di provvedere alla loro conservazione in apposito fascicolo non appena le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il dirigente di riferimento assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
 4. Per i Dirigenti le informative ed il verbale vanno trasmessi entro gli stessi termini al Segretario Generale, il quale nello stesso termine di 7 giorni adotterà ogni determinazione in merito.

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio, performance e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari - U.P.D, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Nucleo di Valutazione.
2. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. In tale ottica la violazione del dovere del dipendente di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa di cui all'art. 3, c. 4 del Codice Generale e, per i dirigenti stessi, la violazione del dovere di perseguire l'obiettivo assegnato di cui all'art. 13, co. 2 del Codice Generale, oltre che essere sanzionate ai sensi del presente Codice di comportamento incideranno negativamente sulla valutazione della performance dei medesimi.
4. L'U.P.D. assiste il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'aggiornamento del presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.

5. Sulla base dei dati messi a disposizione dall'U.P.D., il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice all'Autorità nazionale anticorruzione, dando pubblicità dei dati del monitoraggio sul sito istituzionale dell'Ente, mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione".
6. Il Nucleo di Valutazione vigila sull'applicazione del codice sia mediante il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti sia sulla vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari. Anche sulla base dei dati forniti dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione; riferisce sui controlli e monitoraggi di cui al presente comma nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance per la rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione stessa dei risultati del dipendente o dell'ufficio; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice da parte dei dirigenti con effetto sulla proposta di valutazione annuale. In tal senso rilevano sia il rispetto da parte dei dirigenti, sia l'obbligo di vigilanza che essi hanno sul rispetto del codice da parte dei dipendenti.
7. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento e del Codice Generale da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante promozione della loro formazione e del loro aggiornamento in materia oltre che in materia di trasparenza ed integrità, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice attraverso il piano annuale di formazione del personale.

Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra la violazione delle disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dal citato Decreto, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 dello stesso, nonché dalle norme e dai contratti vigenti.
2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice è rilevante ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale, anche dirigente.

Art. 17. Diffusione e conoscibilità del Codice

1. L'amministrazione garantisce la più ampia diffusione al presente Codice.
2. A tal fine, a cura dell'ufficio Risorse Umane, il Codice viene:

- a. trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, con obbligo di fornire ricevuta di avvenuta ricezione;
 - b. consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.
3. Inoltre, a cura delle strutture interessate:
- a. viene trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, per essere restituito con la sottoscrizione dell'interessato all'atto della conclusione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività;
 - b. viene trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione per essere restituito, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività;
 - c. con la dichiarazione sottoscritta da parte del legale rappresentante per quanto riguarda la comunicazione ai dipendenti dell'impresa e l'obbligo di vigilanza e rispetto delle prescrizioni;
 - d. con la sottoscrizione dei collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, non dipendenti dell'impresa.

Art. 18. Disposizioni finali

- 1. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti delle norme nazionali e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione o per necessità contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.
- 2. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente aggiornamento sono risolte con provvedimento del Segretario Generale su proposta dell'Ufficio procedimenti disciplinari – U.P.D.
- 3. Le attività di cui al presente codice non devono comportare nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
- 4. Il presente Codice aggiornato entra in vigore all'esecutività del decreto di approvazione e, da tale data, sostituisce interamente il Codice di comportamento dell'Ente approvato con Decreto n. 6 del Sindaco Metropolitano del 13/2/2023 di Approvazione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione 2021-2023 – Sez. 2 “Valore Pubblico – Performance - Anticorruzione”, di cui è apposta sezione 2.3.4: “Codice di Comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia”.

NORME ETICHE

Le disposizioni di seguito riportate, pur non valendo sotto il profilo disciplinare, rilevano quanto al decoro ed all'immagine dell'Amministrazione e di tutti coloro che in essa operano e ad essi sono rivolte.

Art. 19

1. Nell'ottica di incentivare il dialogo reciproco tra dipendenti e rispettose relazioni interpersonali, affinché sia favorito un benessere generalizzato che coinvolga l'ambiente lavorativo (persone, luoghi, ecc) e dell'organizzazione del lavoro, si esprimono di seguito dei "principi etici", intesi come l'insieme di valori, principi e regole di comportamento e si invitano tutti i dipendenti a seguirli:
 - a. collaborare, coinvolgere i colleghi e i dipendenti;
 - b. far circolare le informazioni delle quali si è a conoscenza;
 - c. trattare equamente colleghi e dipendenti;
 - d. usare cortesia e rispetto nei rapporti interpersonali, salutando colleghi e utenti all'ingresso in ufficio e dimostrando la massima disponibilità;
 - e. essere flessibili e sapersi adattare alle diverse circostanze e situazioni che si possono generare nei luoghi di lavoro;
 - f. aver fiducia nell'operato di colleghi e dipendenti;
 - g. essere solidali e facilitare per quanto possibile l'armonizzazione tra lavoro, famiglia e la vita personale dei colleghi;
 - h. rafforzare il processo partecipato alla vita organizzativa dell'Amministrazione anche attraverso la formazione di appositi gruppi di lavoro e un dialogo che accetti l'apporto propositivo e consultivo di tutti i partecipanti.
2. Il dipendente, per quanto riguarda il materiale, le attrezzature e le risorse di cui dispone per ragioni di ufficio, evita modalità d'uso che possano arrecare danni o sprechi, anche sul consumo energetico e segnala tempestivamente agli uffici competenti i malfunzionamenti comunque rilevati.
3. In recepimento della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica *"Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione"* e seguenti integrazioni, cui si rimanda, è fatto obbligo a tutti i dipendenti, nell'ottica della riduzione e del contenimento delle risorse energetiche dell'Ente, di fare un uso intelligente e razionale dell'energia nei luoghi di lavoro, con particolare attenzione a:
 - a. provvedere allo spegnimento delle luci dei propri uffici e dei luoghi comuni (es. sale riunioni, archivi, punti ristoro, bagni), ogni qualvolta si esca dagli stessi;

- b. chiudere le finestre se attivo il sistema di climatizzazione e, ove autonomo, spegnerlo al termine dell'orario di lavoro;
- c. utilizzare le strumentazioni tecniche in atto di regolazione e contenimento dei flussi delle risorse idriche;
- d. nella scelta dei materiali, delle attrezzature, delle dotazioni e dei servizi da utilizzare, il dipendente preferisce quelli più economici, a parità di risultati da conseguire;
- e. spegnere le strumentazioni in dotazione dell'ufficio di appartenenza e degli spazi comuni, al termine dell'orario di lavoro e quando il loro uso non sia necessario;
- f. avviare i processi di stampa solo ove strettamente necessario e per sole ragioni di ufficio;
- g. evitare, in generale, qualunque spreco di risorse energetiche e materiale dell'Ente, anche se non ricomprese nell'elenco che precede.
- h. Nel caso di utilizzo delle autovetture di servizio con doppio sistema di alimentazione (*bifuel*), alimentate a gas propano liquido ovvero a Metano, durante la guida si dovrà usare la modalità con carburante meno costoso.

CODICE DI CONDOTTA

per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di mobbing, alle molestie e a ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro

Con la Legge n. 04 del 2021 lo Stato ha ratificato la Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL) n. 190 in tema di "eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro", adottata a Ginevra il 21 giugno 2019, nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale dell'OIL.

In particolare, la normativa nazionale ed europea ha focalizzato l'attenzione sulla necessità che gli ambienti di lavoro siano improntati al rispetto reciproco e a corrette relazioni interpersonali, elementi di fondamentale importanza per migliorare il clima interno, la sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori e il loro rendimento professionale.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, attribuisce al dirigente il compito di promuovere, nella struttura cui è preposto, rapporti positivi e rispettosi tra i collaboratori, grazie a iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze. Nel rispetto degli artt. 1, co. 1 e 7 co. 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Città Metropolitana di Venezia attua una gestione delle risorse umane improntata alla tutela dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e al mobbing, nonché a qualsiasi forma di violenza sul luogo di lavoro. Tale gestione non risponde soltanto a fondamentali esigenze di equità, ma costituisce una leva importante per potenziare la qualità stessa dell'azione amministrativa.

Essa, infatti, dipende anche dalla motivazione lavorativa e questa, a sua volta, è positivamente influenzata da un ambiente di lavoro nel quale è garantito lo svolgimento delle attività su un piano di correttezza reciproca.

Nel Codice di comportamento di questo Ente, adottato contestualmente all'emanazione del Piano di Attività e Organizzazione con Decreto del Sindaco Metropolitano nr. 69 del 15/12/2023, già all'art. 13 co. 4 – 6 è espresso un generale dovere dei dirigenti di assicurare nei luoghi di lavoro il rispetto delle buone prassi affinché il clima sia cordiale e disteso e consenta a tutti i dipendenti di espletare al meglio il proprio lavoro.

In tale prospettiva, Città Metropolitana si è dotata, su proposta del Comitato Unico di Garanzia, del presente "Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di mobbing, alle molestie e a ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro".

In adeguamento, dunque, alla legge sopra richiamata e ad integrazione del Codice di Comportamento dell'Ente, con il presente Codice si intende fornire all'Amministrazione e ai dipendenti tutti, uno strumento di tutela e, soprattutto, prevenzione focalizzato sul rispetto dei diritti della persona nel luogo di lavoro.

Art. 20 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice disciplina i casi di violenza e molestie che si verifichino in occasione di lavoro, in connessione con il lavoro o che scaturiscano dal lavoro. In particolare, tutelano i lavoratori da ogni fattispecie che avvenga o si verifichi:
 - a) nel posto di lavoro, ivi compresi spazi pubblici e privati laddove questi siano un luogo di lavoro;
 - b) in luoghi in cui il lavoratore riceve la retribuzione, in luoghi destinati alla pausa o negli spazi comuni, oppure nei luoghi di utilizzo di servizi igienico-sanitari o negli spogliatoi;
 - c) durante spostamenti o viaggi di lavoro, formazione, eventi o attività sociali correlate con il lavoro;
 - d) a seguito di comunicazioni di lavoro, incluse quelle rese possibili dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 21 – Definizioni

A. DISCRIMINAZIONE.

1. Ai sensi dell'art.26 e ss. del d.lgs n.198/2006, si ha:

- a) discriminazione diretta quando un qualsiasi atto, patto o comportamento produca un effetto pregiudizievole discriminando le/i lavoratrici/tori in ragione del genere di appartenenza, ovvero quando a causa della religione, delle convinzioni personali, della diversa abilità, dell'età, dell'orientamento sessuale, della razza/etnia, una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe stata trattata un'altra persona in una situazione analoga;
- b) discriminazione indiretta quando una disposizione, criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possono mettere le persone appartenenti a un determinato genere, le persone che professano una determinata religione o ideologia di altra natura, le persone portatrici di handicap, le persone di diversa razza/etnia, le persone di una particolare età o di un determinato orientamento sessuale, in una situazione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone.

B. MOLESTIA.

- 1. La molestia è un atto di discriminazione e consiste in ogni comportamento indesiderabile, ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo, in modo ripetuto, protratto e sistematico, in grado di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona. Può configurarsi come molestia anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica, orientamento sessuale, sull'età, sulla diversa abilità o sulla diversa opinione politica, religiosa o sindacale. La violenza morale può essere esercitata da un singolo soggetto, a volte coadiuvato da un "coro" di colleghi, che concorre in maniera più o meno consapevole alla violenza psicologica.
- 2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo integrano la fattispecie di cui al comma 1:
 - a) offese, intimidazioni, calunnie e insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona e ogni altra azione di discredito tale da esporre il soggetto destinatario delle medesime a critiche infondate, nonché lesive dell'autostima;
 - b) minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, pregiudizio nella progressione di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di compiti impropri e azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona scoraggiando il proseguimento della sua attività;
 - c) emarginazione e isolamento con intento persecutorio, cambiamento immotivato e indesiderato dei compiti di servizio e limitazione della facoltà di espressione o eccessi di controllo;
 - d) commenti sulle condizioni personali offensivi o discriminatori.

C. MOLESTIA SESSUALE.

- 1. La molestia sessuale è un atto di discriminazione esercitato nei confronti di persone in ragione della loro identità sessuale, di genere e/o del loro orientamento sessuale e consiste in ogni indesiderabile comportamento a connotazione sessuale, messo in atto anche una sola volta ed espresso in forma fisica, verbale o non verbale, che

abbia lo scopo o comunque l'effetto di violare la dignità e la libertà della persona che lo subisce e/o di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.

2. La molestia sessuale ha a che fare con le ineguaglianze sessuali e di genere nell'accesso al potere e con la loro intersezionalità rispetto a razza/etnia, età, diversa abilità e orientamento sessuale. Nella definizione di "indesiderabilità" è pertanto necessario focalizzarsi sulla percezione della persona oggetto di tale comportamento.
3. A titolo meramente esemplificativo, e non esaustivo, integrano la fattispecie di cui ai commi precedenti:
 - a) le richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali, o attenzioni a sfondo sessuale, non gradite e ritenute sconvenienti e offensive da chi ne è oggetto;
 - b) le promesse, implicite od esplicite, di agevolazioni e privilegi o avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali e ritorsioni, discriminazioni, e le minacce per aver negato tali prestazioni;
 - c) i contatti fisici non voluti e inopportuni e i gesti a sfondo sessuale;
 - d) i commenti sul corpo, l'aspetto fisico, l'abbigliamento e la sessualità ritenuti offensivi da chi ne è oggetto;
 - e) le espressioni verbali o gli scritti denigratori e/o offensivi rivolti alla persona in ragione dell'appartenenza ad un determinato sesso o dell'orientamento sessuale;
 - f) le minacce, i ricatti e le ritorsioni subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono, direttamente o indirettamente, sulla costituzione del rapporto di lavoro, il suo svolgimento, la progressione di carriera e/o l'estinzione del rapporto di lavoro;
 - g) l'esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico e la condivisione, con qualunque mezzo e in ogni formato, di materiale a sfondo sessuale;
 - h) le barzellette e/o le c.d. "battute" a sfondo sessuale;
 - i) l'uso di insulti o nomignoli con una caratterizzazione denigratoria sessuale o di genere;
 - j) fare commenti denigratori o umilianti sull'identità sessuale, di genere e sull'orientamento sessuale di qualcuna/o.
4. Sono circostanze aggravanti della molestia sessuale la sua reiterazione, la sua provenienza da un superiore gerarchico, la sua commissione in ragione del sesso o dell'orientamento sessuale, dell'origine etnica, della religione, delle convinzioni personali o politiche, della disabilità e dell'età.

D. MOBBING. Definizione

1. Il mobbing consiste in una serie inaccettabile di atti, atteggiamenti o comportamenti persecutori, ripetuti e reiterati nel tempo, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e/o vessatorie, tali da comportare nella persona che ne è vittima una sofferenza psichica e/o fisica che può compromettere la sua dignità, la professionalità e la salute, fino all'ipotesi di una sua esclusione dal luogo di lavoro.

E. STALKING. Definizione

1. Condotta reiterata, minacce e molestie finalizzate a cagionare un perdurante e grave stato d'ansia o di paura ovvero ad ingenerare un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto ovvero da costringere lo stesso ad alterare le proprie abitudini di vita. a titolo esemplificativo e non esaustivo, la persecuzione

avviene nel contesto lavorativo, solitamente mediante lettere, biglietti, telefonate insistenti; reiterate comunicazioni verbali e scritte di carattere sessuale anche con l'utilizzo dello strumento informatico; appostamenti nella sede di lavoro ed intrusioni anche nella vita privata.

F. STRAINING. Definizione

1. Situazione lavorativa di stress forzato in cui il lavoratore subisce azioni ostili, anche isolate o distanziate nel tempo, da parte di superiore gerarchico o di un collega in posizione di superiorità funzionale (*strainer*), tali da provocare una modificazione in senso negativo, costante e permanente, della propria situazione lavorativa, idonea a pregiudicare la sua integrità psicofisica. Si configura lo *straining* attraverso i seguenti elementi:
 - a) una situazione di stress forzato per il lavoratore, che può anche derivare dalla costrizione a lavorare in un ambiente di lavoro ostile, per incuria e disinteresse del superiore nei confronti del suo benessere lavorativo;
 - b) la modificazione in senso negativo, costante e permanente, dell'ambiente lavorativo del dipendente che subisce lo *straining*;
 - c) il pregiudizio alla sua integrità psicofisica;
 - d) una posizione di "persistente inferiorità" di chi subisce lo *straining* rispetto all'autore dello stesso.

Art. 23 – Soggetti

1. Le norme di cui al presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi persone che lavorino indipendentemente dallo status contrattuale, le persone in formazione, inclusi i tirocinanti e gli apprendisti, i lavoratori licenziati, i volontari, i candidati a un lavoro e individui che esercitino l'autorità, i doveri e le responsabilità di un datore di lavoro.

Art. 24 – Principi fondamentali

1. Il presente Codice si pone come strumento di garanzia, diretto a prevenire e contrastare qualunque forma di molestia, di condotta vessatoria nell'ambiente di lavoro e di discriminazione diretta e indiretta basata sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale, e rappresenta, unitamente al Codice di Comportamento della Città metropolitana di Venezia, un intervento volto a realizzare un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, in cui sia perseguito il benessere lavorativo di tutte/i le/i dipendenti e la prevenzione dei rischi per la loro sicurezza e salute, ivi compresi i rischi collegati allo stress lavoro-correlato.
2. Ogni comportamento discriminatorio o indesiderato a connotazione sessuale, o caratterizzato da violenza morale e/o psicologica, costituisce un'intollerabile violazione

della dignità personale e compromette l'integrità fisica e psichica, la fiducia e la motivazione al lavoro di chi la subisce e può configurarsi come illecito, anche disciplinare.

3. In particolare con l'adozione del presente Codice, la città Metropolitana:

- a) esplicita i principi basilari di rispetto delle persone e promuove comportamenti che tutelino e valorizzino il benessere psico-fisico nell'ambiente di lavoro;
- b) descrive, ma non esaurisce, le condotte che, al di là di sensibilità individuali, costituiscono situazioni di molestia, mobbing o discriminazione;
- c) garantisce a ogni dipendente e collaboratrice/collaboratore il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento oggetto del presente Codice;
- d) garantisce, a tutti coloro che segnalano violazioni al presente Codice, il diritto alla riservatezza e la tutela da ritorsioni dirette ed indirette;
- e) in collaborazione con il CUG, adotta ogni misura utile ad informare e formare i lavoratori circa l'individuazione dei fattori che contribuiscono a realizzare un ambiente di lavoro esente da comportamenti discriminanti ed offensivi;

4. A titolo meramente esemplificativo, sono considerate molestie sessuali:

- apprezzamenti verbali volgari e/o svenevoli e/o offensivi;
- richieste esplicite o implicite di rapporti sessuali non graditi;
- foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro;
- messaggi scritti od oggetti allusivi volgari e/o svenevoli e/o offensivi;
- contatti fisici interpersonali indesiderati;
- promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazioni e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali;
- intimidazioni, minacce e ricatti espliciti od impliciti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale

Art. 25 - Procedura per segnalazioni

1. Fatta salva la tutela in sede civile e penale entro i prescritti termini di legge, chiunque sia oggetto di molestia sessuale, morale o di atti discriminatori e/o vessatori, può fare denuncia indicativamente entro il termine di 60 giorni dal suo verificarsi, in alternativa può rivolgersi:
 - a. alla [Consigliera di Parità](#) che fornisce consulenza e assistenza alle persone oggetto di molestia, molestia sessuale, mobbing, straining, stalking occupazionale o di discriminazione, al fine di contribuire alla soluzione del caso;
 - b. al canale interno telematico [Whistleblowing](#) presente nel sito istituzionale dell'Ente
 - c. al dirigente della propria struttura di appartenenza;

d. al Segretario generale.

