Allegato A)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2025/2027

Comune di Martellago

Città Metropolitana di Venezia

Sommario

PREMESSA .....
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....
Sottosezione di programmazione Valore pubblico .....
Sottosezione di programmazione Performance .....
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa .....
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30/06/2022 ed entrato in vigore il 15/07/2022, è stato approvato il Regolamento che reca l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione che di seguito si riepilogano:

a) **Piano del fabbisogno di personale** di cui all'articolo 6, commi 1, 4, 6, e 6 ter del D. Lgs n. 165/2001;
b) **Piano azioni concrete** di cui all'articolo 60 bis, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001 la cui redazione annuale è di competenza del Dipartimento funzione pubblica ma che i comuni in base alle proprie competenze devono dimostrare di darne attuazione;
c) **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio di cui all'articolo 2, comma 594, lett. A, della L. n. 244/2007;
d) **Piano della Performance** di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a, e comma 1 ter, del D. Lgs n. 150/2009;
e) **Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza** di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a) della L. n. 190/2012;
f) **Piano organizzativo del lavoro agile** di cui all'articolo 14, comma 1, della L. n. 124/2015;
g) **Piano azioni positive** di cui all'articolo 48, comma 1, del D. Lgs n. 198/2006.

Con Decreto Interministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 07/09/2022 n. 209 ed entrato in vigore il 22/09/2022, vengono definiti i contenuti e lo schema tipo del PIAO sulla base delle linee guida emanate e fissata la data del 31 gennaio quale scadenza entro la quale deve essere adottato dall'Organo esecutivo.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22/07/2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 215 del 14/09/2022 ed entrato in vigore il 29/09/2022, sono state adottate le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione di nuovi profili professionali, che saranno individuati dalla contrattazione nazionale, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il DUP Documento Unico di programmazione per il triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione n. 60 del 20/12/2024 dal Consiglio Comunale

Il Sindaco del Comune di Martellago è Andrea Saccarola eletto nell'anno 2018 e riconfermato nella tornata elettorale del 2023.

Il sito del comune è raggiungibile al seguente link: https://www.comune.martellago.ve.it/home.html

La sede municipale si trova a Martellago in Piazza Vittoria 1

Partita Iva: 00809670276

Codice Fiscale: 82003170279

Codice ISTAT: E980

PEC: comune.martellago.ve@pecveneto.it

E-Mail: protocollo@comune.martellago.ve.it o info@comune.martellago.ve.it

Pagina Facebook: Comune di Martellago

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Le tabelle che seguono illustrano i dati anagrafici rilevati dai registri del Comune di Martellago.

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
	21.171	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01-2023	21.360	+
Nati nell'anno	99	+
Deceduti nell'anno	220	-
Saldo naturale	*121*	-
Immigrati nell'anno	647	+
Emigrati nell'anno	609	-
Saldo migratorio	*38*	+
Popolazione al 31/12/2024	**21.277**	

Popolazione (stratificazione demografica)		
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	10.395	+
Femmine	10.882	+
Popolazione al 31-12-2024	21.277	
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)	852	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	1.504	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	3.266	+
Adulta (30-65 anni)	10.313	+
Senile (oltre 65 anni)	5.342	+
Popolazione al 31-12-2024	21.277	

Popolazione (popolazione insediabile)		
Aggregazioni familiari		
Nuclei familiari	9.178	
Tasso demografico		
Tasso di natalità (per cento abitanti)	0,46	+
Tasso di mortalità (per cento abitanti)	1,03	+

Popolazione (andamento storico)						
	2020	2021	2022	2023	2024	
Nati nell'anno	121	102	106	105	99	+
Deceduti nell'anno	224	219	234	214	220	-
Saldo naturale	-103	-117	-128	-109	-121	
Immigrati nell'anno	644	618	642	747	647	+
Emigrati nell'anno	578	617	659	522	609	-
Saldo migratorio	66	1	-17	225	38	

Il tasso di natalità-mortalità si calcola (su indicazioni dell'ISTAT):

popolazione gennaio + popolazione dicembre/2=n

*totale nati-morti nell'anno/n * 100*

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Territorio (ambiente geografico)		
Estensione geografica		
Superficie	20,17	Kmq.
Risorse idriche		
Laghi		num.
Fiumi e torrenti	8	num.
Strade		
Statali	9	Km.
Provinciali	9	Km.
Comunali	117	Km.
Vicinali	56	Km.
Autostrade	6	Km.
Piste ciclabili esistenti	32,6	Km.
Piste ciclabili previste nel Biciplan	11	Km.
Verde pubblico esistente fruibile	464.332	mq.

PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT) approvato in sede di Conferenza di Servizi con la Provincia di Venezia in data 26.06.2012. E' divenuto efficace 15 giorni dopo la pubblicazione della deliberazione di Giunta Provinciale n. 96 del 11.07.2012 nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto n. 66 del 17.08.2012;

VARIANTE N. 1 AL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT) PER ADEGUAMENTO ALLA LR N. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 30.09.2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 1 approvato con approvato con Deliberazioni Consiglio Comunale n. 14 del 10/04/2013 e n. 75 del 30.09.2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 2 approvato con Deliberazione Consiglio Comunale e n. 59 del 02.12.2015 e n. 11 del 30.03.2016;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 3 PER COORDINAMENTO CON IL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE (REC) DI CUI ALL'INTESA SANCITA IN SEDE DI CONFERENZA GOVERNO, REGIONI E COMUNI IL 20 OTTOBRE 2016 E RECEPITO CON DGRV 22 NOVEMBRE 2017 N. 1896 approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 12 del 29.01.2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 4 RICLASSIFICAZIONE DI AREE EDIFICIABILI AI SENSI DELLA L.R. N. 4/2015 "VARIANTE VERDE" approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 84 del 12.11.2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 5 ILLUSTAZIONE DOCUMENTO DEL SINDACO Deliberazione Consiglio Comunale n. 52 del 31.05.2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 5.1 RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO Z.T.O. approvata con Deliberazione Consiglio Comunale n. 101 del 15.12.2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 5.2 RICLASSIFICAZIONE AREA A STANDARD DEL PLESSO SCOLASTICO DI VIA TRENTO E REVISIONE SCHEDA PER LA ZONA B.32 OLMO (EX CENTRO CIVICO) approvata con Deliberazione Consiglio Comunale n. 12 del 18.02.2022;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 5.3 approvata con Deliberazione Consiglio Comunale n. 11 del 29.03.2023;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 6 approvata con Deliberazione Consiglio Comunale n. 64 del 30.10.2023;

DELIMITAZIONE DEL CENTRO ABITATO AI SENSI DEL CODICE DELLA STARDA (art. 4 D.Lgs 285/1992) approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 130 del 20.05.2022;

PIANO URBANO PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE (PUMS) approvata con Deliberazione Consiglio Comunale n. 13 del 29.03.2023;

BICIPLAN approvata con Deliberazione Consiglio Comunale n. 52 del 21.09.2023.

Altre dotazioni					
Denominazione	2024	2025	2026	2027	
Farmacie comunali	0	0	0	0	num.
Punti luce illuminazione pubblica	5015	5015	5015	5015	num.
Rete gas	101,30	101,30	101,30	101,30	Km.
Mezzi operativi di proprietà	16	16	16	16	num.
Veicoli di proprietà	5	4	4	4	num.
Centro elaborazioni dati	☑	☑	☑	☑	
Personale computer	113	114	114	114	num.

ISTRUZIONE

Nel territorio sono presenti due istituti comprensivi statali ognuno dei quali accorpa scuole di grado diverso:

- scuola dell'infanzia (ex scuola materna)

- scuola primaria (ex scuola elementare)
- scuola secondaria di primo grado (ex scuola media)

L'ISTITUTO COMPRENSIVO C. GOLDONI di Martellago comprende la Scuola dell'infanzia "Loris Malaguzzi", la Scuola primaria "Carlo Goldoni" e la Scuola secondaria di primo grado "M. Buonarroti".

L'ISTITUTO COMPRENSIVO MATTEOTTI comprende la Scuola dell'infanzia "Susan Isaacs" di Maerne di Martellago, la Scuola dell'infanzia "Gianni Rodari" di Olmo, la Scuola primaria "Nazario Sauro" di Maerne, la Scuola primaria "Giovanni XXIII" di Olmo di Martellago, la Scuola secondaria di primo grado "G. Matteotti" di Maerne e la Scuola secondaria di primo grado "G. Matteotti" di Olmo.