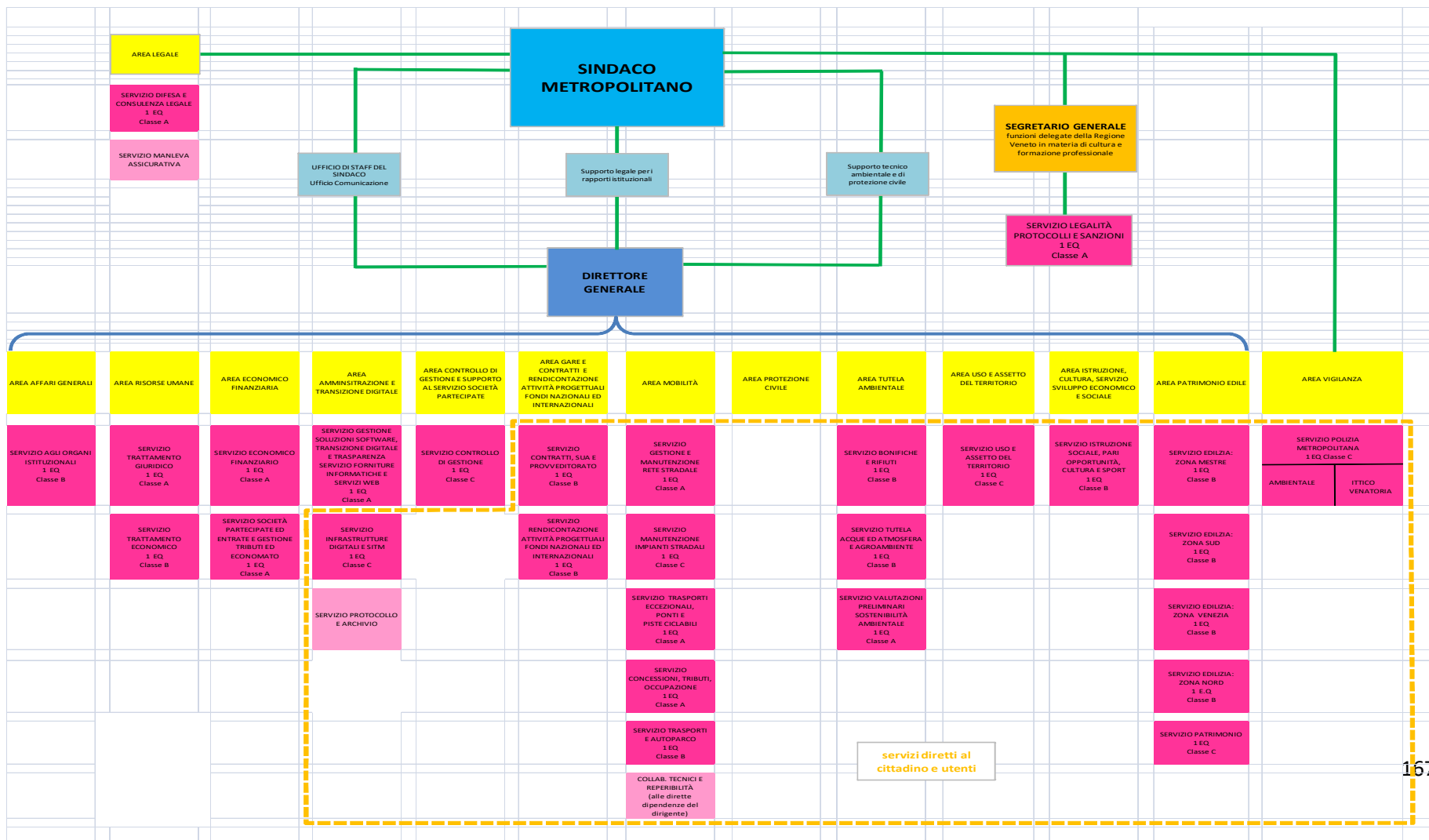
Art.26 - Riservatezza

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi citati negli artt. dal 4 al 9 sono tenuti al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.
2. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali o mobbing, la/il dipendente che ha subito molestie ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.
3. Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia o di mobbing, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare fatta salva la possibilità della persona che le subisce di tutelarsi in ogni sede.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

➤ **Struttura organizzativa:** della struttura organizzativa della Città metropolitana di Venezia vengono, di seguito, riportati:

LA MACROSTRUTTURA



1. PROSPETTO B – FUNZIONIGRAMMA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA E DELLE FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE

AREA LEGALE: rappresentanza in giudizio; consulenza giudiziale e stragiudiziale a favore della C.M. ed enti convenzionati; manleva assicurativa.

Servizio difesa e consulenza legale: attività procuratoria e di consulenza giuridico legale per l'Ente, società partecipate e comuni convenzionati negli ambiti di attività generali e specialisti attribuiti dal dirigente d'area.

Servizio manleva assicurativa: manleva assicurativa, rapporti con i broker e con i legali di controparte nelle relative vertenze.

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO: monitoraggio attuazione programma del Sindaco Metropolitano e Piano Strategico; agenda del Sindaco; relazioni con segreterie enti locali, nazionali ed internazionali; raccordo con uffici e servizi.

Ufficio comunicazione: rapporti con la stampa e i social media.

SUPPORTO LEGALE PER I RAPPORTI ISTITUZIONALI: attività di supporto al Sindaco Metropolitano nei rapporti con i sindaci del territorio metropolitano e con le autorità istituzionali.

SUPPORTO TECNICO AMBIENTALE E DI PROTEZIONE CIVILE: attività di supporto al Sindaco Metropolitano negli ambiti ambientali e di emergenza della protezione civile.

SEGRETARIO GENERALE: organi di indirizzo; anticorruzione e trasparenza; controllo di legittimità; controllo amministrativo; auditing; poteri sostitutivi.

Funzioni delegate dalla Regione Veneto in materia di cultura e formazione professionale

Servizio legalità protocolli e sanzioni: protocolli di legalità; gestione procedimenti sanzionatori della C.M. e dei comuni convenzionati; gestione della piattaforma di vigilanza ambientale; ecotassa.

DIRETTORE GENERALE: coordinamento dei dirigenti; progettazione e gestione del sistema della performance; configurazione, sulla base degli indirizzi del Sindaco, degli indicatori e degli obiettivi strategici della performance organizzativa; nell'ambito delle sue competenze, responsabilità in ordine al loro raggiungimento, selezione degli indicatori e degli obiettivi operativi e gestionali proposti dai dirigenti ed assistenza all'organismo di valutazione; coordinamento della redazione, dell'aggiornamento e della realizzazione del Piano Strategico Triennale; verifica della coerenza del Piano Territoriale generale e di tutta la pianificazione di settore con le linee programmatiche del Piano Strategico; assistenza al Sindaco nella configurazione del Documento Unico di Programmazione, dei bilanci e del Piano Esecutivo di Gestione;

responsabilità del controllo strategico, gestionale e di qualità dei servizi.

AREA AFFARI GENERALI: supporto organi; elettorale; servizi ausiliari.

Servizio agli organi istituzionali: attività di supporto agli organi e alle commissioni consiliari; attività di assistenza ai consigli ed alle conferenze metropolitane.

AREA RISORSE UMANE: trattamento giuridico ed economico del personale; supporto ai comuni convenzionati.

Servizio trattamento giuridico: acquisizione risorse umane, gestione rapporto di lavoro, relazioni sindacali, procedimenti disciplinari e contenzioso, formazione, sicurezza, stage e tirocini, sorveglianza sanitaria.

Servizio trattamento economico: trattamento stipendiale, previdenziale e pensionistico, relazioni sindacali.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA: entrate e spese, bilanci e certificazioni; indirizzo e controllo società partecipate.

Servizio economico finanziario: programmazione e gestione bilancio di previsione e consolidato, predisposizione rendiconto di gestione, gestione ufficio liquidazioni.

Servizio società partecipate ed entrate e gestione tributi ed economato: indirizzi e controllo su società partecipate, gestione delle entrate tributarie, accertamenti e reversali di tutte le entrate dell'Ente, gestione dei tributi; gestione di procedimenti afferenti all'ufficio Economato ancorché implicino relazioni con enti e organismi esterni.

AREA AMMINISTRAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE: reti e data center; applicazioni web, HW, trasparenza, SIT, supporto ai comuni, piattaforme digitali; responsabile transizione digitale.

Servizio gestione soluzioni software, transizione digitale e trasparenza, servizio forniture informatiche e servizi web: individuazione, sviluppo, consolidamento, manutenzione e integrazione sistemi applicativi; e-government; digitalizzazione dei comuni del territorio; conservazione a norma; servizi RAO (Registration Authority Officer per Infocert) per rilascio firme digitali; gestione piattaforme abilitanti (Spid, pagoPA); redazione e tenuta del sito istituzionale; assicura i compiti attribuiti al Responsabile per la transizione digitale dall'articolo 17 del Codice Amministrazione Digitale; aggiornamento e tenuta della sezione web Amministrazione trasparente; presidio e monitoraggio trasparenza e misure anticorruzione - supporto al responsabile anti corruzione relativamente alla pubblicazione dei dati e alla verifica del rispetto delle misure del Piano anticorruzione tramite applicativo; supporto al nucleo di valutazione per l'attestazione delle pubblicazioni ai sensi della trasparenza, approvvigionamenti hardware e software e relative procedure di gara, sistema di gestione della privacy, gestione linee dati e connettività, inventario informatico, dismissioni HW, servizi web e hosting (siti, posta elettronica, back-up) in convenzione con i comuni, servizi web per le scuole e per le associazioni no-profit in convenzione.

Servizio infrastrutture digitali e SITM: gestione SITM - Sistema Informativo Territoriale Metropolitano; gestione Webmapp; reti e data center; servizi infrastrutturali e di rete per i comuni; formazione per i comuni; progettazione e gestione sicurezza e back-up; videoconferenze e consigli on-line, dirette streaming, registrazioni.

Servizio protocollo e archivio: protocollo, archivio storico e di deposito; gestione del protocollo generale, spedizioni, PEC; formazione interna agli uffici su tematiche relative alla gestione documentale; pubblicazione documenti provenienti da altri enti; gestione dell'archivio generale (storico dal 1867 e di deposito); riordino documenti e serie storiche; sportello rilascio SPID.

AREA CONTROLLO DI GESTIONE E SUPPORTO AL SERVIZIO SOCIETÀ PARTECIPATE: DUP; PIAO; performance; controllo strategico; controllo di gestione; controllo di qualità; rapporti con il nucleo di valutazione.

Servizio controllo di gestione: predisposizione proposta DUP, PIAO, controllo di gestione, rapporti con il nucleo di valutazione.

AREA GARE E CONTRATTI E RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI FONDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI: gestione gare e contratti; SUA per i comuni convenzionati; provveditorato; monitoraggio e rendicontazione fondi progettuali nazionali ed internazionali, analisi economico finanziaria di progetto, ricerca ed assistenza nella progettazione, gestione rendicontazione finanziamenti europei, nazionali e regionali; promozione del territorio e turismo (fundraising).

Servizio contratti, SUA e provveditorato: espletamento delle fasi propedeutiche alla pubblicazione dei bandi o all'invio delle lettere di invito a seguito dell'adozione della determinazione a contrattare per l'indizione delle procedure di appalto aperte e negoziate dell'ente; collaborazione per la gestione delle procedure di appalto ad evidenza pubblica e negoziate, relative ai lavori, servizi e forniture; attività contrattuale per tutti i servizi dell'Ente; presidenza commissioni di gara in caso di impedimento o assenza del dirigente; sottoscrizione bandi, avvisi disciplinari e quant'altro riguardante la gestione delle procedure di gara; responsabilità organizzativa di primo ed univoco supporto alle funzioni dirigenziali per l'area di riferimento; verifica dei requisiti dei fornitori/aggiudicatari/subappaltatori; forniture di beni e servizi di carattere generale in forma accentrata da ricollocare all'interno dell'Ente al fine di razionalizzare le procedure di acquisto che consentano il miglioramento della qualità dei beni e servizi acquisiti ed il contenimento della spesa (utenze varie, servizio di vigilanza, servizio di pulizia, etc).

Servizio rendicontazione attività progettuali fondi nazionali ed internazionali: monitoraggio e rendicontazione fondi progettuali nazionali ed internazionali, analisi economico finanziaria di progetto, ricerca ed assistenza nella progettazione, gestione rendicontazione finanziamenti europei, nazionali e regionali; promozione del territorio e turismo (fundraising).

AREA MOBILITÀ:

Servizio gestione e manutenzione rete stradale: supervisione della rete stradale della Città metropolitana di Venezia, coordinando l'attività con gli altri gestori delle reti stradali su cui si innesta la rete della Città metropolitana di Venezia o interferisce; manutenzione ordinaria straordinaria delle sedi stradali e degli accessori di sicurezza (guard rail, segnaletica); predisposizione e aggiornamento costante di un registro sullo stato di conservazione delle strade e sugli interventi effettuati; gestione del patrimonio arboreo; pianificazione e attuazione di procedure specifiche di intervento per contrastare situazioni di emergenza derivanti da condizioni climatiche avverse, quali la formazione di ghiaccio e precipitazioni nevose; emanazione di provvedimenti di regolamentazione della circolazione a carattere definitivo, di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e ss.mm.ii. (Codice della Strada); rilascio di nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade metropolitane in conformità al Codice della Strada; emissioni autorizzazioni e pareri per competizioni sportive, ordinanze temporanee; implementazione per quanto di competenza del catasto stradale di cui al co.6 dell'art.13 del D.Lgs. 285 del 30/04/1992, della cartografia, del sito web del servizio; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

Servizio manutenzione impianti stradali: supervisione della rete stradale della Città metropolitana di Venezia relativamente a sottopassi, impianti di illuminazione, impianti semaforici, impianti speciali, barriere fonoassorbenti; implementazione per quanto di competenza del catasto stradale di cui al co.6 dell'art.13 del D.Lgs. 285 del 30/04/1992, della cartografia, del sito web del servizio; smaltimento rifiuti rinvenuti lungo le strade di competenza della Città

metropolitana; logistica dei magazzini a supporto delle squadre operative suddivise nelle diverse zone; tenuta dello scadenziario del parco mezzi; acquisito D.P.I. per i collaboratori tecnici; acquisito e revisione degli estintori dei mezzi dotati; messa in sicurezza strade a seguito di incidenti e relativa analisi tecnica per la stima dei danni in caso di incidente e la gestione dei terzi per la messa in sicurezza e ripristino; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

Servizio trasporti eccezionali, ponti e piste ciclabili: affidamento compiti, delegati dalla Regione Veneto con L.R. n. 12 del 21/03/1983, relativi al rilascio delle autorizzazioni o dei nulla-osta alla circolazione di veicoli eccezionali o nel caso di trasporti eccezionali, di competenza metropolitana; monitoraggio ponti; realizzazione piste ciclabili; esecuzione espropri; implementazione per quanto di competenza del catasto stradale di cui al co.6 dell'art.13 del D.Lgs. 285 del 30/04/1992, della cartografia, del sito web del servizio; coordinamento attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

Servizio concessioni, tributi, occupazione: autorizzazioni, ai sensi del Codice della Strada, relative a accessi, recinzioni, attraversamenti, occupazioni, concessioni, tributi, pubblicità, inerenti le strade provinciali della Città metropolitana; coordinamento del servizio di polizia stradale incluso la gestione dei relativi apparati tecnologici; implementazione per quanto di competenza del catasto stradale di cui al co.6 dell'art.13 del D.Lgs. 285 del 30/04/1992, della cartografia, del sito web del servizio; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

Servizio trasporti e autoparco: affidamento e gestione dei contratti per il Trasporto Pubblico Locale su tutto l'ambito metropolitano; procedimenti sanzionatori ai trasgressori del TPL (accertamenti relativi ad ordinanze/ingiunzioni); rilascio tessere agevolazione tariffaria su mezzi TPL; gestione postazioni monitoraggio traffico; sistema informativo (SITRA); sviluppo di PUMS, Piano di bacino TPL, Biciplan, Piano logistica, Piano spostamento casa-lavoro; esami per insegnanti ed istruttori scuole guida/centri istruzione, capacità professionale agenzie consulenza circolazione mezzi trasporto L. 264/91, per l'iscrizione ruolo conducenti natanti per TP non di linea su acqua L.R. 63/93, per l'iscrizione a ruolo conducenti veicoli TP non di linea terrestri L.R. 22/96, per capacità professionale autotrasportatori su strada di persone, per capacità professionale autotrasportatori merci conto terzi; autorizzazioni e vigilanza per imprese autoriparazione e revisione veicoli a motore; rilascio licenze di trasporto merci conto proprio; autorizzazioni e vigilanza relative alle autoscuole/centri d'istruzione, autovettura multi adattata; autorizzazioni e vigilanza relative alle scuole nautiche; autorizzazioni e vigilanza sulle agenzie di consulenza circolazione mezzi di trasporto; coordinamento attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative; gestione autoparco dell'ente.

Collaboratori tecnici e reperibilità (alle dirette dipendenze del dirigente): I collaboratori tecnici, suddivisi per 4 zone, eseguono gli interventi manutentivi lungo strade, utilizzando i mezzi propri dell'ente e il monitoraggio delle stesse.

AREA PROTEZIONE CIVILE: attività delegate alla Città metropolitana come attribuzione diretta derivante da norme statali e regionali in materia di protezione civile, impianti a rischio di incidente rilevante, sostanze esplosive, gas tossici. Comitato Tecnico Regionale per Impianti a rischio di incidente rilevante, Commissione Tecnica Territoriale in materia di sostanze esplosive, Commissione Tecnica Permanente in materia di gas tossici.

AREA TUTELA AMBIENTALE: attività di competenza derivante da norme statali e da norme regionali in materia di valutazioni ambientali preliminari, gestione dei rifiuti, scarichi in corpo idrico ed emissioni in atmosfera; controlli successivi nelle stesse materie oltre a rumore e inquinamento luminoso; attribuzione diretta derivante da norme statali e da norme regionali in materia di bonifiche dei siti contaminati.

Servizio Bonifiche e Rifiuti: gestione dei rifiuti (tra cui procedure AUA per impianti deputati alla gestione dei rifiuti) e di bonifica dei siti contaminati.

Servizio Tutela Acque ed Atmosfera e AgroAmbiente: qualità dell'aria e delle acque (tra cui procedure AUA per impianti non deputati alla gestione dei rifiuti).

Servizio Valutazioni preliminari - Sostenibilità Ambientale: procedura di valutazioni ambientali preliminari, inquinamento acustico, applicazione e monitoraggio di competenza dei piani nazionali e regionali di settore, promozione dello sviluppo sostenibile, parchi e boschi, dissesto idrogeologico, con particolare riferimento alle procedure di autorizzazione ambientali complesse (AIA, PAUR).

AREA USO E ASSETTO DEL TERRITORIO: redazione, aggiornamento e gestione del P.T.G.M. Piano Territoriale Generale Metropolitano; accertamenti di conformità urbanistica, approvazione strumenti urbanistici comunali e loro varianti; interventi di edilizia produttiva in variante L.R. 55/2012, esercizio delle funzioni in materia paesaggistica, annullamento dei provvedimenti comunali ed esercizio dei poteri sostitutivi, autorizzazione alla realizzazione ed esercizio di elettrodotti, autorizzazione alla costruzione ed esercizio di metanodotti, coordinamento dell'attività amministrativa connessa ai procedimenti di competenza.

Servizio uso e assetto del territorio: gestione, in tema urbanistico, delle competenze della Città metropolitana quali la redazione del Piano Territoriale Generale della Città metropolitana di Venezia, l'approvazione dei PRG, PAT e PI, e relative varianti; approvazioni paesaggistiche, nonché di quanto altro demandato da normativa di settore in materia urbanistica alla Città metropolitana, incluso i provvedimenti cautelari e sanzionatori; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative; ufficio stampa dell'ente.

AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE: rete scolastica; offerta formativa; coesione sociale; pari opportunità; cultura; sport e tempo libero; gestione palestre; bar e distributori nei plessi scolastici; sviluppo economico, sostegno imprese; coesione ed animazione socio-culturale.

Servizio Istruzione sociale, pari opportunità, cultura e sport: programmazione della rete scolastica; offerta formativa; trasferimenti agli Istituti di somme per funzionamento e per arredi; contrasto del disagio e promozione del benessere a scuola; gestione dell'Osservatorio Provinciale dell'Istruzione; salone annuale dell'offerta formativa "Fuori di Banco"; attività alternativa all'educazione fisica per Istituti privi di palestra; gestione amministrativa bar e distributori nei plessi scolastici; azioni di promozione e sensibilizzazione in tema di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni; supporto amministrativo e organizzativo alle azioni della Consigliera di Parità; grandi strutture di vendita: coordinamento delle attività per la resa dei pareri e la partecipazione alla Conferenza di Servizi regionale; progetto Metropoli Strategiche – area semplificazione amministrativa (SUAP); concessione in uso extrascolastico a terzi delle palestre scolastiche; concessione in uso extrascolastico a terzi di locali scolastici; progetto 6sport metropolitano.

AREA PATRIMONIO EDILE:

Servizio Edilizia: Zona Mestre: si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali (compatibilmente con i contratti di locazione in essere), incluso tutti gli apparati impiantistici degli impianti, ubicati nella zona Mestre dell'area metropolitana (solo Mestre - fino al confine nord);

tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa, mantenimento dei CPI, autorizzazioni varie, relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compiti di supervisione, come supporto al dirigente, della progettazione e dell'esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

Servizio Edilizia: Zona Venezia: si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali (compatibilmente con i contratti di locazione in essere), incluso tutti gli apparati impiantistici degli impianti, ubicati nella zona Venezia dell'area metropolitana (solo Venezia - fino al confino Mestre); tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa, mantenimento dei CPI, autorizzazioni varie, relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compiti di supervisione, come supporto al dirigente, della progettazione e dell'esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

Servizio Edilizia: Zona Nord: si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali (compatibilmente con i contratti di locazione in essere), incluso tutti gli apparati impiantistici degli impianti, ubicati nella zona Nord dell'area metropolitana (solo Nord - fino al confino Mestre); tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa, mantenimento dei CPI, autorizzazioni varie, relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compiti di supervisione, come supporto al dirigente, della progettazione e dell'esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

Servizio Edilizia: Zona Sud: si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali (compatibilmente con i contratti di locazione in essere), incluso tutti gli apparati impiantistici degli impianti, ubicati nella zona Sud dell'area metropolitana (solo Sud - fino al confino Mestre); tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa, mantenimento dei CPI, autorizzazioni varie, relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compiti di supervisione, come supporto al dirigente, della progettazione e dell'esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

Servizio Patrimonio: predisposizione piano di valorizzazione beni immobiliari, cessioni ed acquisizioni immobili, reliquati stradali e terreni, gestione fitti attivi e passivi di beni di proprietà e di terzi; concessioni di spazi e aree e immobili di proprietà dell'ente, ad esclusione di quelli previsti dal codice della strada o afferente alla rete stradale attiva.

AREA VIGILANZA:

È un corpo di polizia locale.

Servizio Polizia Metropolitana: polizia stradale, polizia ambientale, verifica autorizzazioni; attività connesse alle funzioni non fondamentali delegate dalla regione in ordine complessivamente a: polizia, UPG, controllo e tutela della fauna ittica e venatoria, rilascio delle autorizzazioni delle guardie volontarie, controllo e coordinamento dell'attuazione dei piani di eradicazione e contenimento di fauna selvaggia, repressione di illeciti connessi alla pesca e caccia abusiva; istruzione delle contestazioni e accertamenti ai fini del seguito alla Autorità Giudiziaria; coordinamento attività amministrativa connessa alle mansioni tecniche-operative.

- Ambientali funzioni proprie attraverso un nucleo di agenti deputato ai compiti di polizia metropolitana, polizia ambientale, polizia stradale, controllo permessi e autorizzazioni emanati dall'ente.
- Ittico venatoria funzioni delegate attraverso un nucleo di agenti deputato ai compiti in materia ittico venatoria.

2. ORGANIGRAMMA - DOTAZIONE ORGANICA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA E DELLE FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE ALLA DATA DEL 31/12/2024

SINDACO METROPOLITANO	
Dirigenti	n. 8 posti a t. pieno di qualifica dirigente di cui due coperti con comandi parziali, uno vacante non disponibile e uno vacante
Dirigente avvocato	n. 1 posto a t. pieno di qualifica dirigente avvocato
tot 9	
Area legale	
<i>Servizio difesa e consulenza legale</i>	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore avvocato di cui uno vacante
	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo
	n. 1 posto Area degli operatori esperti - collaboratore amministrativo
tot 6	
<i>Servizio manleva assicurativa</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore tecnico
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo
tot 3	
Ufficio di staff del sindaco - Ufficio comunicazione	

	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo vacante	
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo, coperto a tempo det.	
		tot 2
Direttore generale		
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 1
Segretario generale		
	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo di cui uno vacante non disponibile	
		tot 2
<i>Servizio legalità protocolli e sanzioni</i>	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo	
	n. 3 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 5
Area affari generali		
<i>Servizio agli organi istituzionali</i>	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo	
	n. 5 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo di cui uno vacante da 01.11.2024 con conservazione del posto	
	n. 2 posti Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico	
	n. 1 posto Area degli operatori esperti - collaboratore amministrativo	
	n. 1 posto Area degli operatori esperti - collaboratore motoscafista	
	n. 8 posti Area degli operatori esperti - collaboratore servizi ausiliari	
		tot 19
Area risorse umane		
<i>Servizio trattamento giuridico</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - funzionario amministrativo	
	n. 4 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo	
	n. 4 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 9
<i>Servizio trattamento economico</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo	
	n. 4 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 5

Area economico finanziaria	
<i>Servizio economico finanziario</i>	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo
	n. 6 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo di cui uno vacante
	tot 8
<i>Servizio società partecipate ed entrate e gestione tributi ed economato</i>	n. 3 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore tecnico
	n. 7 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo
	tot 11
Area amministrazione e transizione digitale	
<i>Servizio gestione soluzioni software, transizione digitale e trasparenza</i> <i>Servizio forniture informatiche e servizi web</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - funzionario sistemi informativi
	n. 4 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico sistemi informativi
	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore tecnico sistemi informativi
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo
	tot 9
<i>Servizio infrastrutture digitali e SITM</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - funzionario sistemi informativi
	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico sistemi informativi
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore tecnico sistemi informativi
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo
	tot 4
<i>Servizio protocollo e archivio</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo
	n. 6 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo
	tot 7
Area controllo di gestione e supporto al servizio società partecipate	
<i>Servizio controllo di gestione</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - funzionario amministrativo
	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo
	tot 2

Area gare e contratti e rendicontazione attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	
<i>Servizio contratti, SUA e provveditorato</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - funzionario amministrativo
	n. 6 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo
	n. 7 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo
	tot 14
<i>Servizio rendicontazione attività progettuali fondi nazionali ed internazionali</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico
	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo di cui uno vacante non disponibile
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo
	tot 5
Area mobilità	
<i>Coll. tecnici e reperibilità (alle dirette dipendenze del dirigente)</i>	n. 31 posti Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico di cui quattro vacanti, uno vacante da 31.08.2024 con conservazione del posto, uno vacante da 28.02.2025 e uno vacante non disponibile
	tot 31
<i>Servizio gestione e manutenzione rete stradale</i>	n. 4 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico di cui uno vacante non disponibile
	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo
	n. 7 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico di cui uno vacante e uno vacante da 21.10.2024 con conservazione del posto
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo
	n. 1 posto Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico
	tot 15
<i>Servizio manutenzione impianti stradali</i>	n. 4 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico di cui due vacanti
	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico di cui uno vacante
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo
	tot 8
<i>Servizio trasporti eccezionali, ponti e piste ciclabili</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - funzionario tecnico

	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico	
	n. 3 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico	
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
	n. 1 posto Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico	
		tot 8
<i>Servizio concessioni, tributi, occupazione</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico	
	n. 3 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico di cui uno vacante non disponibile	
	n. 4 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo di cui uno vacante da 01.03.2025	
		tot 8
<i>Servizio trasporti e autoparco</i>	n. 3 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico	
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico	
	n. 3 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
	n. 1 posto Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico	
	n. 1 posto Area degli operatori esperti - collaboratore amministrativo	
		tot 10
Area protezione civile		
	n. 1 posto Area dei funzionari e della elevata E.Q. - specialista amministrativo	
	n. 1 posto Area dei funzionari e della elevata E.Q. - funzionario tecnico	
	n. 1 posto Area degli istruttori - assistente tecnico	
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 4
Area tutela ambientale		
<i>Servizio tutela acque ed atmosfera e agroambiente</i>	n. 4 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico	
	n. 6 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico	
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 12
<i>Servizio bonifiche e rifiuti</i>	n. 6 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico di cui uno vacante da 15.07.2024 con conservazione del posto	
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico di cui uno vacante	
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo	

		tot 10
<i>Servizio valutazioni preliminari - sostenibilità ambientale</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - funzionario tecnico	
	n. 4 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico	
	n. 3 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico di cui uno vacante da 01.09.2024 con conservazione del posto	
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 9
	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo	
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 2
Area uso e assetto del territorio		
<i>Servizio uso e assetto del territorio</i>	n. 5 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico di cui uno vacante non disponibile	
	n. 3 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico	
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
	n. 1 posto Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico	
		tot 10
Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale		
<i>Servizio istruzione sociale, pari opportunità, cultura e sport</i>	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - funzionario amministrativo	
	n. 4 posti Area degli istruttori - istruttore amministrativo di cui uno vacante	
		tot 6
Area patrimonio edile		
<i>Servizio edilizia: zona Venezia</i>	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - funzionario tecnico	
	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico	
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico	
	n. 2 posti Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico	
		tot 7
<i>Servizio edilizia: zona Mestre</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - funzionario tecnico	
	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico	
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico	

	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 5
<i>Servizio edilizia: zona Sud</i>	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico	
	n. 2 posti Area degli istruttori - istruttore tecnico	
		tot 4
<i>Servizio edilizia: zona Nord</i>	n. 3 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico	
	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore amministrativo	
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore tecnico	
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo vacante da 01.11.2024 con conservazione del posto	
	n. 1 posto Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico	
		tot 7
<i>Servizio patrimonio</i>	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore tecnico	
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 3
Area vigilanza		
<i>Servizio polizia metropolitana - ambientale</i>	n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore specialista di vigilanza	
	n. 7 posti Area degli istruttori - agente di polizia metropolitana di cui due vacanti	
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 9
<i>Servizio polizia metropolitana - ittico venatoria</i>	n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore specialista di vigilanza ittico venatorio	
	n. 15 posti Area degli istruttori - agente di polizia ittico venatorio di cui due vacanti	
	n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
		tot 18

TOTALE 285

Vigilanza su funzioni delegate - polizia ittico venatoria

n. 2 posti Area dei funzionari e della E.Q. - coordinatore specialista di vigilanza ittico venatorio

n. 15 posti Area degli istruttori - agente di polizia ittico venatorio di cui due vacanti	
n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
	tot 18
Funzioni delegate dalla Regione	
<i>Servizio cultura</i>	
n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - specialista amministrativo	
n. 1 posto Area degli istruttori - assistente amministrativo	
	tot 2
<i>Area protezione civile</i>	
n. 1 posto Area dei funzionari e della E.Q. - specialista amministrativo	
n. 1 posto Area dei funzionari e della elevata E.Q. - funzionario tecnico	
n. 1 posto Area degli istruttori - assistente tecnico	
n. 1 posto Area degli istruttori - istruttore amministrativo	
	tot 4
<i>Servizio formazione professionale Chioggia</i>	
n. 1 posto Area degli istruttori - assistente culturale	
n. 1 posto Area degli operatori esperti - collaboratore professionale amministrativo	
	tot 2

L'amministrazione della città metropolitana in sintesi

- Organi istituzionali
- Sindaco Metropolitano
- Consiglio Metropolitano
- Conferenza Metropolitana

Altri organi

- Collegio dei revisori dei conti
- Nucleo di Valutazione

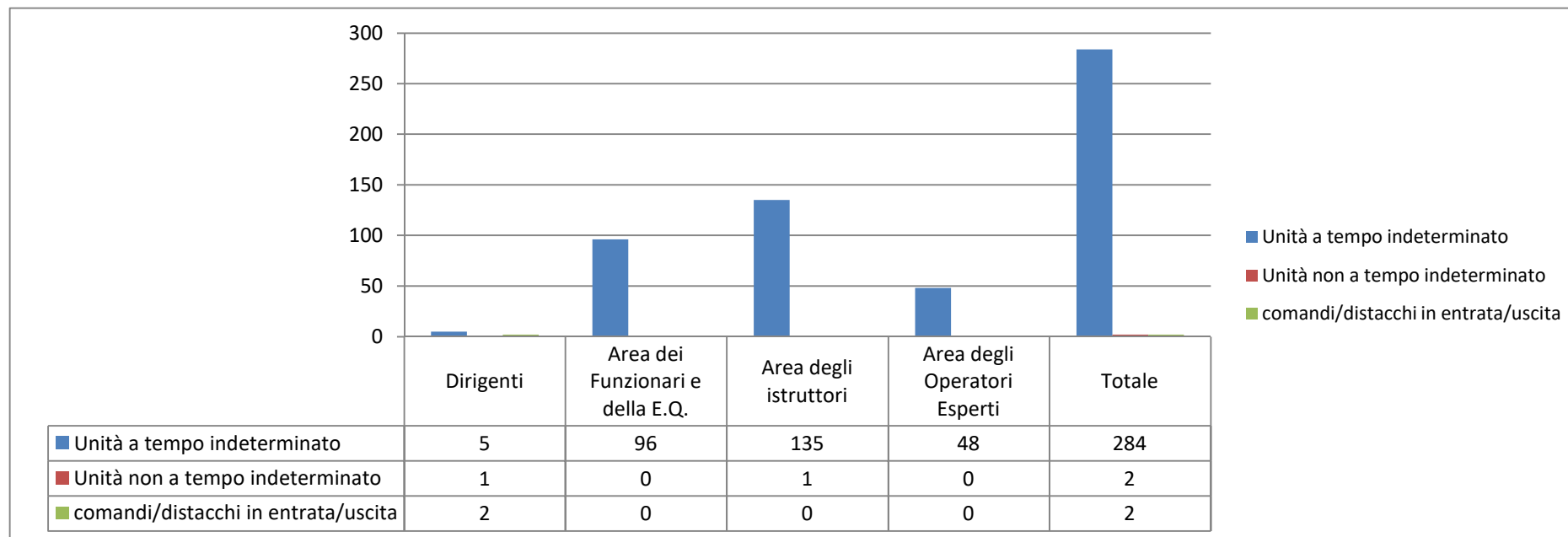
Struttura organizzativa

1. Aree: n. 14
2. Dirigenti: n. 9 di cui n. 1 non coperto (in fase di copertura)
3. Elevate Qualificazioni: n. 28
4. Personale in servizio al 31.12.2024: n. 280 dipendenti, di cui n. 260 a tempo indeterminato, n. 2 dipendenti non a tempo indeterminato, n. 16 dipendenti della polizia ittico venatoria, n. 2 dirigenti in comando parziale da altro ente.
5. Personali funzioni non fondamentali in distacco dalla Regione Veneto: n. 8

Dipendenti per area contrattuale al 31.12.2024

Il personale indicato ai numeri 4 e 5 del precedente punto “Struttura organizzativa” viene di seguito suddiviso per area contrattuale:

DIRIGENTI	8
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	96
AREA DEGLI ISTRUTTORI	136
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	48
TOTALE	288



L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è quella riportata nella seguente tabella:

	n. dipendenti	n. strutture	ampiezza media unità organizzativa
dipendenti (al 31.12.2024): - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (compresi i distacchi)	n. 286	n. 14	20,43
dipendenti (al 31.12.2024): - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; - con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e in posizione di comando (da altri enti)	n. 288	n. 14	20,57

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

DIRIGENTI			
N. DIRIGENTI	FASCIA	IMPORTO FASCIA	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
1 Direttore Generale	A	46.191,50 + indennità per incarico di DG 47.484,00	omnicomprensiva
3	B	41.189,50	ALMENO IL 15% DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
2	C	36.189,50	ALMENO IL 15% DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
1	D	13.189,50	ALMENO IL 15% DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
1 Posto non coperto			
1 (Segretario Generale)	B	43.054,00 + 3.237,50 (galleggiamento)	NON SUPERIORE AL 10% DEL MONTE SALARI DELL'ANNO DI RIFERIMENTO

ELEVATE QUALIFICAZIONI			
ELEVATE QUALIFICAZIONI	FASCIA	IMPORTO FASCIA	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
10	A	16.000,00	3.200,00
12	B	12.000,00	2.608,70
7 (di cui 1 non attribuita)	C	9.200,00	1.892,57

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Piano organizzativo del lavoro agile - livello di attuazione e sviluppo

La Città metropolitana di Venezia prima della pandemia non aveva attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente.

Nel corso del 2020, in applicazione dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020 e, quindi, nella prima fase emergenziale è stato consentito a tutto il personale di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa attuando, tra l'altro, anche un'intensa attività di formazione a distanza. Formazione che ha visto coinvolti anche il personale adibito ad attività non smartabili quali gli operatori stradali, gli uscieri, il personale della polizia metropolitana e dell'area di vigilanza ittico venatoria.

Nella seconda fase, in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile ha consentito a circa il 50% del personale di svolgere la propria attività con tale modalità anche facendo ricorso alla rotazione del personale.

- **Modalità attuative**

In data 28 gennaio 2022 è stato sottoscritto con le OO.SS. territoriali e la RSU un accordo in materia di lavoro agile.

In particolare, è stato concordato che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- in accordo col dirigente di riferimento, i lavoratori fragili che ne facciano richiesta possano usufruire dell'istituto in oggetto con modalità temporali da definirsi tra le parti;

per lo svolgimento delle attività che possono essere svolte in modalità agile, verranno osservati, nell'ordine, in via prioritaria i seguenti criteri:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992 (modifica introdotta con legge di bilancio 2019 alla L. 81/2017);
- situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- esigenze di cura di familiari e affini conviventi in situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- esigenze di cura e accudimento di figli minori di 14 anni;
- esigenze di cura di familiari e affini conviventi e non conviventi;
- maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

I requisiti debbono essere comprovati da apposita documentazione.

L'amministrazione valuterà ogni adempimento al fine di dotarsi di una eventuale piattaforma digitale o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

L'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di reperibilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente responsabile del progetto.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria sia per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera, delle progressioni economiche, della incentivazione della performance e delle iniziative formative.

L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata di tre mesi, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.

La sede di lavoro viene individuata dal dipendente, in accordo con il Dirigente, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio; viene indicata nell'accordo individuale e può essere modificata col consenso delle parti.

È stato convenuto che, nelle more della definizione nell'ambito dei contratti collettivi nazionali di lavoro del triennio 2019-21 di quanto previsto in materia dal "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", e/o dell'adozione delle linee guida previste dal DM 8 ottobre 2021, gli accordi individuali possano essere autorizzati in via temporanea e provvisoria con le condizioni precedentemente indicate, da rivedersi alla luce delle eventuali modifiche contrattuali, regolamentari o normative subentranti, o intese tra le parti convenenti.

L'utilizzo dell'istituto in oggetto, ai sensi del DPCM 12.10.2021, non potrà essere autorizzato per il lavoratore considerato assente ingiustificato a causa dell'impossibilità di esibire la certificazione verde COVID-19.

Allo stesso tempo è stato, altresì, concordato, in relazione al perdurare della fase emergenziale collegata alla pandemia da Covid-19, tenuto conto dei contenuti della circolare del dirigente dell'Area Risorse Umane prot. 2135 del 14/01/2022, sulla necessità di consigliare ai dirigenti che i dipendenti con figli in situazioni di didattica a distanza nonché in caso di contatto stretto con persona positiva convivente, possano essere temporaneamente collocati in lavoro agile, ferme restando le modalità di attivazione dello stesso ai sensi della normativa vigente.

Le modalità attuative del lavoro agile non possono prescindere dalla sottoscrizione di apposito accordo con il lavoratore interessato. Per la definizione della prestazione lavorativa in modalità agile, strettamente collegata all'accordo individuale vi è la relativa scheda individuale.

Sia i contenuti dell'accordo che della scheda vengono di seguito riportati:

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

(Art. 18 ss L. 02/05/2017, n. 81 – DPCM 23.09.2021 Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 8.10.2021)

Con il presente accordo individuale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, si stabiliscono le modalità con cui il/la dipendente COGNOME NOME _____ assegnato/a all'Area/Servizio _____, svolgerà la propria attività in modalità agile, come da richiesta dello/della stesso/a in data _____, prot. n. _____ del _____, nei termini e nelle condizioni indicate nella scheda individuale allegata al presente accordo.

Tale accordo è autorizzato in via temporanea e provvisoria nelle more della definizione della materia nell'ambito dei contratti collettivi nazionali di lavoro del triennio 2019-21 e/o dell'adozione delle linee guida previste dal DM 8 ottobre 2021, da rivedersi alla luce delle eventuali modifiche contrattuali, regolamentari o normative subentranti.