Inoltre sono presenti due SCUOLE DELL'INFANZIA PARROCCHIALI (scuole paritarie): Scuola dell'infanzia Parrocchiale "Virtus et Labor" di Martellago e Scuola dell'infanzia Parrocchiale "A. Volpato" di Maerne.

Relativamente all'offerta di impianti sportivi in tutte e tre le frazioni si collocano aree sportive scoperte, a Maerne si trova una piscina coperta; inoltre vi sono complessivamente n. 6 impianti sportivi coperti (palestre e palazzetto dello sport).

Il territorio gode di una discreta vivacità nell'ambito dell'associazionismo, che conta n. 22 associazioni sociali ed assistenziali, n. 27 sportive, n. 41 culturali-educative e n. 2 in materia di promozione del territorio.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Per creare valore pubblico, ossia benessere espresso nelle varie dimensioni (sociale, economico, ambientale) è necessario sviluppare una programmazione che parta da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni. Considerando le risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, si arriva a decisioni politiche, gestionali e programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione Comunale. Tale programmazione rappresenta il "piano" che l'Amministrazione comunale di Martellago assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

In questa sottosezione il Comune di Martellago definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, oltre che per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.

In questa sezione, inoltre, si esplicita come una selezione delle politiche del Comune si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

LINEE PROGRAMMATICHE 2023/2028

Il Comune di Martellago, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione Consiliare n. 48 del 03/08/2023 le Linee programmatiche di mandato per il periodo 2023 – 2028, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite nr. 12 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

N.	DESCRIZIONE LINEE PROGRAMMATICHE
1	**Urbanistica, lavori pubblici, Edilizia Privata, Infrastrutture e Trasporti**
2	**Lavoro, Imprese e Commercio**
3	**Ambiente e Territorio. Un Comune che rispetta i suoi patrimoni naturali ed è amico degli animali**
4	**Inclusione/integrazione sociale. Sostegno e tutela della comunità sociale, dei fragili e dei bisognosi**
5	**Giovani, sport e aggregazione**
6	**Scuola, cultura e biblioteca**
7	**Sicurezza a 360^ e Controllo di vicinato**
8	**Agricoltura: dalle nostre tradizioni una sfida per il futuro**
9	**Turismo**
10	**Protezione Civile**
11	**Associazioni**
12	**Smart City**

PUNTI DI FORZA DEL COMUNE DI MARTELLAGO

- **Localizzazione favorevole e strategica** (a livello nazionale, vicinanza al capoluogo di regione, Venezia, come polo turistico e produttivo e al sistema PA.TRE.VE area metropolitana che aggrega le aree urbane di Padova, Treviso e Venezia).
- **Virtuosità nella gestione delle risorse pubbliche e innovatività dell'ente.**
- **Collegamenti e connessioni** (autostrade, ferrovie).
- **Assenza di eccessive concentrazioni** abitative, di grandi insediamenti commerciali e presenza di **aree verdi tutelate.**
- **Proattività e impegno della comunità**, buon **reddito** medio.
- **Vivacità di manifestazioni** culturali / sportive anche grazie ad una intensa attività da parte delle associazioni.
- **Tessuto produttivo dinamico** e differenziato con presenza di **grandi aziende** (artigianato, industria).

- **Tradizione rurale e agricola** ed eccellenze del territorio.
- Presenza **spazi di aggregazione e socialità** per le diverse fasce d'età, Asilo nido, scuole elementari e medie di buon livello.
- Buona **capacità di ascolto** dei bisogni della cittadinanza.

PUNTI DI DEBOLEZZA DEL COMUNE DI MARTELLAGO

- **Assenza di flussi turistici importanti** e di strutture ricettive.
- Carenza delle infrastrutture di **collegamento con Comune di Venezia** (trasporto pubblico carente, migliorabile).
- **Senso di appartenenza** più alle singole frazioni che al «Comune».