Art. 1

Organizzazione della prestazione lavorativa

A decorrere dal _____ e fino al _____ il/la dipendente svolge la prestazione in lavoro agile secondo quanto definito nella scheda individuale allegata.

Il/la dipendente organizza in autonomia il proprio orario di lavoro nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 19,00, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore.

Al fine di consentire una efficace interazione con la propria struttura, nell'arco della giornata il/la dipendente garantisce la contattabilità per almeno metà dell'orario giornaliero (anche non continuativamente) nelle fasce orarie indicate nella scheda individuale.

Durante tali fasce il/la dipendente deve assicurare l'operatività delle strumentazioni informatiche e telefoniche in uso, garantendo le possibilità funzionali di ricezione e risposta.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto-dovere alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, durante la quale lo/la stesso/a non può erogare alcuna prestazione lavorativa, riconoscendo il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Tale diritto-dovere si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

In caso di motivata necessità preventivamente rappresentata, di norma entro il giorno precedente, al Dirigente dell'Area/Servizio di appartenenza ed in accordo con lo stesso, le fasce di cui al precedente comma 3 possono eccezionalmente essere modificate per la giornata interessata.

Per comprovate esigenze di servizio che comportino attività esterne indifferibili quali, a titolo esemplificativo, sopralluoghi e/o riunioni con altri enti/servizi nelle giornate di lavoro agile, è ammesso il completamento dell'orario lavorativo mediante tale modalità o lo spostamento della stessa ad altra data.

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima.

Il/la dipendente è comunque tenuto/a ad assicurare la propria presenza in ufficio in caso di incontri e riunioni e, in tutti i casi, in cui si renda necessaria la sua presenza, a semplice richiesta dell'Amministrazione. Durante la fase emergenziale il/la dipendente è comunque tenuto/a ad assicurare la propria presenza tramite video conferenza in caso di incontri e riunioni a semplice richiesta dell'Amministrazione.

Durante le giornate in modalità agile non sono autorizzabili prestazioni straordinarie, notturne, festive e in turno, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 2

Sede di lavoro

Durante il periodo previsto dal presente accordo il/la dipendente potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile in _____.

Il luogo di svolgimento di cui al comma 1 potrà essere modificato col consenso delle parti.

Art. 3

Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, il/la dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede, oppure la commutazione del lavoro agile in ferie qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile è a carico del/della dipendente, ad es. elettricità, riscaldamento etc. oltre che, in via eccezionale e temporanea, le spese inerenti la connettività fino a fornitura della dotazione tecnologica da parte dell'Amministrazione.

Art. 4

Obblighi di comportamento

Il/la dipendente tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e dei codici di comportamento e disciplinare adottati dalla Città metropolitana di Venezia.

Il/la dipendente è tenuto/a al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in osservanza all'attuale quadro normativo (regol. UE 679/2016; D.Lgs 196/2003 e smi). Dovrà, pertanto, adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del/della dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del/della dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, in particolare le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'inosservanza degli obblighi di cui ai punti 1, 2 e 3 danno luogo all'applicazione delle sanzioni, come, analogamente, le specifiche condotte connesse all'esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile, che sono, a titolo semplificativo e non esaustivo:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 5

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il/la dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente dell'Area/Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 6

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

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

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione.

Il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi, anche orari frazionabili ad ore, previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i permessi previsti dagli articoli 31-32-33 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018 nonché per l'esercizio delle prerogative sindacali previste, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Art. 7

Modifiche e recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con preavviso di almeno 15 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 per i lavoratori disabili, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

A titolo esemplificativo – e non esaustivo – la revoca dal lavoro agile può essere oggetto di giustificata richiesta dalla Città metropolitana di Venezia:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa (mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale, della rendicontazione dell'attività svolta, dell'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, della riservatezza, sicurezza e tutela dei dati, del rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto, ecc.);
- per mutate e motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 8

Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al punto 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il/la lavoratore/trice fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione.

Al/alla lavoratore/trice è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 9

Trattamento dei dati personali

Per gli adempimenti connessi alla gestione del presente accordo, la Città metropolitana di Venezia utilizza i dati personali ai sensi D.Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati).

Art. 10

Disposizioni finali

Il/la dipendente è tenuto/a a riferirsi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale, nonché alla normativa in materia di lavoro agile ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori dell'Ente.

SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. OBIETTIVI

a) Ambito e processi di lavoro cui afferiscono le prestazioni del dipendente in lavoro agile:

Attività connesse _____.

b) Obiettivi specifici: (Dettagliare gli obiettivi specifici e le attività programmate, che possono essere, a titolo esemplificativo, continuative e routinarie, con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità; di tipo progettuale; di back office o di front office e di relazione diretta con il cittadino laddove gestibili con modalità informatizzate)

.....

2. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

a) Calendarizzazione giornate o periodi di lavoro agile.....

b) Fasce orarie di contattabilità

antimeridiana:

pomeridiana:

c) disconnessione

è riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, domenica e negli altri giorni festivi.

3. MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE

a) Risultato atteso: (Individuare un output concreto, oggettivo, misurabile (ad es. numero di documenti processati, numero di richieste gestite, numero di utenti raggiunti, numero di istruttorie concluse; relazioni prodotte, numero inserimento dati):

.....

b) Monitoraggio: (descrivere tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile)

.....

c) Rendicontazione: (indicare tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa – da parte del/della dipendente, che riporterà eventuali problematiche emerse e soluzioni attivate - prevedere eventuale format)

rendicontazione quantitativa e qualitativa (vd. Allegato 1)

4. STRUMENTAZIONE IN USO

PC o altro dispositivo informatico: messo a disposizione dell'Ente;

servizi di connessione e applicativi: connessione a Intranet aziendale tramite desk top remoto anche per utilizzo applicativi in uso al servizio.

allegato1)

fac simile report settimanale

dal_____al_____

per ciascuna giornata (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	NUMERO E AMBITO
------------------------	-----------------

n. mail ricevute ed istruite	
------------------------------	--

n. mail inviate	
-----------------	--

n. lettere istruite	
---------------------	--

n. disposizioni istruite	
--------------------------	--

n. delibere istruite	
----------------------	--

n. determine istruite	
-----------------------	--

n. avvisi da pubblicare	
-------------------------	--

n. telefonate effettuate e ricevute	
-------------------------------------	--

riunioni teams	
----------------	--

n. caricamenti effettuati	
---------------------------	--

approfondimenti

varie

Altro

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE - REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI CUSTODIA DELLA STRUMENTAZIONE

Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze Persone, ivi compresi i famigliari.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora, bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il 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.

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.

SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Dirigente dell'Area/Servizio di appartenenza del dipendente vigila sul rispetto da parte dello stesso delle prescrizioni contenute nella scheda informativa sulla sicurezza fornita dall'Amministrazione.

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.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio dirigente di riferimento, tale informativa viene, altresì, sottoscritta dal dipendente.

Il lavoratore agile è, comunque, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questo programma si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

p. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

q. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

r. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

s. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

t. promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

u. promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

La materia del lavoro agile e del lavoro da remoto è disciplinata dal titolo VI del CCNL 2019-2021. In data 27 dicembre 2023 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale della Città metropolitana di Venezia per il triennio 2023/2027. Le Parti sottoscrittrici si incontreranno al fine di definire i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità di accesso agli stessi. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure, ed al lavoro da remoto secondo criteri di priorità da individuarsi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2026-2027

1. Premesse.

Con deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 31 del 15 dicembre 2023 è stato aggiornato in via definitiva il Documento Unico Programmatico (DUP) ed è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-25-26, nel cui ambito trovasi allocato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il corrispondente periodo, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 39, comma 1, della legge n. 449/1997 e dell'art. 91 del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i..

Con deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 1 del 23 aprile 2024 si è provveduto ad un ulteriore aggiornamento del Documento Unico Programmatico (DUP).

Con decreto del Sindaco Metropolitano n. 5 del 31 gennaio 2024 è stato approvato il Piano Integrato delle attività e Organizzazione (PIAO) e il Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria 2024 - 2026.

Con decreti del Sindaco Metropolitano n. 32 del 10 giugno 2024 e n. 55 del 13 dicembre 2024 è stato aggiornato il Piano Integrato delle attività e Organizzazione (PIAO) e il Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria 2024 – 2026.

All'interno degli stessi è presente, per quanto qui di interesse, la sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione” e la sezione “organizzazione e capitale umano” sottosezione “Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026”.

2. Principali elementi utili a comporre il complessivo quadro ricognitorio del fabbisogno in esame.

Nella Gazzetta Ufficiale del 28 febbraio 2022 è stato pubblicato il d.m. 11 gennaio 2022, avente decorrenza 1° gennaio 2022, il quale, sulla base delle disposizioni dettate dall'art. 17 del d.l. 30 dicembre 2019, n. 162, (cd. decreto mille proroghe) convertito con legge 28 gennaio 2020, n. 8, ha integrato l'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. Tale decreto prevede un diverso meccanismo di calcolo delle facoltà assunzionali di Province e Città metropolitane che ricalca quello stabilito per Regioni e Comuni. Per effetto di tale disposizione, per l'appunto con il

sopra citato d.m. in data 11/01/2022, le Province e le Città metropolitane sono state suddivise in fasce demografiche a ciascuna delle quali corrisponde un valore soglia pari alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto dei crediti di dubbia esigibilità.

Di fatto anche Province e Città metropolitane, dopo Regioni e Comuni, entrano nel meccanismo della “sostenibilità finanziaria” delle assunzioni. Non ci saranno più reclutamenti legati alle cessazioni di personale, ma individuazione di parametri di “virtuosità” che, se rispettati, consentono di aumentare la dotazione organica. Questo, però, sempre in coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale e nel rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, asseverato dal collegio dei revisori dei conti.

In relazione al piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2026-2027 con riferimento alle funzioni già delegate dalla Regione Veneto alla Città metropolitana di Venezia si precisa che, allo stato attuale, rimangono di competenza, in regime di delega, le funzioni in materia di cultura e di formazione professionale, oltre che, per quanto riguarda la materia di caccia e pesca la relativa vigilanza. Per quanto riguarda quest’ultima materia la riallocazione in Regione Veneto, già disposta dalla L.R. n. 30/2016 e successivamente più volte confermata, è stata sospesa con deliberazione di GRV 26 marzo 2019 n. 357. Più precisamente, la definitiva riallocazione in Regione delle funzioni amministrative in materia di caccia e pesca è stata attuata con decorrenza 1° ottobre 2019, mentre l’esercizio della relativa vigilanza viene rimesso a regime convenzionale per un periodo di tempo non definito, in attesa di modifiche al quadro legislativo nazionale che non sono ancora state calendarizzate. A seguito del mantenimento dell’espletamento delle attività di vigilanza ittico venatoria in capo alla Città metropolitana di Venezia ed alla contrazione di personale per l’effettuazione delle stesse, la Regione Veneto ha dato mandato alle Province venete ed alla Città metropolitana di Venezia di procedere ad assunzioni di personale per implementare l’organico e, allo stesso tempo, dato indicazioni affinché, in termini numerici, il relativo personale non scenda mai al di sotto di quello stabilito dalla Regione stessa nell’ambito del regime convenzionale in atto con tutte le Province del Veneto e la Città metropolitana di Venezia. Spetterà, quindi, alla Città metropolitana, se necessario, adottare gli atti e definire le procedure per l’assunzione del personale da inserire nel servizio di polizia ittico venatoria, oltre a sostenerne i costi che saranno in seguito rimborsati dalla Regione Veneto.

Il PTFP che si intende approvare dovrà tenere conto:

- a) degli eventuali posti non ancora coperti nei piani triennali del fabbisogno afferenti ad anni precedenti a patto, però, che per gli stessi sia definito un interesse attuale alla loro copertura;

- b) dagli esiti della ricognizione richiesta ai dirigenti della Città metropolitana con nota del dirigente dell'Area risorse umane prot. n. 28490 del 03/05/2024 per la verifica di situazioni eccedentarie o soprannumerarie di personale e circa la necessità di ulteriori nuovi profili professionali o di nuova dotazione per lo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, come previsto dagli articoli 6 e 33 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Tali esiti sono stati considerati, per quanto compatibili, con le esigenze di contenimento della spesa ed il generale equilibrio delle risorse;
- c) dalle modifiche apportate alla macrostruttura della Città metropolitana di Venezia così come approvate con decreto del Sindaco Metropolitano n. 79 del 27 dicembre 2023 precisando che tale nuovo modello organizzativo intervenuto ha comportato anche la necessaria riallocazione del personale, a cura del dirigente dell'Area risorse umane, nelle corrispondenti aree/servizi come modificate.

Rimangono, infine, parametro di riferimento:

- le linee di indirizzo della PCM – Dipartimento FP per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale (decreto 8 maggio 2018) e della direttiva del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione sulle procedure concorsuali delle pubbliche amministrazioni (direttiva n. 3 del 24 aprile 2018), che, sulla scorta della riforma degli artt. 6 e 6 bis e dell'introduzione dell'art. 6 ter del d.lgs n. 165/2001 da parte del d.lgs 25 maggio 2017, n. 75, confermano il superamento di modelli fondati sulla logica delle dotazioni organiche storicizzate, discendenti dalle rilevazioni dei carichi di lavoro, non più in linea con l'evoluzione normativa ed organizzativa, ed invitano ad individuare nuove figure professionali effettivamente utili alle amministrazioni reclutando i candidati migliori;
- le disposizioni di cui al d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*;
- le disposizioni di cui al d.l. 30 aprile 2022, n. 36, recante *“Ulteriori misure urgenti per l'attivazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”*;
- le disposizioni di cui al decreto 22 luglio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante *“linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*.

3. Definizione del fabbisogno per il prossimo triennio 2025/2027.

Sulla scorta del contesto definito al precedente punto 2, a conferma di quanto già approvato con deliberazioni di Consiglio Metropolitan n. 31/2023 e n. 1/2024, il fabbisogno di personale a tempo indeterminato previsto per il prossimo triennio è definito dalla copertura:

- a. dei posti già previsti nei precedenti analoghi Piani triennali del fabbisogno non ancora coperti a patto, però, che per gli stessi sia definito un interesse attuale alla loro copertura oltre che la relativa copertura finanziaria di bilancio e il rispetto della sostenibilità finanziaria definita ai sensi delle disposizioni di cui al d.m. 11/01/2022;
- b. dei posti di cui alla sottostante tabella A motivata da esigenze funzionali ed organizzative volte ad accrescere il grado di competenze del personale nel limite della relativa sostenibilità finanziaria definita ai sensi delle disposizioni di cui al d.m. 11/01/2022 nei confronti della Città Metropolitana di Venezia, come da specifica quantificazione rappresentata al successivo punto n. 4. Alcuni di questi posti sono riportati solo per comodità di visualizzazione essendo gli stessi già previsti nel Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 e per i quali è in fase avanzata la relativa copertura:
- c. degli ulteriori posti che si renderanno vacanti negli esercizi 2025, 2026 e 2027 per effetto di turn over, anche con analoga riconversione in altre categorie, aree e profili in base a sopravvenute esigenze, purchè senza complessivo aumento di spesa e nel rispetto della sostenibilità finanziaria definita ai sensi delle disposizioni di cui al d.m. 11/01/2022;
- d. degli eventuali posti di categoria dirigenziale da reclutarsi a tempo determinato ai sensi dell'art. n. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000 o a tempo indeterminato in relazione a necessità che si dovessero verificare nell'arco del triennio 2025-2027 a seguito di cessazione dal servizio, a qualunque titolo, del dirigente titolare del posto oppure per incarichi di particolare rilevanza in relazione ad aree/servizi ritenuti strategici per l'amministrazione e sempre in stretta correlazione con gli stanziamenti di bilancio;
- e. degli eventuali posti che si dovessero rendere vacanti nell'area degli istruttori e nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione all'interno del servizio di polizia metropolitana ittico venatoria da reclutarsi attivando anche le procedure di formazione e lavoro di cui all'articolo 3 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14 settembre 2000 per l'area degli istruttori (dando atto che, trattandosi di funzione non fondamentale in capo alla Città metropolitana di Venezia, la spesa sostenuta sarà rimborsata dalla Regione Veneto) oltre ad eventuali assunzioni con ricorso anche ai contratti di formazione lavoro per posti vacanti nella dotazione organica del servizio di polizia metropolitana ambientale della Città metropolitana di Venezia (in questo caso avendo cura di preservare la capacità assunzionale, in termini di sostenibilità finanziaria, necessaria alla relativa conversione a tempo indeterminato in competenza dell'esercizio di riferimento);

- f. delle eventuali assunzioni necessarie all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), qualora necessario, tenuto conto delle specifiche modalità previste dal d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113;
- g. ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, convertito con legge 30 luglio 2010, n. 122, la Città metropolitana di Venezia potrà avvalersi di personale con rapporti di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009, pari ad euro **1.148.553,05**. Sono esclusi da tali limiti i contratti dei dirigenti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del TUEL in quanto coprono fabbisogni continuativi previsti nelle dotazioni organiche (vedi art. 16, comma 1 quater, del d.l. n. 113/2016); pertanto, detratto il costo imputabile all'esercizio 2025 delle assunzioni ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., e per contratti di formazione e lavoro (per un valore annuo lordo pari ad euro **137.000,00**) restano disponibili euro **1.011.553,05** per esigenze da motivare specificamente nei relativi avvisi di reclutamento. In particolare, tali risorse, oltre che per le assunzioni di cui alla lettera e), nel caso di assunzioni a mezzo contratti di formazione e lavoro, saranno prioritariamente destinate a:
- soddisfare il fabbisogno che potrà verificarsi nel caso e per tutto il periodo di assenza temporanea dal servizio di personale di ruolo, con diritto alla conservazione del posto, allo scopo utilizzando, ove possibile, le graduatorie concorsuali per la copertura di posti di pari area contrattuale e profilo, ove disponibili, anche di enti diversi con i quali sia stata sottoscritta apposita convenzione, oppure ricorrendo a richieste di avviamento a selezione dai Centri per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, n.56, per i posti il cui titolo di studio per l'accesso dall'esterno non sia superiore a quello della scuola dell'obbligo;
 - all'attivazione di progetti di rilevanza strategica per la Città metropolitana di Venezia ai quali non possa farsi fronte, per complessità delle procedure e quantità di lavoro da svolgere, con il solo personale di ruolo;
 - all'assunzione a tempo determinato ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 di una figura di riferimento del Sindaco Metropolitano per supportare lo stesso in tutte le attività di carattere istituzionale proprie della Città metropolitana di Venezia;
- h. ai sensi dell'art. 23 bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022, la Città metropolitana di Venezia potrà avvalersi di personale in assegnazione temporanea da altre pubbliche amministrazioni sulla base di appositi protocolli di intesa e per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione, così come sottoscrivere convenzioni ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati;

i. secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del d.lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, la Città metropolitana di Venezia si riserva la possibilità di stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato previa indizione di apposita gara di appalto;

j. in relazione alla disciplina di cui all'art. 52, comma 1 bis, del d.lgs. n. 165/2001 che detta disposizioni relativamente alle progressioni tra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, verranno previste, in applicazione della norma succitata, delle procedure comparative o valutative sempre nel limite del 50% dei posti copribili dall'esterno. Tali progressioni verticali potranno essere effettuate sia in relazione a quanto stabilito dall'art. 13, comma 6, del CCNL delle Funzioni Locali del 16/11/2022 nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31/12/2025, sia con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, avuto riguardo alle specifiche disposizioni in materia dallo stesso dettate.