OPPORTUNITÀ

- **Sfruttare la** vicinanza a Venezia per la promozione di flussi turistici anche di nicchia.
- Cogliere la capacità di **coordinarsi con la politica turistica di Venezia e di** mantenere **l'adesione all'organizzazione di Gestione della Destinazione (O.G.D.) della Riviera del Brenta e della Terra del Tiepolo per la gestione integrata delle funzioni di informazione, accoglienza turistica, promozione e commercializzazione dell'offerta turistica della zona**.
- Mantenere la **collaborazione con i soggetti esterni** (istituti scolastici, enti, aziende, altri territori).
- Opportunità per il **turismo naturalistico – parco laghetti -** (come alternativa alla destinazione «Venezia»).
- **Valorizzare la produzione agricola tipica** (es. radicchio rosso tardivo) **e dei marchi** «Terra del Tiepolo», «Strada del Radicchio».
- Continuare **interazione con altri comuni limitrofi** (prospettiva sovracomunale).

DIFFICOLTA'

- Attuazione di una politica per la realizzazione di **strutture ricettive nelle immediate vicinanze di Venezia.**
- **Programmazione urbanistica non «intercomunale»,** ogni comune gestisce il proprio territorio senza coordinamento.
- **Saldo demografico tendente al negativo,** invecchiamento della popolazione.
- **Quadro normativo complesso e cangiante** con necessità di aggiornamento continuo.

I valori sono **credenze, idee, convinzioni e filosofie** che rispecchiano le caratteristiche profonde dell'organizzazione e **guidano e orientano il comportamento delle persone**.

VALORE DELLE PERSONE

Valorizzazione e rispetto della ricchezza portata dalle persone (amministratori, collaboratori, cittadini, comunità) a tutti i livelli e gradi, sia all'interno che all'esterno, Promozione del benessere e sviluppo delle potenzialità e delle competenze, supporto nel raggiungimento degli obiettivi.

INLCUSIONE E COINVOLGIMENTO

Coinvolgimento dei collaboratori e della comunità esterna, con uguale diritto di accesso e opportunità, promuovendo la partecipazione e sviluppando lo spirito di squadra, facendo in modo che ognuno possa contribuire alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi comuni di sviluppo.

DISPONIBILITÀ E APERTURA
Collaborazione, cortesia e apertura nello svolgimento delle attività quotidiane con spirito di ascolto, affidabilità e trasparenza verso i destinatari dei servizi offerti, sia interni che esterni (collaboratori, cittadini, enti, altri territori e portatori di interessi).

PROFESSIONALITÀ E AFFIDABILITÀ
Elevato livello dei servizi offerti, svolti con competenza, organizzazione, spirito di sacrificio, professionalità e puntualità, con la consapevolezza di contribuire a generare continue opportunità di sviluppo, per l'utilità dei cittadini, della comunità e del territorio

MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE
Continuo miglioramento dei processi, delle modalità di lavoro e dei servizi offerti alla comunità, generando opportunità di sviluppo sostenibile per il territorio e supportando le persone nel far propri l'innovazione e il cambiamento.

TRADIZIONE E IDENTITÀ
Preservazione e valorizzazione della memoria del passato, dei valori e dell'identità profonda dei collaboratori, dei cittadini e del territorio, come fari per orientare l'innovazione e per continuare a essere in futuro un'istituzione utile e rilevante nella vita della comunità.

La visione rappresenta la **proiezione dell'organizzazione nel futuro**, che tiene conto delle esigenze degli stakeholder e interpreta il suo futuro ruolo nel contesto economico, sociale e culturale.

*IL COMUNE DI MARTELLAGO VUOLE DIVENTARE LA CITTÀ IDEALE A MISURA DI **FAMIGLIA**, CHE **CRESCE E CREA OPPORTUNITÀ** DI **SVILUPPO** SOSTENIBILE PER MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA **COMUNITÀ**, ASSICURANDO LA CENTRALITÀ DELLE **PERSONE** E PRESERVANDO LA **MEMORIA** DEL PASSATO.*

La missione rappresenta **l'obiettivo fondamentale dell'organizzazione**, **la motivazione profonda della sua esistenza e la sua finalità più elevata** che si concretizza in tre grandi ambiti:

1. SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
2. MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITÀ
3. AUMENTARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

La sezione che segue illustra:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria.
- le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni.
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Con la nota circolare n. 2 dell'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); *in particolare, nella circolare:*
"Si invitano tutte le PA a valutare l'inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico; in tale ambito, il Ministero precisa che l'azione di efficientamento può beneficiare del c.d. "dividendo dell'efficienza", secondo cui una quota parte delle eventuali economie derivanti da riduzioni di spesa possono essere utilizzate per finanziare la contrattazione integrativa e per attivare gli istituti premianti previsti dall'art. 19 del d.lgs 150/2009."

Il Comune di Martellago con deliberazione di **Giunta comunale n. 251 del 17 ottobre 2022** ha delineato le linee operative ed azioni di intervento per il conseguimento del risparmio energetico, che in estratto si riportano:

"…omissis

a) *LINEA OPERATIVA N.1 -COMPORTAMENTI: adottare e diffondere informazioni sui comportamenti virtuosi da tenere per conseguire riduzioni di consumi energetici;*
b) *AZIONE DI INTERVENTO N.2 - CONTENIMENTO DEI CONSUMI DI ENERGIA ELETTRICA:*
   A) Efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione;
   B) Efficientamento energetico degli impianti elettrici degli edifici di proprietà comunale uffici, scuole, palestre, ecc.;
   C) Valutare l'installazione di pannelli fotovoltaici su ulteriori altre coperture;
   D) Rinnovare gli impianti di condizionamento con l'installazione di apparecchi più performanti;

a) AZIONE DI INTERVENTO N.3 - CONTENIMENTO DEI CONSUMI PER IL RISCALDAMENTO DEGLI EDIFICI COMUNALI;
   A) Realizzare interventi di efficientamento energetico sugli impianti di riscaldamento con sostituzioni di caldaie e componentistica;
   B) Realizzare interventi di isolamento termico degli edifici più energivori;
   C) Attuare spegnimenti anticipati degli impianti di riscaldamento degli edifici di proprietà comunale; omissis..."

Nel corso del triennio e in ogni caso a conclusione dei contratti in essere, stipulati attraverso Consip Spa, saranno rilevati gli effettivi risparmi in termini di consumo considerando anche gli aumenti dei prezzi che hanno interessato l'anno 2022 causati dalla crisi energetica. Annualmente saranno monitorate sia le azioni che i risparmi, al fine di verificare anche la possibilità del riconoscimento del "dividendo di efficienza".

Sottosezione di programmazione Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio di cui all'articolo 2, comma 594, lett. A, della L. n. 244/2007;

Il Comune di Martellago ai sensi dell'art. 2 commi da 594 a 599 della L. n. 244/2007, ha inserito nel DUP del triennio 2019/2021 l'ultimo piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali al fine di individuare le misure da adottare finalizzate al contenimento delle spese per dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione degli uffici e la gestione delle autovetture di servizio.

Il principio contabile applicato della programmazione (Allegato 4.1 al D.lgs. n. 118/2011), aggiornato al DM 29 agosto 2018, al punto 8.2, parte seconda stabilisce che "nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione ed approvazione. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni."

I Comuni virtuosi, successivamente all'anno 2019, erano esonerati dall'approvare il predetto piano pertanto il Comune di Martellago non aveva più proceduto in tal senso.

L'articolo 2, commi 594-595, individua, peraltro, i beni che sono oggetto di tale razionalizzazione.
In particolare si tratta di:

- 1) autovetture di servizio;
- 2) dotazioni strumentali informatiche,
- 3) apparecchiature di telefonia mobile;
- 4) beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il presente piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica amministrazione.

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi di diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni dei beni strumentali, vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.
Il Piano per il triennio 2025/2027 viene elaborato sulla base dei dati e delle indicazioni fornite dal Servizio CED per ciò che riguarda la "Gestione delle dotazioni informatiche", il Servizio Manutenzione del Patrimonio per la "Gestione della telefonia mobile" ed il Servizio Economato per la "Gestione degli automezzi di servizio".
Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa, al contrario producendo economie.
Considerate le dimensioni dell'ente e le esigue strutture a disposizione già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dall'art.2, c. 594 della finanziaria 2008.
Per quanto riguarda la quarta categoria (beni immobili) si precisa che in attesa del DPCM previsto dall'articolo 2, comma 599, della Legge 244/2007 di definizione dei criteri e modalità di redazione del piano, si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

L'attività di approvvigionamento delle dotazioni, cosi come per gli appalti di servizi, avviene con procedure trasparenti e attraverso il mercato elettronico di Consip S.p.A o con adesione a convenzioni o accordi quadro presenti in Consip S.p.A.