Al fine di dare risposta alle richieste dei dirigenti della Città metropolitana di Venezia in un'ottica di valorizzazione del personale dipendente all'interno delle varie aree, vengono istituiti nella dotazione organica dell'ente i relativi posti, come da sottostante tabella A bis. I posti che si renderanno vacanti per effetto della progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL delle Funzioni Locali del 16/11/2022, saranno soppressi e ciò al fine di non incrementare la dotazione organica stessa mantenendo quale spesa di personale esclusivamente la differenza tabellare dei passaggi dall'area degli istruttori all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione. Tale differenza viene quantificata in Euro 8.201,44 per i passaggi dall'area degli istruttori all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

TABELLA A

	AREA/SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	
1		Dirigente	DIR	posto vacante
2		Dirigente	DIR	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
3	Area Legale - Servizio Difesa e Consulenza Legale	Coordinatore Avvocato	Area dei Funzionari e della E.Q.	posto vacante (procedura interna)
4	Ufficio di Staff Del Sindaco - Ufficio Comunicazione	Coordinatore Amministrativo	Area dei Funzionari e della E.Q.	posto vacante
5	Segreteria Generale	Coordinatore Amministrativo	Area dei Funzionari e della E.Q.	posto vacante non disponibile

				(comando in uscita finanziato e rimborsato)
6	Area Economico Finanziaria - Servizio Economico Finanziario	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
7	Area Gare e Contratti e Rendicontazione Attività Progettuali Fondi Nazionali ed Internazionali - Servizio Rendicontazione e Attività Progettuali Fondi Nazionali ed Internazionali	Coordinatore Amministrativo	Area dei Funzionari e della E.Q.	posto vacante non disponibile (comando in uscita finanziato e rimborsato)
8	Area Mobilità - Collab. Tecnici e Reperibilità (alle dirette dipendenze del dirigente)	Collaboratore Tecnico	Area degli Operatori Esperti	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
9	Area Mobilità - Collab. Tecnici e Reperibilità (alle dirette dipendenze del dirigente)	Collaboratore Tecnico	Area degli Operatori Esperti	posto vacante (conservazione del posto)
10	Area Mobilità - Collab. Tecnici e Reperibilità (alle dirette dipendenze del dirigente)	Collaboratore Tecnico	Area degli Operatori Esperti	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
11	Area Mobilità - Collab. Tecnici e Reperibilità (alle dirette dipendenze del dirigente)	Collaboratore Tecnico	Area degli Operatori Esperti	posto vacante da 1.3.2025
12	Area Mobilità - Collab. Tecnici e Reperibilità (alle dirette dipendenze del dirigente)	Collaboratore Tecnico	Area degli Operatori Esperti	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
13	Area Mobilità - Collab. Tecnici e Reperibilità (alle dirette dipendenze del dirigente)	Collaboratore Tecnico	Area degli Operatori Esperti	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
14	Area Mobilità - Servizio Gestione e Manutenzione Rete Stradale	Coordinatore Tecnico	Area dei Funzionari e della E.Q..	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
15	Area Mobilità - Servizio Concessioni, Tributi, Occupazione	Coordinatore Tecnico	Area dei Funzionari e della E.Q..	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
16	Area mobilità - Servizio Concessioni, Tributi, Occupazione	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	posto vacante da 1.3.2025 (posto previsto in PTFP

				2024/2026)
17	Area mobilità - Servizio Concessioni, Tributi, Occupazione	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	posto vacante non disponibile possibile copertura da 15.4.2025
18	Area mobilità - Servizio Trasporti Eccezionali, Ponti e Piste Ciclabili	Coordinatore Tecnico	Area dei Funzionari e della E.Q.	posto con trasformazione del profilo e vacante da 1.3.2025
19	Area Tutela Ambientale - Servizio Bonifiche e Rifiuti	Coordinatore Tecnico	Area dei Funzionari e della E.Q.	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
20	Area Vigilanza - Servizio Polizia Metropolitana - Ambientale	Agente di Polizia Metropolitana	Area degli Istruttori	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
21	Area Vigilanza - Servizio Polizia Metropolitana - Ambientale	Agente di Polizia Metropolitana	Area degli Istruttori	posto vacante (posto previsto in PTFP 2024/2026)
22	Area Vigilanza - Servizio Polizia Ittico Venatoria	Agente di Polizia Ittico Venatoria Metropolitana	Area degli Istruttori	posto vacante
23	Area Vigilanza - Servizio Polizia Ittico Venatoria	Agente di Polizia Ittico Venatoria Metropolitana	Area degli Istruttori	posto vacante

TABELLA A BIS

N. PROGRESSIONI VERTICALI	AREA MACROSTRUTTURA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	NOTE
1	Area Tutela Ambientale	Coordinatore tecnico	Area dei Funzionari e della E.Q.	Soppressione posto di Istruttore tecnico
1	Area Uso e Assetto del Territorio	Coordinatore amministrativo	Area dei Funzionari e della E.Q.	Soppressione posto di Istruttore

				amministrativo
1	Area Istruzione, Cultura, Servizio Sviluppo Economico e Sociale	Coordinatore amministrativo	Area dei Funzionari e della E.Q.	Soppressione posto di Istruttore amministrativo
1	Mobilità	Coordinatore tecnico	Area dei Funzionari e della E.Q.	Soppressione posto di Istruttore tecnico
TOTALE N. 4 N. 2 COORDINATORI AMMINISTRATIVI N. 2 COORDINATORI TECNICI				

Le n. 4 progressioni verticali potranno essere effettuate solo successivamente all'espletamento delle procedure per le assunzioni dall'esterno di altrettante n. 4 unità nella medesima area contrattuale. Questo ai fini della salvaguardia del principio dell'adeguato accesso dall'esterno identificato nell'obbligo di destinare a ciò almeno il 50%.

Nel caso in cui non fossero effettuate le n. 4 assunzioni dall'esterno, in relazione alle unità effettivamente assunte, il Direttore Generale definirà le priorità di attivazione delle procedure di progressione verticale tra quelle individuate nella tabella A BIS sopra riportata.

4. Verifica dei limiti e condizioni posti dalla vigente normativa

- **il tetto di spesa** derivante dall'applicazione dell'art 1, comma 421, della legge n. 190/2015, è stato stabilito, sulla scorta di quanto indicato nella circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie n. 1 del 29 gennaio 2015, con deliberazione del Commissario nella competenza della Giunta Provinciale di Venezia n. 15 del 12/02/2015, **in complessivi euro 11.236.297,49**, pari alla riduzione del 31,74% della spesa annua per il personale di ruolo sostenuta dalla Provincia di Venezia alla data dell'8 aprile 2014 (pari a complessivi euro 16.462.200,67);
- **il valore finanziario** della dotazione di personale a tempo indeterminato della Città metropolitana di Venezia, calcolato con i criteri della Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie n. 1/2015 e detratto il personale di vigilanza ai sensi di quanto stabilito dall'art 5, comma 3, del d.l. 19 giugno 2015 n. 78, così come integrato dalla legge di conversione 6 agosto 2015 n. 125, ammonta ad Euro 10.561.804,41 e, quindi, non è superiore ai limiti di cui al precedente alinea;

– **il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti:** l'art. 1 del d.m. 11 gennaio 2022, in attuazione dell'art. 33, comma 1-bis, del d.l. n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il citato d.m. prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio di previsione:

TABELLA B

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	131.462.226,09	152.180.405,19	146.884.187,67
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023			4.289.104,68
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti)	139.219.834,97		

relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	
--	--

Per le spese di personale del Rendiconto 2023, calcolate ai sensi del DM ammontano ad € 11.900.652,16 il rapporto è, dunque, il seguente:

$$\frac{11.900.652,16}{139.219.834,97} = 8,55\%$$

Ai sensi del d.m. 11 gennaio 2022, la Città metropolitana di Venezia si colloca nella fascia demografica lett. b) per cui è fissata la soglia al 14,2%.

Il valore soglia della spesa di personale in termini di sostenibilità finanziaria è pari ad Euro 19.769.216.

– è rispettato il **tetto di spesa derivante dall’art. 1, comma 557 quater**, della legge n. 296/2006, che recita: “..... 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 presente disposizione “(triennio 2011-12-13), pari ad € 22.154.386,53, ciò risultando dalla seguente tabella C:

TABELLA C

	ARTICOLO	DESCRIZIONE ARTICOLO	Previsione 2025
1	DIVERSI	RETRIBUZIONE IN DENARO	€ 10.084.293,00
2	DIVERSI	AUMENTI CONTRATTUALI	€ 353.146,00
3	DIVERSI	ONERI RIFLESSI	€ 2.731.667,00
4	1010004	FONDO INCENTIVANTE FUNZIONI TECNICHE	€ 400.000,00
5	1090027	PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	€ 143.000,00
6	1010036	QUOTE CONCORSO, FONDO LEGGE 336/70 ED ELENCHI SUPPLETTIVI	€ 20.000,00
7	1010039	I.N.A.I.L.	€ 90.000,00
8	DIVERSI	IRAP	€ 942.688,00
10		BUONI PASTO	€ 165.000,00
11	1030060	INTERINALE	€ 80.000,00
12	TOTALE SPESA (SOMMA RIGA DA 1 A 11)		€ 15.009.794,00
13	RECUPERO SOMME PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRI ENTI		-€ 50.000,00
14	SPESA PERSONALE (DIFFERENZA RIGA 12 e 13)		€ 14.959.794,00
15	SPESA PER CATEGORIE PROTETTE		-€ 580.000,00
17	TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER CFL VIGILI		
18	TOTALE SPESA PERSONALE (DIFFERENZA RIGA 16 e 17)		€ 14.379.794,00

Spese macroaggregato 101	€ 13.822.106,00
Spese macroaggregato 102	€ 942.688,00
Spese macroaggregato 103	€ 245.000,00
Totale spese di personale	€ 15.009.794,00

(-) Componenti escluse (B)	-€ 630.000,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	€ 14.379.794,00
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)	

- è stato rispettato l’obbligo del pareggio di bilancio previsto dall’art. 1, comma 475 e successivi, della legge n. 232/2016, ciò risultando dal conto consuntivo dell’esercizio 2023, approvato in via definitiva con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 4 del 23 aprile 2024;
- la certificazione dei crediti verso la Città metropolitana viene gestita attraverso la piattaforma elettronica richiesta dall’art. 27, 2° comma, d.l. n. 66/2014, convertito con l. 23 giugno 2014, n. 89;
- sono stati approvati in via definitiva il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2025-2026-2027 (deliberazione del Consiglio metropolitano n. 22 del 20 dicembre 2024), il Rendiconto di gestione 2023 (deliberazione del Consiglio metropolitano n. 4 del 23 aprile 2024), il Bilancio consolidato 2023 (deliberazione del Consiglio metropolitano n. 16 del 27 settembre 2024) nonché rispettati i termini nell’invio delle relative informazioni alla banca dati delle pubbliche amministrazioni – BDAP (le relative note di ricevuta sono agli atti dell’Area economico finanziaria – Servizio economico finanziario) come richiesto dall’art. 9, comma 1 *quinquies*, d.l. n. 113/2016, convertito con l. 7 agosto 2016, n. 160;
- con decreto del Sindaco Metropolitano n. 5 del 31 gennaio 2024 è stato approvato il Piano Integrato delle attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026.
- con il medesimo decreto del Sindaco Metropolitano n. 5/2024 è stato, altresì, approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2024/2026 per la parte finanziaria;
- con decreti del Sindaco Metropolitano n. 32 del 10 giugno 2024 e 55 del 13 dicembre 2024 è stato aggiornato il Piano Integrato delle attività e Organizzazione (PIAO) e il Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria 2024 – 2026.
- all’interno dei sopra citati decreti sono presenti, per quanto qui di interesse, la sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione” e la sezione “organizzazione e capitale umano” sottosezione “Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026” oltre alla parte relativa al Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) triennio 2022-2024.

- i presupposti sopra richiamati dovranno, altresì, essere rispettati in tutto l'anno 2025 al fine di poter procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, perciò, gli stessi dovranno essere puntualmente verificati;
- la copertura finanziaria, comprensiva di retribuzioni in denaro, oneri riflessi e IRAP del fabbisogno individuato nel presente Piano, richiesta dall'art 6, comma 2, ultimo periodo del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i, è assicurata attraverso le risorse stanziare ai capitoli del bilancio di previsione 2025 e ss allocati nel macroaggregato di spesa "redditi da lavoro dipendente" ed "imposte e tasse".

5. Modalità attuative.

- Il reclutamento del personale necessario a soddisfare il fabbisogno individuato in sede di Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 che è stato inserito, quale allegato, nel DUP per il medesimo triennio e all'interno del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la sua collocazione all'interno della dotazione organica, avverrà a cura del dirigente dell'Area risorse umane, che opererà con proprie determinazioni, individuando, sulla scorta delle esigenze funzionali rappresentate dai dirigenti di riferimento, le procedure selettive ed i requisiti di accesso ritenuti più idonei. Il dirigente dell'area risorse umane è, altresì, incaricato di apportare modifiche alla dotazione organica dell'ente prevedendo la riconversione in altre aree contrattuali e/o profili e/o lo spostamento in altre/i aree/servizi dei posti previsti nella dotazione organica stessa, di quelli vacanti o che si renderanno vacanti, in base a sopravvenute esigenze, nel rispetto della consentita sostenibilità finanziaria

ricorrendo:

- a procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale tenendo presente, in questo caso, che, l'acquisizione di personale da enti assoggettati alla normativa introdotta dall'art. 33, comma 2, del d.l. 30/04/2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28/06/2019, n. 58, potrà essere effettuata solo nei limiti della relativa sostenibilità finanziaria;
- a procedure concorsuali con le modalità ammesse dalla vigente normativa, se del caso con riserva alle categorie riservatarie e con ricorso, ove occorra, a modalità preselettive esterne ed a tracce o quesiti di tipo problematico;
- ad assunzioni a tempo determinato nei limiti della sostenibilità finanziaria e per le motivazioni indicate al precedente punto n. 3;

- alla copertura degli eventuali posti che si dovessero rendere vacanti nell'area degli istruttori e nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione all'interno del servizio di polizia metropolitana ittico venatoria da reclutarsi attivando anche le procedure di formazione e lavoro di cui all'articolo 3 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14 settembre 2000 per l'area degli istruttori (dando atto che, trattandosi di funzione non fondamentale in capo alla Città metropolitana di Venezia, la spesa sostenuta sarà rimborsata dalla Regione Veneto) oltre ad eventuali assunzioni con ricorso anche ai contratti di formazione lavoro per posti vacanti nella dotazione organica del servizio di polizia metropolitana ambientale della Città metropolitana di Venezia (in questo caso avendo cura di preservare la capacità assunzionale, in termini di sostenibilità finanziaria, necessaria alla relativa conversione a tempo indeterminato in competenza dell'esercizio di riferimento);
- ad eventuali assunzioni con ricorso anche ai contratti di formazione lavoro per posti vacanti nella dotazione organica della Città metropolitana di Venezia (in questo caso avendo cura di preservare la capacità assunzionale, in termini di sostenibilità finanziaria, necessaria alla relativa conversione a tempo indeterminato in competenza dell'esercizio di riferimento);
- previa convenzione, a concorsi banditi da altri enti, oppure, ove possibile, a graduatorie di altre P.A. in grado di soddisfare i requisiti richiesti, nel rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati ancora disponibili, ai sensi dell'art. 3, comma 61, l. n. 350/2003;
- ad attivazione di procedure per assunzione di dirigenti a tempo determinato ex art. n. 110, commi 1 e 2, del d.Lgs. n. 267/2000 o a tempo indeterminato in relazione a necessità che dovessero verificarsi nell'arco del triennio 2025-2027 a seguito di cessazione dal servizio, a qualunque titolo, del dirigente titolare del posto oppure per incarichi di particolare rilevanza in relazione ad aree/servizi ritenuti strategici per l'amministrazione e sempre in stretta correlazione con gli stanziamenti di bilancio
- ad attivazione di procedure per eventuali assunzioni necessarie all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), qualora necessario, tenuto conto delle specifiche modalità previste dal d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113;
- a richieste di avviamento a selezione dai Centri per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, n. 56, per i posti il cui titolo di studio per l'accesso dall'esterno non sia superiore a quello della scuola dell'obbligo;
- allo scorrimento delle vigenti graduatorie relative ai concorsi pubblici banditi dalla Città metropolitana di Venezia;
- inoltre, ai sensi dell'art. 23 bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022, la Città metropolitana potrà avvalersi di personale in assegnazione temporanea da altre pubbliche amministrazioni sulla base di appositi protocolli di intesa e per singoli progetti di interesse specifico

dell'amministrazione, così come sottoscrivere convenzioni ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati;

- secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del d.lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, la Città metropolitana di Venezia si riserva la possibilità di stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- in relazione alla disciplina di cui all'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 che detta disposizioni relativamente alle progressioni tra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, verranno previste, in applicazione della norma succitata, delle procedure comparative e/o valutative sempre nel limite del 50% dei posti copribili dall'esterno. Tali progressioni verticali potranno essere effettuate sia in relazione a quanto stabilito dall'art. 13, comma 6, del CCNL delle Funzioni Locali del 16/11/2022 nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31/12/2025, sia con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 52, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, avuto riguardo alle specifiche disposizioni in materia dallo stesso dettate.

nonché curando:

- a. la salvaguardia delle aliquote dedicate per legge alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e riservatarie di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, come meglio precisato nel d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487 così come aggiornato con d.p.r. 16 giugno 2023, n. 82;
- b. la pubblicizzazione delle conseguenti procedure di reclutamento finalizzata ad assicurarne la massima diffusione con le più moderne tecnologie e a suscitare l'interesse delle migliori professionalità sul mercato, con particolare attenzione alle istituzioni preposte alla formazione ed all'incontro della domanda/offerta nel mercato del lavoro, quali le Università e le scuole di istruzione superiore, le riviste specializzate, i centri per l'impiego e le reti degli enti locali, ecc..

Quanto previsto al precedente paragrafo 3, nel rispetto dei presupposti sopra richiamati, modifica ed integra il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2025-2026 approvato con decreto del Sindaco Metropolitano n. 5 del 31/01/2024 e aggiornato con decreti del Sindaco Metropolitano n. 32 del 10/06/2024 e n. 55 del 13 dicembre 2024.

Piano di formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane

Con atto organizzativo del dirigente dell'Area risorse umane prot. 82899 del 20/12/2024 è stato approvato il piano di formazione del personale della Città metropolitana di Venezia 2025 – 2026, inviato anche al Comitato Unico di Garanzia il cui parere è stato acquisito in data 17.12.2024. Alle OOSS e RSU è stata inviata un'informativa con riportata la pianificazione delle attività formative del biennio.

Premessi:

- i. l'art. 1, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, il quale dispone di *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione [..]”*;
- ii. l'art 7, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, il quale prevede che *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere nella pubblica amministrazione”*;
- iii. l'art. 38 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città metropolitana approvato con decreto n. 1 del sindaco metropolitano del 03.01.2019, in vigore dal 29.01.2019 e successivamente modificato da ultimo con decreto del Sindaco metropolitano n. 34 del 16.06.2022;
- iv. l'art. 1, comma 11, della Legge n. 190 del 2012 cosiddetta legge "anticorruzione", secondo cui le pubbliche amministrazioni sono tenute ad effettuare appositi interventi formativi;
- v. l'art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023 il quale prescrive che *“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 [..]”* e il comma 5bis il quale stabilisce che *“Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità”*;

- vi. il decreto del Sindaco Metropolitano n. 5 del 31.01.2024 con il quale è stato approvato il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) e, in particolare, la sezione valore pubblico – performance – anticorruzione - Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e il Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia e la sezione organizzazione e capitale umano, da ultimo aggiornato con il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 55 del 13.12.2024;
- vii. il capo V del C.C.N.L. 16/11/2022 del comparto funzioni locali 2019-2021 che definisce all'art. 54 i principi generali e le finalità della formazione, all'art. 55 i destinatari e i processi della formazione e all'art. 56 la pianificazione strategica di conoscenze e saperi;

Considerato che:

- i. il piano di formazione 2025 - 2026 prevede attività distribuite nel biennio per la realizzazione:
 - dei corsi obbligatori di aggiornamento e di formazione in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 sia in base alle scadenze formative previste sia in base alle nuove assunzioni;
 - dei corsi di formazione/aggiornamento delle Aree/Servizi della Città metropolitana di Venezia come da necessità espresse dai dirigenti;
 - dei corsi inerenti la formazione strategica dedicati principalmente al tema dell'etica e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici allo scopo di garantire il rispetto dei canoni basilari su cui si fonda la "buona amministrazione"; al completamento con l'effettuazione della parte laboratoriale dei corsi inerenti il progetto CmveINclusion. Sono stati inseriti poi dei corsi/seminari per dirigenti ed incaricati di E.Q. sull'organizzazione e motivazione dei dipendenti, sul Project Management e sull'Intelligenza Artificiale. Viene mantenuto il percorso obbligatorio del progetto Syllabus inerente "Le competenze digitali" (percorso iniziato nel 2023, proseguito nel 2024 e, nel 2025, esteso a tutto il personale che non l'ha ancora svolto). Sempre della piattaforma Syllabus è inserito il corso RIFORMA-Mentis: sviluppare consapevolezza per la PA. Viene aggiornato il corso videoregistrato in materia di un supporto sulla comunicazione/competenze digitali per chi espleta per la prima volta la propria attività in modalità agile;
- ii. l'attuazione e la realizzazione concreta dei percorsi sarà effettuata, in base alle diverse tipologie di corso, con formatori interni oppure con formatori esterni;

- iii. la formazione affidata a soggetti esterni sarà effettuata nel limite delle risorse finanziarie disponibili e, comunque, fino ad esaurimento delle risorse impegnabili;
- iv. potranno essere promossi e organizzati altri corsi di formazione non previsti nel piano, in sostituzione di quelli in esso contenuti oppure potranno essere modificati questi ultimi, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sulla base di:
 - a. novità legislative ad oggi non prevedibili;
 - b. obiettivi, progetti, necessità ed esigenze sopravvenuti e/o ritenuti prioritari per l'amministrazione;
 - c. eventuali diverse richieste e necessità di ciascuna area/servizio e degli stessi corsisti, qualora se ne dovessero rilevare alcuni mutamenti;
- v. l'attestazione dell'avvenuta attività formativa sarà rilasciata al personale che abbia frequentato almeno il 70% dell'orario formativo previsto per ciascun corso, 100% per quelli videoregistrati. Per i corsi in materia di sicurezza D. Lgs 81_08 la percentuale di frequenza è stabilita dal decreto stesso.

1. LA STRUTTURA DEL PROGRAMMA

Il Piano è strutturato in due parti:

- parte I^ formazione/aggiornamento
- parte II^ formazione strategica

Gli obiettivi formativi previsti sono:

- garantire l'organizzazione obbligatoria dei corsi di formazione e di aggiornamento in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- realizzare la formazione/aggiornamento, ove possibile sia per le/i singole/i Aree/Servizi ma anche e soprattutto inerente agli argomenti trasversali a diverse/i Aree/Servizi;
- realizzare la formazione strategica.

2. PARTE I^ - FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Questa parte è dedicata ai corsi di formazione/aggiornamento obbligatori in materia di sicurezza (ai sensi del D.Lgs n. 81/2008), ai corsi di *formazione/aggiornamento proposti dai singoli dirigenti in relazione alle esigenze delle/dei Aree/Servizi legate all'evolversi del quadro normativo di riferimento e che possono interessare principalmente la propria Area e/o anche eventualmente essere estese ad altre.*

3. PARTE II^ - FORMAZIONE STRATEGICA

Questa parte è invece dedicata a corsi riguardanti tematiche strategiche e/o che interessano tutte le Aree dell'Amministrazione.

Verrà effettuata la formazione sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con focus sui Codici di comportamento e di condotta della Città metropolitana di Venezia allo scopo di garantire il rispetto dei canoni basilari su cui si fonda la "buona amministrazione".

È stato inserita una breve formazione per i dirigenti sulla privacy ovvero sulle responsabilità nel trattamento dei dati personali.

Verrà poi completata, nei primi mesi del 2025, la formazione prevista dal progetto Citizen Inclusion con lo svolgimento per il personale che ha effettuato la parte teorica nel 2024 della parte laboratoriale per i tre diversi percorsi Base, Specialistico e Specialistico -Tecnico.

Su richiesta della Direzione Generale sono previsti per il 2025 per dirigenti ed incaricati di elevata qualificazione un corso sull'organizzazione del lavoro e motivazione dei dipendenti e un seminario sull'Intelligenza Artificiale, mentre per il 2026 un corso base sul Project Management .

Nel 2025 proseguirà anche il percorso obbligatorio del progetto Syllabus inerente "Le competenze digitali" (per tutti i dipendenti che non l'hanno effettuato nel biennio precedente).

Su richiesta del Segretario Generale, viene inserito, sempre della piattaforma Syllabus, il corso RIFORMA-Mentis finalizzato a combattere ed eliminare ogni forma di discriminazione, di molestia e di violenza di genere.

Viene proposto poi un breve corso videoregistrato che sarà realizzato dall'Area amministrazione e transizione digitale per fornire supporto sulle competenze digitali per chi espleta per la prima volta la propria attività in modalità agile.

Nei corsi in cui è prevista la realizzazione con personale interno sarà coinvolto personale iscritto all'Albo dei formatori interni o che, anche se non iscritto, ha comunque messo a disposizione le proprie competenze ed offerto la propria disponibilità. L'Albo sarà oggetto di revisione finalizzata al suo potenziamento.

PARTI I^

- ***“Corsi di formazione e-learning e in presenza (solo parte specifica medio rischio) e/o aggiornamento e-learning in materia di sicurezza per lavoratori basso e medio rischio ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.”***

obiettivo: formazione obbligatoria;

destinatari: tutto il personale di nuova assunzione ed eventuale personale con corso in scadenza;

docenti: Consilia CFO;

durata: variabile a seconda del tipo di formazione;

periodo: in base alle esigenze.

- ***“Corsi di formazione e/o aggiornamento e-learning (o in presenza, se previsto) in materia di sicurezza per datori, dirigenti, preposti ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.” (in caso di nuove nomine o datori nuovi assunti e aggiornamenti in scadenza)***

obiettivo: formazione obbligatoria;

destinatari: personale di nuova assunzione o di nuova nomina ed aggiornamenti in scadenza;

docenti: Consilia CFO;

durata: variabile a seconda del tipo di formazione;

periodo: in base alle esigenze.

- ***“Corsi di formazione di primo soccorso e antincendio ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.” (solo in caso di nuove nomine)***

obiettivo: formazione obbligatoria;

destinatari: personale di nuova nomina;

docenti: Consilia CFO;

durata: 12 ore corso di primo soccorso, 8 ore corso antincendio;

periodo: da definire e solo se presenti nuove necessità di nomina individuate dal RSPP.

➤ ***“Corsi di aggiornamento di primo soccorso e antincendio ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.”***

obiettivo: aggiornamento obbligatorio;

destinatari: personale della squadra di emergenza con aggiornamento in scadenza;

docenti: Consilia CFO;

durata: 4 ore aggiornamento primo soccorso, 5 ore aggiornamento antincendio;

periodo: 2025.

➤ ***“Corso di formazione per addetti alla segnaletica stradale ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., D.M. 22/2019”***

obiettivo: formazione obbligatoria;

destinatari: personale addetto dell'Area mobilità: collaboratori tecnici in servizio presso i magazzini di nuova o recente assunzione;

docenti: Consilia CFO;

durata: 8 ore;

periodo: periodi non interessati da sfalcio erba.

➤ ***“Corso di formazione teorico/pratico per operatori addetti alla conduzione di trattori agricoli e forestali a ruote, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., Accordo Stato-Regioni 2012 e Circ. 12/2013 del Ministero del Lavoro”***

obiettivo: formazione obbligatoria;

destinatari: personale addetto dell'Area mobilità: collaboratori tecnici in servizio presso i magazzini di nuova o recente assunzione;

docenti: Consilia CFO;

durata: 8 ore;

periodo: periodi non interessati da sfalcio erba.

- ***“Corso di aggiornamento teorico/pratico per operatori addetti alla conduzione di trattori agricoli e forestali a ruote, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., Accordo Stato-Regioni 2012 e Circ. 12/2013 del Ministero del Lavoro”***

obiettivo: aggiornamento obbligatorio;

destinatari: personale addetto dell'Area mobilità: collaboratori tecnici in servizio presso i magazzini con il scorso in scadenza;

docenti: Consilia CFO;

durata: 4 ore;

periodo: novembre 2025.

- ***“Corso di formazione teorico/pratico per operatori addetti macchine movimento terra, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., Accordo Stato-Regioni 2012 e Circ. 12/2013 del Ministero del Lavoro”***

obiettivo: formazione obbligatoria;

destinatari: personale addetto dell'Area mobilità: collaboratori tecnici in servizio presso i magazzini di nuova o recente assunzione individuati dal dirigente;

docenti: Consilia CFO;

durata: 16 o 10 ore dipende dalla tipologia di corso richiesto;

periodo: periodi non interessati da sfalcio erba.

- ***“Corso di aggiornamento teorico/pratico per operatori addetti macchine movimento terra, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., Accordo Stato-Regioni 2012 e Circ. 12/2013 del Ministero del Lavoro”***

obiettivo: aggiornamento obbligatorio;

destinatari: personale addetto dell'Area mobilità: collaboratori tecnici in servizio presso i magazzini con il scorso in scadenza;

docenti: Consilia CFO;

durata: 4 ore;

periodo: novembre/dicembre 2025.

- ***“Corso di formazione teorico/pratico per operatori addetti gru per autocarro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., Accordo Stato-Regioni 2012 e Circ. 12/2013 del Ministero del Lavoro”***

obiettivo: formazione obbligatoria;

destinatari: personale addetto dell'Area mobilità: collaboratori tecnici in servizio presso i magazzini di nuova o recente assunzione individuati dal dirigente;

docenti: Consilia CFO;

durata: 12 ore;

periodo: periodi non interessati da sfalcio erba.

- ***“Corso di aggiornamento teorico/pratico per operatori addetti gru per autocarro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., Accordo Stato-Regioni 2012 e Circ. 12/2013 del Ministero del Lavoro”***

obiettivo: aggiornamento obbligatorio;

destinatari: personale addetto dell'Area mobilità: collaboratori tecnici in servizio presso i magazzini con il scorso in scadenza;

docenti: Consilia CFO;

durata: 4 ore;

periodo: entro luglio 2025.

- ***“Corso l'applicativo di gestione degli atti amministrativi e della scrivania virtuale”***

obiettivo: fornire una formazione sull'uso de nuovo applicativo;

destinatari: personale di tutte le Aree individuato dai dirigenti;

docenti: interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);

durata: 4 ore;

periodo: da definire.

- ***“Corso la corretta redazione di determine e delibere”***

obiettivo: formazione teorico/pratica per la redazione di atti amministrativi;

destinatari: personale di nuova o recente assunzione e personale di tutte le Aree/Servizi individuato dai dirigenti;

docenti: interni (Area economico finanziaria);

durata: 4 ore;

periodo: 2025.

➤ **“Corso introduzione alla privacy ed al GDPR (Reg. EU 679/2016)”**

obiettivo: fornire le informazioni fondamentali sui concetti di privacy;

destinatari: personale di nuova o recente assunzione di tutte le Aree/Servizi;

docenti: interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);

durata: 3 ore;

periodo: da definire.

➤ **“Corso excel base”**

obiettivo: fornire l'utilizzo degli strumenti base (quali ad es. formule base, formattazione celle, grafici base;

destinatari: personale di tutte le Aree/Servizi individuato dai dirigenti in possesso di conoscenze minime del software;

docenti: interni (Area amministrazione e transizione digitale);

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Corso il bilancio dell'Ente”**

obiettivo: fornire indicazioni su normativa, regole ed applicazione per l'inserimento del bilancio;

destinatari: dirigenti ed incaricati di elevata qualificazione;

docenti: interni (Area economico finanziaria);

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Corso sulla contabilità ACCRUAL”**

obiettivo: formare i dipendenti (Area economico- finanziaria) sulle modalità di rilevazione della contabilità in modalità Accrual ovvero secondo competenza economica in quanto diventerà la contabilità principale per gli enti locali;

destinatari: personale dell'Area economico-finanziaria;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Corso la gestione della fase esecutiva dei contratti di lavori e di servizi”**

obiettivo: aumentare le conoscenze e le competenze specifiche del personale con particolare riferimento alle tematiche ed agli aspetti normativi ed operativi inerenti all'esecuzione dei contratti di lavori e di servizi;

destinatari: personale dell'Area gare e contratti e di altre Aree individuato dai dirigenti;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Corso i CAM negli affidamenti pubblici”**

obiettivo: fornire le conoscenze e le competenze specifiche sui temi della Sostenibilità Ambientale e sulla applicazione dei Criteri Ambientali Minimi specificando la struttura del DM, degli obblighi e delle opportunità in fase di gara, di progettazione e di esecuzione;

destinatari: personale dell'Area gare e contratti e di altre Aree individuato dai dirigenti;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Corso la digitalizzazione negli appalti pubblici”**

obiettivo: aumentare ed aggiornare le conoscenze e le competenze specifiche del personale dedicato alle nuove modalità operative introdotte dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti;

destinatari: personale dell'Area gare e contratti e di altre Aree individuato dai dirigenti;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Corso tecniche di bonifiche e terre e rocce da scavo”**

obiettivo: descrizione delle diverse tipologia di bonifica ambientale e cenni sulle modalità e documenti della gestione di terre e rocce da scavo;

destinatari: personale tecnico dell'Area tutela ambientale e dell'Area mobilità individuato dai dirigenti;

docenti: esterni;

durata: 4 ore ;

periodo: 2025.

➤ **“Corso attività di controllo presso aziende – nuove modalità secondo il D.Lgs 103/2024”**

obiettivo: declinazione delle diverse modalità possibili di controlli e relative conseguenze (diffide, sanzioni);

destinatari: Area tutela ambientale e personale di altre Aree individuato dai dirigenti;

docenti: interni (Servizio Legalità, protocolli e sanzioni);

durata: 3 ore ;

periodo: 2025.

➤ **“Corso la Valutazione di Incidenza Ambientale”**

obiettivo: formare il personale tenendo in considerazione le nuove normative in aggiornamento;

destinatari: personale tecnico dell'Area tutela ambientale e di altre Aree individuato dai dirigenti;

docenti: interni (Area tutela ambientale);

durata: 4 ore ;

periodo: 2025.

➤ **“Corso la Valutazione di Impatto Ambientale e PAUR”**

obiettivo: migliorare la qualità della formulazione delle istanze e dei loro allegati finalizzato alla riduzione dei tempi procedurali per perfezionamento istanze ed integrazioni **destinatari:** personale tecnico dell'Area tutela ambientale e di altre Aree individuato dai dirigenti;

docenti: interni (Area tutela ambientale);

durata: 4 ore ;

periodo: 2025.

➤ **“Corso le Procedure Ambientali per l'impresa e l'industria – l'Autorizzazione Unica Ambientale”**

obiettivo: migliorare la qualità della formulazione delle istanze e dei loro allegati finalizzato alla riduzione dei tempi procedurali per perfezionamento istanze ed integrazioni;

destinatari: personale tecnico dell'Area tutela ambientale e di altre Aree individuato dai dirigenti;

docenti: interni (Area tutela ambientale)

durata: 4 ore ;

periodo: 2025.

➤ **“Corso informatica giuridica”**

obiettivo: corso legato alla digitalizzazione 2025 dei documenti sulla tracciabilità dei rifiuti. Conoscenza relativa alle implicazioni di leggi e normative, quali quelle su privacy, tutela dei dati, diritti del cittadino e del consumatore, Codice Amministrazione Digitale, gestione e conservazione documentale;

destinatari: personale del Servizio legalità, protocolli e sanzioni, e di altre Aree individuato dai dirigenti;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Corso interoperabilità con piattaforme digitali e basi dati nazionali”**

obiettivo: definire le piattaforme digitali e le basi dati nazionali (esempio PDND, ANPR, PND), illustrare i contenuti, specificare il loro utilizzo e dare indicazioni di come i software gestionali possano integrarsi con esse per il reperimento dei dati;

destinatari: personale tecnico dell'Area Amministrazione e transizione digitale;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Corsi BIM”**

obiettivo: effettuare corsi di aggiornamento certificati;

destinatari: personale tecnico dell'Area edilizia individuato dal dirigente;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Corso regole del cerimoniale”**

obiettivo: fornire indicazioni su normativa, regole e comportamenti da adottare nelle relazioni esterne in particolare quelle relative a manifestazioni ufficiali;

destinatari: personale addetto alle relazioni esterne e personale di portineria;

docenti: esterni;

durata: 6 ore;

periodo: 2025.

➤ **“Corso le concessioni con focus sugli impianti sportivi”**

obiettivo: fornire gli strumenti giuridici, amministrativi ed economici per una efficace ed efficiente gestione delle concessioni, con particolare riferimento alle modalità utilizzabili dalla PA per la fase di affidamento;

destinatari: Area gare e contratti;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2026.

➤ **“Corso il perfezionamento in materia di contratti pubblici – atti, principi, procedure operative e responsabilità nelle procedure di gara”**

obiettivo: accrescere e perfezionare le competenze specifiche in materia di procedure di gara alla luce del D.Lgs 36/2023, fornire conoscenze di dettaglio nella predisposizione della documentazione di gara e nella gestione della procedura;

destinatari: personale dell'Area gare e contratti e di altre Aree individuato dai dirigenti;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2026.

➤ ***“Corso le Procedure Ambientali per l’impresa e l’industria – l’Autorizzazione Unica ai sensi dell’art. 208 con cessazione della qualifica di rifiuto ai sensi dei DM nazionali finora rilasciati”***

obiettivo: migliorare la qualità della formulazione delle istanze e dei loro allegati finalizzato alla riduzione dei tempi procedurali per perfezionamento istanze ed integrazioni;

destinatari: personale dell’Area tutela ambientale;

docenti: interni (Area tutela ambientale)

durata: 4 ore ;

periodo: 2026.

➤ ***“Corso le Procedure Ambientali per l’impresa e l’industria – la certificazione di avvenuta bonifica”***

obiettivo: migliorare la qualità della formulazione delle istanze e dei loro allegati finalizzato alla riduzione dei tempi procedurali per perfezionamento istanze ed integrazioni;

destinatari: personale dell’Area tutela ambientale;

docenti: interni (Area tutela ambientale)

durata: 4 ore ;

periodo: 2026.

➤ ***“Corso le Procedure Ambientali per l’impresa e l’industria – l’Autorizzazione Integrata Ambientale”***

obiettivo: migliorare la qualità della formulazione delle istanze e dei loro allegati finalizzato alla riduzione dei tempi procedurali per perfezionamento istanze ed integrazioni;

destinatari: personale dell’Area tutela ambientale;

docenti: interni (Area tutela ambientale)

durata: 4 ore ;

periodo: 2026.

➤ ***“Corso tecniche di depurazione delle acque di processo e meteoriche”***

obiettivo: descrizione delle diverse tecnologie di depurazione disponibili nel mercato;

destinatari: personale tecnico dell'Area tutela ambientale;

docenti: esterni;

durata: 3 ore ;

periodo: 2026.

➤ ***“Corso garanzie finanziarie a favore dell'Ente per attività di gestione rifiuti, bonifiche e AIA”***

obiettivo: descrizione delle varie tipologie di garanzie finanziarie che possono essere prestate a favore degli enti. Focus relativo alle garanzie finanziarie per le attività di gestione rifiuti, bonifiche ambientali e AIA;

destinatari: Area tutela ambientale;

docenti: esterni;

durata: 3 ore ;

periodo: 2026.

PARTE II^

➤ ***“Corso sull'organizzazione del lavoro e sulla motivazione dei dipendenti”***

obiettivo: fornire metodologie, spunti concreti ed efficaci sull'organizzazione del lavoro e modelli sulla motivazione dei dipendenti per favorire un approccio di valorizzazione mirato al conseguimento degli obiettivi da raggiungere e alla soddisfazione personale;

destinatari: dirigenti e titolari di elevata qualificazione;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ ***“Corso – Capire gli obblighi per evitare sanzioni: le responsabilità nel trattamento dei dati personali***

obiettivo: descrizione dei principali obblighi in capo ai dirigenti in materia di tutela dei dati personali, con particolare focus sulle responsabilità anche attraverso l'analisi di buone pratiche e delle principali sanzioni comminate alle Pubbliche Amministrazioni;

destinatari: dirigenti o loro delegati;

docenti: DPO e Gruppo Privacy;

durata: 1 ora e 30 minuti;

periodo: 28 gennaio 2025.

➤ ***“Corso RIFORMA-Mentis: sviluppare la consapevolezza nella PA” – estensione progetto Syllabus***

obiettivo: combattere ed eliminare ogni forma di discriminazione, di molestia e di violenza di genere;

destinatari: personale dipendente;

docenti: progetto Syllabus;

durata: indicativamente 2 ore, corso e-learning;

periodo: 2025 e 2026.

➤ ***“Corso codice di comportamento dei dipendenti pubblici: modalità operative per una condotta etica all'interno e nell'interesse generale della PA – il DPR 62/2013 con le modifiche introdotte dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 e il codice di comportamento e il codice di condotta della Città metropolitana di Venezia”***

obiettivo: illustrare in modo sistematico gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti antigiuridici;

destinatari: personale di tutte le Aree/Servizi;

docenti: interni (Area risorse umane);

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Seminario sull’Intelligenza Artificiale”**

obiettivo: fornire un quadro sul regolamento eu e sulle procedure per la corretta gestione dei sistemi di intelligenza artificiale;

destinatari: dirigenti e titolari di elevata qualificazione;

docenti: esterni;

durata: da definire;

periodo: 2025.

➤ **“Percorso competenze digitali per la PA” – completamento progetto Syllabus**

obiettivo: fornire le conoscenze e le abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere;

destinatari: tutto il personale non ancora formato;

docenti: progetto Syllabus;

durata: indicativamente 30 ore. Sono 11 percorsi in modalità e-learning. La durata per ognuno dipende dai risultati dei test in ingresso;

periodo: 2025.

➤ **PNRR “Citizen Inclusion – miglioramento dell’accessibilità dei servizi pubblici digitali”. Progetto CmveINclusion
Attività 2 - Formazione e diffusione della cultura dell’accessibilità per i dipendenti della CMVE**

Prosecuzione percorso attivato nel 2024 con l’erogazione in aula della formazione di laboratorio per gli stessi dipendenti che hanno già svolto la parte teorica:

- **Laboratorio corso base**

durata: 18 ore;

periodo: gennaio/febbraio 2025.

- **Laboratorio corso specialistico (per dirigenti e funzionari con incarico di Elevata Qualificazione)**

durata: 5 ore;

periodo: gennaio 2025.

- **Laboratorio corso specialistico - tecnico**

durata: 18 ore;

periodo: gennaio/febbraio 2025.

➤ **“Corso accesso agli atti (varie forme)”**

obiettivo: descrizione delle varie tipologie di accesso documentale e di dati;

destinatari: personale di tutte le Aree individuato dai dirigenti;

docenti: interni (Area economico – finanziaria)

durata: 3 ore ;

periodo: 2025.

➤ **“Corso videoregistrato per smart workers: lavorare da casa per la Città metropolitana di Venezia”**

obiettivo: fornire le competenze minime necessarie per un’efficiente prestazione lavorativa in modalità c.d.“agile”;

destinatari: personale che svolge i/le dipendenti che svolgono attività in modalità agile;

docenti: interni (Area amministrazione e transizione digitale);

durata: 30 minuti circa;

periodo: nel momento in cui il dipendente viene inserito per la prima volta in lavoro agile.

➤ **“Corso base di Project Management”**

obiettivo: descrivere i principi fondanti, gli ambiti di applicazione nonché il ruolo del Project Manager. Introduzione alla metodologia e agli strumenti del Project Management;

destinatari: dirigenti e titolari di elevata qualificazione;

durata: da definire;

periodo: 2026..

Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) Triennio 2025/2027

Il presente piano si compone delle seguenti parti:

- A) PREMESSA**
- B) MONITORAGGIO DELL'ORGANICO DELLA CITTA' METROPOLITANA**
- C) LA FLESSIBILITA' NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DELLA CITTA' METROPOLITANA – SITUAZIONE GENERALE AL 31/12/2023:**
 - C.1) DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE;**
 - C.2) DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA OLTRE LE ORE 8.58;**
 - C.3) ARTICOLAZIONE ORARIA 7 ORE E 12;**
 - C.4) TELELAVORO;**
 - C.5) CONCLUSIONI**
- D) AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 - 2027**

A) PREMESSA

Il piano, adottato per il triennio 2025-2027, seguendo le disposizioni della normativa vigente, in particolare del d.lgs n.198/2006, così come modificato dalle legge n. 162/2021 e dalla direttiva della Funzione Pubblica n. 2/2019, vuole favorire la diffusione di un modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità nelle situazioni lavorative in considerazione anche della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e garantendo, come già riportato, l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta.

La finalità delle azioni positive è 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 dei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni disquilibrio in termini di opportunità deve avvenire attraverso l'introduzione di meccanismi idonei a disinnescare le condizioni di svantaggio e a consentire di fatto l'accesso ai diritti. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) evidenzia l'importante ruolo delle politiche di inclusione sociale, garanzia dei diritti delle fasce deboli e pari opportunità, considerati come obiettivi strategici di sviluppo sociale a livello globale.

Il PAP si conferma, in sintesi, orientato al benessere organizzativo attraverso il perseguimento di “un clima interno sereno e partecipativo”, dove “la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività”²³

Il Piano di Azioni Positive viene predisposto dal Comitato Unico di Garanzia, approvato dalla Consigliera di Parità della Città metropolitana di Venezia, informate la Direzione Risorse Umane, e le sigle sindacali/RSU presenti nell’Ente. L’attuazione del Piano è monitorata dal CUG e particolare attenzione viene posta non solo allo stato di avanzamento dell’avvio di azioni innovative in generale, ma anche alla loro diffusione, che dovrà essere quanto più capillare e omogenea possibile. Anche l’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV, in Città Metropolitana il soggetto incaricato è il Nucleo di Valutazione NdV) ha il compito di verificare “i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità” (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, comma 4, lett.h), poiché l’inclusione e le pari opportunità sono da considerare un obiettivo trasversale a tutti i settori dell’Ente.

Il presente piano confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi e per gli effetti dell’art. 6, co. 1 DL. 80/2021 – convertito in L. 113/2021 - e del DPR 81 del 24/06/2022 . Le azioni inserite nel piano diventano, in linea con i contenuti del DUP, del Piano delle Performance e del PTPCT, parte integrante di un insieme di interventi strategici inseriti in una visione di sviluppo dell’organizzazione che garantisca l’efficacia e l’efficienza amministrativa in considerazione della valorizzazione del personale che la compone.

B. MONITORAGGIO DELL’ORGANICO DELLA CITTA’ METROPOLITANA

La sezione B), relativa al monitoraggio dell’organico della Città metropolitana è composta prevalentemente di tabelle le quali, per facilità di lettura del documento sono riportate in allegato al presente Piano.

L’attuale situazione del personale dipendente in servizio viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato.

²³ <https://www.mim.gov.it/benessere-organizzativo#:~:text=Per%20benessere%20organizzativo%20si%20intende,che%20operano%20al%20suo%20interno.>

Personale della Città metropolitana di Venezia al 31.12.2023²⁴

Lavoratori	Area funzionari ed e.q.	Area istruttori	Area operatori esperti	Totale
Donne	51	69	4	128
Uomini	29	63	49	142

Lavoratori	Segretario Generale	Direttore Generale	Dirigenti	Totale
Donne	/	/	1	1
Uomini	1	1	3	5

Totale lavoratori: 276

Totale Donne: 129

Totale Uomini: 147

Lavoratori dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione

Donne: 16

Uomini: 7

I dati sopra riportati vengono dettagliatamente esplicitati nelle tabelle allegate al presente Piano (***Allegato 8 Tabelle PAP 2025-2027***), per formare parte integrante e sostanziale, di seguito elencate.

- **Tabella n. 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre.** In questa tabella sono riportate, per qualifica/posizione economica/profilo e distinte per genere, le informazioni relative alla consistenza, al 31.12.2023, del personale a tempo indeterminato dipendente della Città metropolitana di Venezia, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (incluso il personale comandato ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time).

²⁴ Fonte: Conto Annuale 2023

- **Tabella n. 2 - Personale con contratto o modalità di lavoro flessibile.** La tabella contiene le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile nonché le unità di personale a tempo indeterminato che effettuano una tipologia di orario di servizio con modalità flessibili rispetto all'attività lavorativa ordinaria.
- **Tabella n. 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre.** La tabella rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12.2023 come rilevato nella tabella n. 1, distinto per genere, secondo le fasce di anzianità riportate.
- **Tabella n. 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre.** La tabella raccoglie l'informazione distinta per genere, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, relativa alla distribuzione per classi di età del personale presente al 31.12.2023 come rilevato nella tabella n. 1.
- **Tabella n. 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre.** La tabella rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo il numero di unità al 31.12.2023 con riferimento al titolo di studio posseduto.

C.1) DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

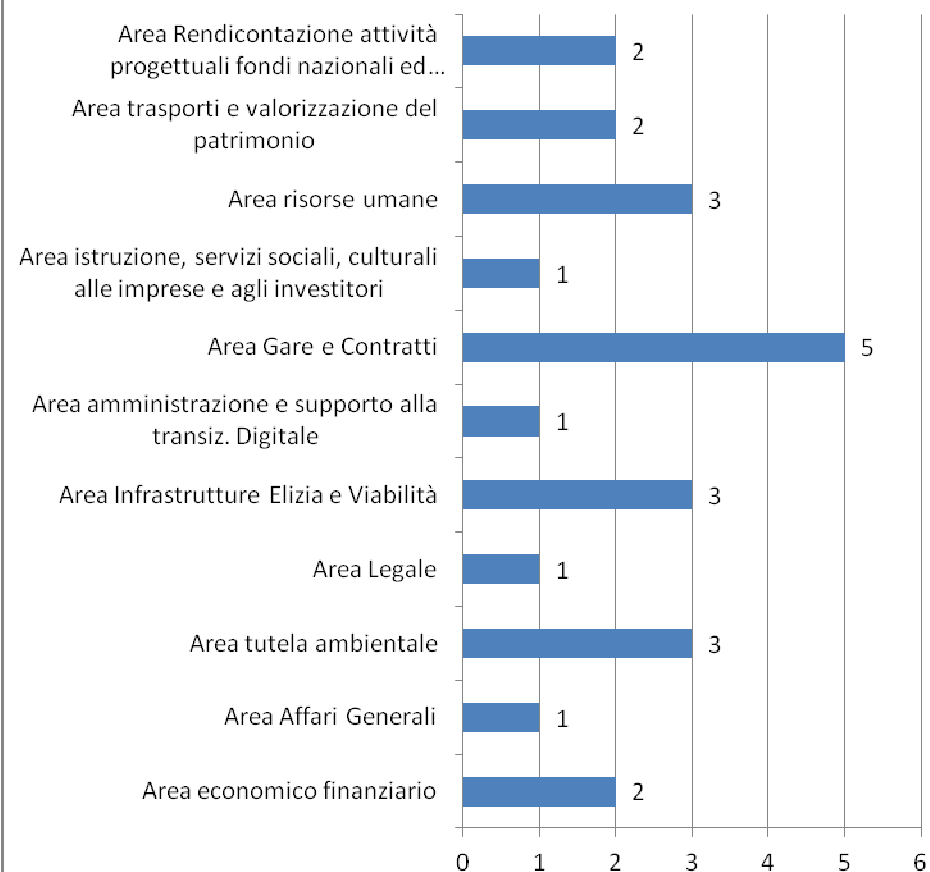
L'analisi riportata nella presente sezione intende offrire una rappresentazione grafica dell'utilizzo del part-time nel contesto lavorativo della Città metropolitana di Venezia. L'istituto contrattuale del part-time non può essere considerato "la soluzione" al problema della conciliazione ma, semmai, uno degli strumenti possibili.

Si riportano qui di seguito i dati generali sulla situazione dei contratti a tempo parziale suddivisi per aree/servizi – area contrattuale – genere:

AREA/SERVIZIO	AREA CONTRATTUALE	GENERE
Area rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	2 Area funzionari ed elevata qualificazione	femminile
Area legale	1 Area istruttori	femminile
Area affari generali	1 Area operatori esperti	femminile
Area risorse umane	2 Area istruttori 1 Area funzionari ed elevata qualificazione	femminile femminile
Area economico finanziaria	2 Area istruttori	femminile
Area gare e contratti	3 Area istruttori 2 Area operatori esperti	femminile femminile
Area tutela ambientale	3 Area istruttori	femminile
Area infrastrutture edilizia e viabilità	1 Area funzionari ed elevata qualificazione 1 Area istruttori	maschile maschile

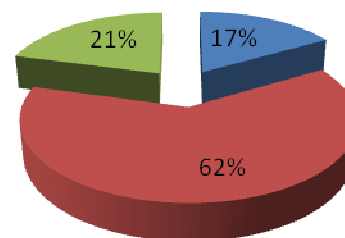
	1 Area operatori esperti	maschile
Area amministrazione e supporto alla transizione Digitale	1 Area istruttori	femminile
Area trasporti e valorizzazione del patrimonio	2 Area istruttori	femminile
Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese e agli investitori	1 Area funzionari ed elevata qualificazione	femminile
TOTALE DIPENDENTI 24	Totali Area funzionari ed elevata qualificazione 5 Totali Area istruttori 15 Totali Area operatori esperti 4	Totali genere femminile n. 21 Totali genere maschile n. 3

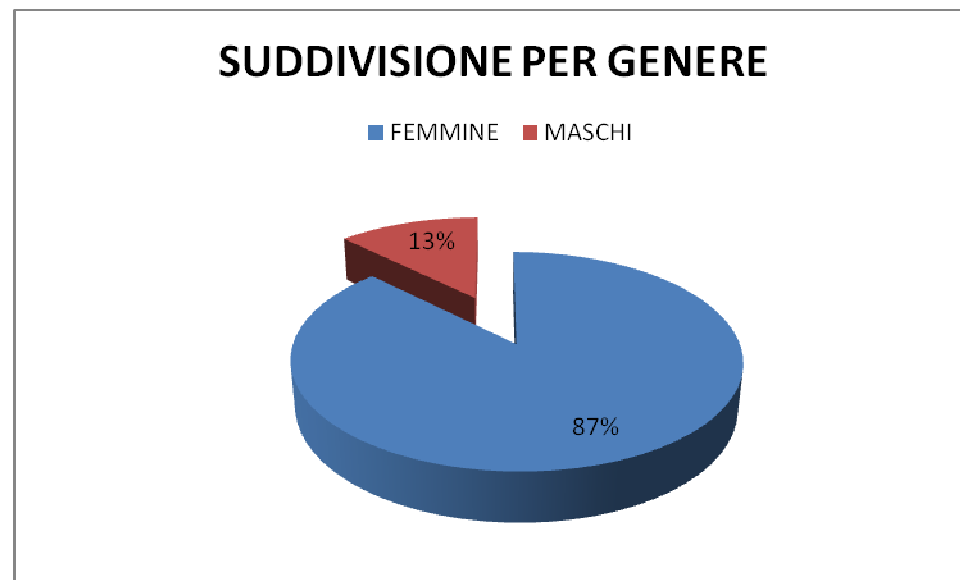
POSTI COPERTI CON PERSONALE A TEMPO PARZIALE SUDDIVISI PER SERVIZI TOT. 24



SUDDIVISIONE PER AREE

- AREA OPERATORI ESPERTI
- AREA ISTRUTTORI
- AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

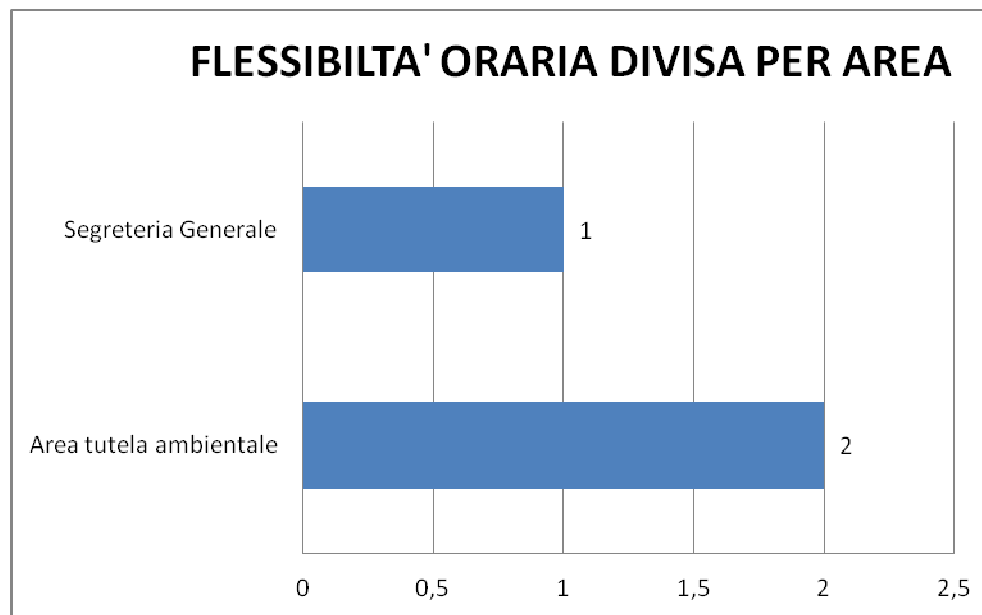




C.2) DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA OLTRE LE ORE 8.58

Il CCDI sottoscritto in data 27.12.2023 prevede che, al fine di conciliare la vita familiare con quella lavorativa, l'autorizzazione a posticipare l'entrata in servizio può essere concessa, da parte di ciascun dirigente, solo fino alle ore 9.30.

I dipendenti della Città metropolitana fruitori di tale flessibilità sono 3 di cui 2 di genere femminile e 1 di genere maschile. Le 2 dipendenti di genere femminile sono impiegate: presso la Segreteria Generale (1) presso l'Area tutela ambientale (1). Il dipendente di genere maschile è impiegato presso l'Area tutela ambientale.



C.3) ARTICOLAZIONE ORARIA 7 ORE E 12

Dopo la sottoscrizione tra l'Amministrazione e le OO.SS. del verbale definitivo di intesa in materia di orario di lavoro e l'istituzione dell'articolazione di orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti (5.12.2013) ad oggi vi sono 7 unità di personale che continuano ad usufruire di questa articolazione oraria.

Dall'esame delle singole posizioni si evidenziano i risultati di seguito sintetizzati:

Area/Servizi interessati:

- Area vigilanza – polizia ittico-venatoria (1)
- Area tutela ambientale (1)
- Area infrastrutture edilizia e viabilità (1)

- Area trasporti e valorizzazione del patrimonio(1)
- Area affari generali (1)
- Area istruzione (1)
- Area economico finanziaria (1),

Categorie di personale interessate:

- Area degli operatori esperti (2)
- Area degli istruttori (3);
- Area dei funzionari ed elevata qualificazione (2)

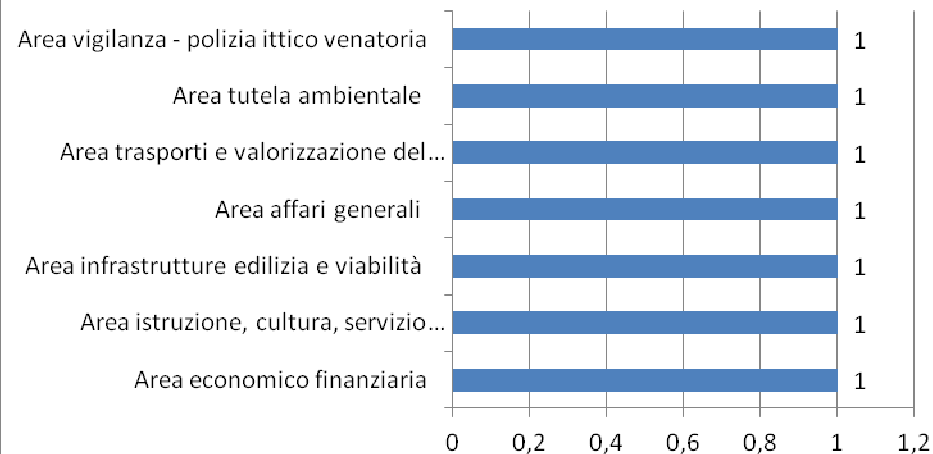
Genere:

- femmine (5)
- maschi (2)

Motivazioni:

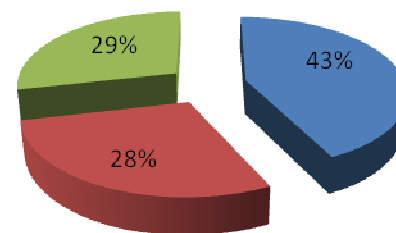
- figli minori (6)
- portatori di handicap (1).

SUDDIVISIONE PER AREA



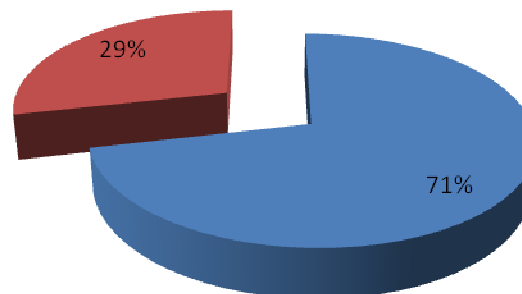
SUDDIVISIONE PER AREE

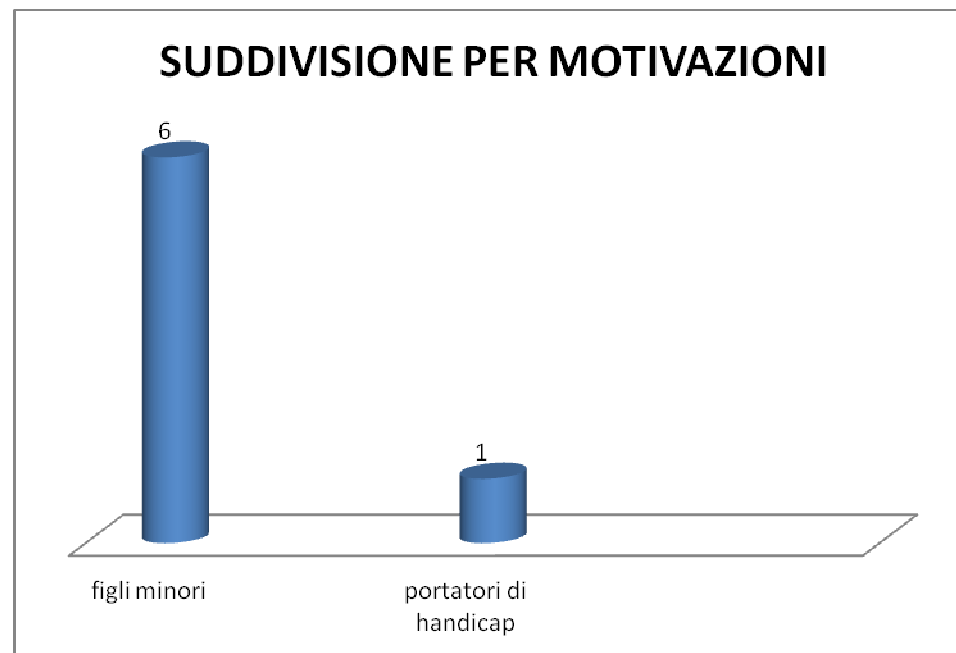
■ AREA ISTRUTTORI
 ■ AREA OPERATORI ESPERTI
 ■ AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE



SUDDIVISIONE PER GENERE

■ FEMMINE ■ MASCHI





C.4) TELELAVORO

Attualmente, in regime di proroga, è attivo un solo dipendente (Area degli operatori esperti – coll.re servizi ausiliari - area affari generali) in regime di telelavoro, in attesa del recepimento contrattuale delle nuove formule del lavoro agile e del lavoro da remoto.

C.5) CONCLUSIONI

Il dato di sintesi che emerge dalla presente sezione è quello relativo alla percentuale di coloro che usufruiscono di una qualsiasi delle diverse forme di flessibilità orarie offerte dalla Città metropolitana di Venezia (flessibilità in entrata, 7 ore e 12, part-time, telelavoro). Su 276 dipendenti in servizio 35 (12,68%) usufruiscono di una articolazione oraria flessibile. Il dato, considerato il numero totale dei dipendenti in servizio, è alquanto significativo.

E' significativa anche la distribuzione per genere dei dipendenti che usufruiscono di qualche forma flessibile e conciliativa con una prevalenza del genere femminile.

D. AZIONI POSITIVE ANNI 2025 - 2027

Tale sezione è dedicata alle specifiche azioni positive da attuare nel triennio di riferimento e prevede il mantenimento ed il rafforzamento di quelle già avviate e la realizzazione di nuovi obiettivi.

➤ **Vademecum interattivo on-line**

N. Azione	1
Titolo	Vademecum interattivo on-line
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Fornire risposte ai quesiti posti sulle tematiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale.
Descrizione interventi	Risposte ai quesiti.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Lavoro agile o smart working**

N. Azione	2
Titolo	Lavoro agile o smart working
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici nel rispetto delle norme vigenti.

Obiettivi	Applicare il lavoro agile sulla base delle modalità attuative approvate con l'Accordo sottoscritto con le OO.SS e la RSU in data 28/01/2022.
Descrizione interventi	Ricezione delle richieste provenienti dalle Aree/Servizi ai fini del rilascio del nulla osta da parte dell'Area risorse umane; sottoscrizione della documentazione prevista dall'accordo e comunicazione al Ministero del Lavoro.
Strutture coinvolte nell'intervento	Tutte le Aree/Servizi.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Cultura di genere e contrasto alla violenza**

N. Azione	3
Titolo	Contrasto alla violenza sulle donne e di ogni altra forma di discriminazione fisica e/o morale diretta e indiretta
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	informazione e messa a disposizione di materiali.
Descrizione interventi	Azioni di informazione e messa a disposizione di materiali.
Strutture coinvolte nell'intervento	Consigliera di Parità, Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Monitorare eventuali discriminazioni nelle politiche di reclutamento del personale**

N. Azione	4
------------------	----------

Titolo	Monitorare eventuali discriminazioni nelle politiche di reclutamento del personale
Destinatari	Tutti gli/le interessati/e coinvolti/e nel reclutamento del personale.
Obiettivo	Mantenimento dell'osservanza già espletata nel 2024 del rispetto dell'equilibrio di genere nelle composizioni delle commissioni di concorso.
Descrizione intervento	Mantenere l'osservanza per tutte le future composizioni delle commissioni di concorso.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Supporto al CUG**

N. Azione	5
Titolo	Supporto al CUG
Destinatari	CUG.
Obiettivo	Trasmissione al CUG delle informazioni previste dalla direttiva 2/2019.
Descrizione intervento	Continuare a fornire dati e informazioni secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento delle Pari Opportunità.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Rapporto di lavoro e sostegno alla genitorialità**

N. Azione	6
Titolo	Rapporto di lavoro e sostegno alla genitorialità
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Erogazione di informazioni e costante aggiornamento dei materiali
Descrizione interventi	Mantenimento del punto di informazione (previo appuntamento) e aggiornamento continuo dei materiali in base alle novità normative inseriti in circolari e spazi appositamente dedicati.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti**

N. Azione	7
Titolo	Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Mantenimento delle convenzioni in atto, senza oneri per l'amministrazione, di promozione della salute dei dipendenti (esami, visite, check up completi) ed eventuale verifica per stipula di nuove convenzioni in ulteriori ambiti.
Descrizione interventi	Mantenere convenzioni in essere, rinnovandole se in scadenza ed, eventualmente, stipulandone ulteriori.

Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Unioni civili e convivenze di fatto: effetti nei rapporti di lavoro**

N. Azione	8
Titolo	Le regole delle unioni civili e delle convivenze di fatto. Riflessi fiscali, previdenziali e giuridici
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Costante aggiornamento dei materiali
Descrizione interventi	Mantenimento del punto di informazione (previo appuntamento) e aggiornamento continuo dei materiali in base alle novità normative inseriti in circolari e spazi appositamente dedicati, con particolare riguardo alla modulistica prevista per le assunzioni di personale.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

N. Azione	9
Titolo	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici che si trovano nella specifica situazione.

Obiettivi	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
Descrizione interventi	Formazione/informazione da parte del/della dirigente o suo/a incaricato/a rispetto alle macro-modifiche intervenute (cambiamenti normativi, regolamentari sia rispetto al rapporto di lavoro che alle tematiche affrontate dall'Area/Servizio) e affiancamento durante l'attività lavorativa da parte dei/delle colleghi/e impiegati/e nelle stesse mansioni.
Strutture coinvolte nell'intervento	dirigenti e dipendenti di tutte le Aree/Servizi.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Indagine integrata sul benessere organizzativo**

N. Azione	10
Titolo	Indagine integrata sul benessere organizzativo
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Rilevare il clima organizzativo all'interno dell'Ente. I dati raccolti, utilizzati solo in forma aggregata, sono restituiti attraverso la pubblicazione dei risultati nel sito internet aziendale nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "personale" nonché inserimento degli stessi nella relazione sulla performance.
Descrizione interventi	Utilizzo del nuovo questionario rivisitato ed integrato.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane, Segreteria Generale, Nucleo di valutazione.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Codice di comportamento e Codice di condotta. Gli strumenti a tutela del lavoratore per condotte scriminanti o non conformi.**

N. Azione	11
Titolo	Codice di comportamento e Codice di condotta. Gli strumenti a tutela del lavoratore per condotte scriminanti o non conformi
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Approfondire una formazione per quanto concerne il Codice di Comportamento e il Codice di Condotta per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di mobbing, alle molestie e a ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro (che sarà approvato con il PIAO 2025-2027). Sensibilizzare il personale dipendente sulla presenza di canali di comunicazione, attraverso i quali la persona possa esprimere il proprio disagio lavorativo ovvero segnalare condotte non conformi da parte di superiori o colleghi.
Descrizione interventi	Momenti formativi che riguarderanno: a) Codice di comportamento. Corso in merito alla principali novità introdotte nel codice di comportamento della CMVe e con DPR n.81 del 13/06/2023 (già previsto nel piano formazione già assentito) b) Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di mobbing, alle molestie e a ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro, in approvazione con il PIAO 2025/2027..
Strutture coinvolte nell'intervento	Risorse Umane
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Promozione di attività e incontri extralavorative**

N. Azione	12
Titolo	Promozione di attività e incontri extralavorativi
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivi	Promozione di momenti aggregativi tra colleghi al di fuori del contesto lavorativo al fine di incentivare una maggiore socializzazione
Descrizione interventi	Si pubblicizzerà nella intranet progetti organizzati e ideati da colleghi proponenti.
Strutture coinvolte nell'intervento	---
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Compartecipazione dei dipendenti agli obiettivi DUP E PIAO 2025**

N. Azione	13
Titolo	Compartecipazione dei dipendenti agli obiettivi DUP e PIAO 2025.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Attuare un maggior coinvolgimento del personale relativamente agli obiettivi DUP e PIAO 2025 affinché il personale abbia una percezione positiva nei confronti dell'Ente e collabori attivamente al raggiungimento degli obiettivi stessi.
Descrizione interventi	Riunione informativa su obiettivi DUP e PIAO 2025 e stato avanzamento degli stessi, ad opera dei Dirigenti con il personale dei Servizi
Strutture coinvolte nell'intervento	Tutti i servizi
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Tutor per personale neo-assunto**

N. Azione	14
Titolo	Tutor per personale neo-assunto
Destinatari	Personale con anzianità di servizio
Obiettivi	Con l'intento di potenziare la trasmissione di competenze e conoscenze utili all'inserimento lavorativo, si vuol promuovere un'attività di tutoraggio per i nuovi dipendenti assunti, ad opera di colleghi con più anzianità di servizio.
Descrizione interventi	Ogni Area/Servizio individuerà una o più persone, con anzianità di servizio nell'Ente, idonee ad affiancare il nuovo personale assunto, per trasmettere conoscenze di quanto concerne il nuovo ambiente lavorativo, come ad esempio: la dislocazione e le attività degli uffici, l'utilizzo degli applicativi più basilari (ADS, gestionale delle presenze/juris, etc.)
Strutture coinvolte nell'intervento	Tutti i servizi
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Giornate internazionali contro la violenza di genere**

N. Azione	15
Titolo	Giornate internazionali contro la violenza di genere
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Condividere iniziative di carattere nazionale o internazionale su tematiche legate alle discriminazioni e violenza di genere.
Descrizione interventi	Portare a conoscenza, attraverso la intranet dell'ente, la programmazione di iniziative legate alla sensibilizzazione sul

	problema della violenza di genere e contro ogni forma di discriminazione (ad esempio: 8 marzo, 25 novembre)
Strutture coinvolte nell'intervento	Tutti i servizi
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Promozione alla Salute**

N. Azione	16
Titolo	Promozione alla Salute
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	realizzare momenti di approfondimento su tematiche legate a <i>Stili di vita sani - screening</i> .
Descrizione interventi	Organizzare, in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione dell'ULSS o con Associazioni delle giornate di approfondimento e di informazione su temi legati a stili di vita sani e screening
Strutture coinvolte nell'intervento	CUG ed Enti che producono l'informativa
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Linee guida per un linguaggio non discriminatorio negli atti amministrativi**

N. Azione	17
Titolo	Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo

Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Realizzazione di un manuale che illustra alcune strategie comunicative sull'uso di un linguaggio che si prefigge di valorizzare le differenze di genere nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'Ente. Obiettivo che si realizzerà entro il 2025
Descrizione interventi	Produzione di una Guida, che sarà messa a disposizione del dipendente, incentrata sull'importanza della comunicazione, interna ed esterna, della Pubblica amministrazione come veicolo per promuovere un linguaggio rispettoso delle differenze.
Strutture coinvolte nell'intervento	CUG e Segreteria Generale
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Incontri periodici di Area/Servizio. Riconoscere e valorizzare le competenze e gli apporti dei singoli dipendenti.**

N. Azione	18
Titolo	Incontri periodici di Area/Servizio. riconoscere e valorizzare le competenze e gli apporti dei singoli dipendenti.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Incontri periodici di Area/Servizio su condivisione di conoscenze ed esperienze tra i collaboratori. L'obiettivo punta a ridurre la perdita di motivazione lavorativa, conferendo al collaboratore un ruolo attivo nel proprio contesto lavorativo
Descrizione interventi	Nelle riunioni di Area/Servizio, Dirigenti ed Elevanti Qualificazioni, incentivano la condivisione delle competenze e delle idee dei singoli collaboratori in un'ottica di crescita professionale e benessere organizzativo.
Strutture coinvolte nell'intervento	Tutti i servizi
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio performance

In coerenza con le principali novità legislative che si sono succedute negli ultimi anni ed in particolare, il D. Lgs. n. 150/2009 e il D.Lgs. n.74/2017, si è ritenuto opportuno effettuare il monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo strategico ed operativo programmato tramite la Relazione sulla performance, intermedia e finale, secondo uno schema integrato con il Referto del controllo di gestione dello stesso periodo, essendo vincolante il recepimento nel documento di programmazione esecutiva dell'Ente dei contenuti di pianificazione strategica ed operativa del "Documento Unico di Programmazione" (DUP).

Il sistema di controllo di gestione (ciclo della performance) in vigore presso la Città metropolitana prevede ogni anno una fase intermedia e finale di verifica dei risultati conseguiti rispetto ad ogni obiettivo strategico, operativo e gestionale assegnato, sulla base dei programmi/progetti individuati con il documento unico di programmazione allegato al bilancio di previsione;

I dirigenti dell'Ente provvedono a redigere i report dei rispettivi servizi con i risultati raggiunti al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno; il servizio controllo di gestione verifica quindi la complessiva correttezza e completezza dei dati inseriti, con particolare riguardo a:

- i. gli indicatori di misurazione di ciascuna attività/progetto;
- ii. gli scostamenti fra risultati e previsioni;
- iii. le cause esogene dichiarate dai dirigenti a giustificazione degli scostamenti, richiedendo, in alcuni casi, elementi integrativi di valutazione.

I documenti giustificativi relativi al suddetto referto e alle cause esogene proposte sono conservati nel sistema informatizzato del controllo di gestione o in specifici database settoriali.

Una volta conclusa la verifica dei risultati finali ottenuti da ciascun servizio il Nucleo di Valutazione esprime la propria valutazione sui dati della relazione della performance e del referto di gestione.

4.2 Monitoraggio anticorruzione e trasparenza

Il monitoraggio e il riesame periodico rappresentano una fase attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all'andamento delle attività svolte dall'Ente.

In altre parole, l'attività di monitoraggio costituisce la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione.

L'attività di monitoraggio in questo Ente viene svolta ogni semestre da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato da uno specifico gruppo di lavoro e secondo due modalità:

➤ **Monitoraggio di primo livello**

Si richiede ai Dirigenti di fornire delle attestazioni sull'applicazione delle misure indicate nel PTPCT, utilizzando apposito schema di report che viene distribuito via mail.

In particolare, a Dirigenti/Responsabili di servizio è richiesta la massima attenzione e collaborazione nel fornire ogni dato e/o informazione utile per i fini di cui sopra.

➤ **Monitoraggio di secondo livello**

Viene svolto a cura dell'RPCT coadiuvato da apposito gruppo di lavoro, secondo una modalità a campione e sulla base dei riscontri pervenuti mediante la compilazione del report sopra citato, avvalendosi altresì delle risultanze di cui al controllo successivo di regolarità amministrativa, ovvero mediante le attività regolate dal Piano di Audit adottato dall'Ente (<https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piani-di-auditing.html>).

Gli esiti dei monitoraggi effettuati, sono pubblicati al seguente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>.

Per quel che concerne la trasparenza, anche in questo caso vengono svolti monitoraggi semestrali finalizzati alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti i settori dell'Ente. Gli esiti dei monitoraggi effettuati sono pubblicati al seguente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>.

Ad essi si aggiungono:

- Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione, vigente prima della modifica, riportata dal PNA 2022-2024 nell'allegato 9 che va effettuata, *annualmente entro il 31 gennaio*, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente;
- Verifica degli adempimenti relativi all'art.47 del D.L. 77/2021 e ss.mm.ii. ;
- Monitoraggio e verifica semestrale dei dati inerenti la trasparenza in materia di contratti pubblici ai sensi della Direttiva n.1/2023 a firma del RPCT;

4.3 Monitoraggio degli atti amministrativi

Il regolamento sui controlli disciplina, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato ad assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa e consistente in una verifica su alcune tipologie di atti e provvedimenti dei dirigenti. Il Segretario generale, sotto la cui direzione si deve svolgere il controllo, redige un Piano delle verifiche da effettuare ("Piano di auditing", di seguito semplicemente "Piano"). In esso sono contenute:

1. le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore;
2. gli indicatori e i parametri di verifica/standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atto;
3. la percentuale di atti da verificare;

4. le modalità per assicurare il coinvolgimento diretto dei dirigenti.

Già con la programmazione 2023 (D.U.P. e P.I.A.O) si è proceduto alla “.... *“Formazione di un piano per l’attività di controllo degli atti amministrativi e monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso: • la costituzione di gruppi di lavoro e/o la rotazione dei componenti esistenti; • incontri e studio per individuazione degli indicatori di controllo; • formazione di check list atte alla verifica della regolarità amministrativa degli atti e in aderenza ai dati e alle misure contenute nel PTPCT/P.I.A.O 2023-2025; • analisi delle risultanze, • trasmissione report”* ai fini di integrazione/raccordo con le azioni previste in materia di anticorruzione. Invero, molte misure attinenti all’anticorruzione, antiriciclaggio, sono svolte dagli operatori in sede di redazione dell’atto (formule reimpostate) con il duplice vantaggio di:

- focalizzare assolvimento di esse in relazione ai processi e redazione dell’atto finale (determina, atti propedeutici, ecc);
- con un unico sistema (gruppo di audit e predisposizione di idonee check lis) si procede al monitoraggio, verifica e controllo degli atti amministrativi e degli adempimenti previsti dal *PTPCT/P.I.A.O in materia di anticorruzione e lotta al riciclaggio.*

L’organizzazione del processo di controllo può essere rappresentata come segue:

Controllo semestrale sugli atti dell’Ente
(secondo modalità, tempi, tipi di atti e percentuali
stabiliti dal regolamento *sui controlli* e dal presente Piano)
con l’inserimento di specifici atti ai fini del monitoraggio del PTPCT

Segretario generale Responsabile
del controllo successivo di regolarità amministrativa

Esiti del controllo
(trasmissione delle risultanze del controllo ai soggetti individuati dal regolamento)

Gruppo di lavoro intersettoriale – sezioni A, B, C

dedicato al controllo successivo sugli atti (nominato con apposito atto)

Viene confermato il collegamento tra il Piano di auditing e la performance organizzativa e individuale, stante la riproposizione, nell’ambito degli obiettivi gestionali, comuni ai PEG di tutti i servizi, del seguente obiettivo: *“Rispetto dei parametri di internal auditing”* con riferimento al I° e al II° semestre 2025 con un indicatore che misura la percentuale dei parametri rispettati da ogni servizio sul totale dei parametri da rispettare, con un target previsto di raggiungimento pari ad almeno l’80%.

Le relazioni (monitoraggi) semestrali sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piani-di-auditing.html>.

4.4 Monitoraggio organizzazione e capitale umano

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance verrà effettuato, su base triennale, dal Nucleo di Valutazione.