1. Gestione delle dotazioni informatiche

DOTAZIONE INFORMATICA Al 31/12/2024

tipo	Nr.	descrizione	Servizio
Server dipartimentali (server fisici, non virtuali)	1	SrvBiblio2k19	Biblioteca
	1	SrvPtr2k19	Servizio patrimonio e ambiente
	2	n. 2 Nodi SrvEs01/2 (contengono ripartiti 9 server virtuali Windows e 4 server virtuali Linux)	Sala Server
	2	n. 2 nodi per acquisizione dalle 127 telecamere di videosorveglianza e 10 varchi per il controllo targhe	Sala Server
	2	Server per il controllo della telefonia	Sala Server (ex Goldoni) e sala quadri (Municipio)
Portatili	2	Archivio e gestione anche fuori sede	URP, Protocollo, Centralino e messi
	2		Urbanistica e S.I.T.
	1	In comodato d'uso dalla Cooperativa	Biblioteca
	1		Cantiere Donna
	1		Edilizia Privata
	1		Contabilità
			Economato
	6	4 Vecchi prossima dismissione 2 per la gestione del C.C.	Ced
Postazione computer (Pc- monitor- tastiera- mouse Proprietà del Comune) Alcuni con webcam integrata	2		URP, Protocollo, Centralino e messi
	5	Compreso il Responsabile di Settore	Edilizia privata
	1		Economato
	4	Compreso il Responsabile di Settore	Urbanistica e S.I.T.
	4		Contabilità
	4		Risorse Umane
	5		Segreteria, Contratti, legale e casa
	2		Attività produttive e SUAP
	1	Impianto di videosorveglianza (con 2 monitor)	In uso alla polizia locale
	3	Di cui 1 di riserva con win 7	CED
	10	Compreso il Responsabile di Settore e uno assegnato ai Civilisti	Servizi sociali

	2		Pubblica istruzione, cultura sport e associazioni
	2		URP, Protocollo, Centralino e messi
	10	Compreso il Responsabile di Settore	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	3	Postazioni CIE (una a Maerne)	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	5	Compreso il Responsabile di Settore	Lavori pubblici ed espropri
	6		Patrimonio e ambiente
	2		Operai
	5		Biblioteca
	6		Biblioteca-utenti
	3		Tributi ed entrate varie
	0		Sala Riunioni UTC
	4	Centro P3@ C.Civico Olmo	Chiuso dopo l'emergenza covid
	2		Assessori
	2		Segretario e Sindaco
	1		Archivio Olmo
	1	touchscreen	Sala Giunta
	1		Sala ex Commissione Edilizia
	1		Sala Capigruppo
	1		Sala "Tronchin" presso edificio Biblioteca
	2		Sala Consiliare
Fotocopiatori	1	Corridoio contabilità/risorse umane	
Tutti dotati di scanner	1	Corridoio Urbanistica/economato	
Tutti a colori	1	Corridoio edilizia privata/Tributi	
(noleggio)	1	Con fax	Patrimonio e ambiente - manutenzione
	1		Patrimonio e ambiente - ambiente
	1	Con fax	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	1		Biblioteca
	2		Segreteria, Contratti, legale e casa
	1		Servizi Sociali
	1		Lavori Pubblici e espropri
Stampanti	1	B/N	Urbanistica e S.I.T.
	1	Ex contabilità	Da assegnare
	1	B/N	Risorse umane

	3	B/N+color+fax b/n	URP, Protocollo, Centralino e messi
	9	B/N (5 ad aghi+7 laser)	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	3	B/N	Servizi sociali
	3	B/N (laser con scanner) postazioni CIE	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	1	B/N	Economato
	2	B/N	Tributi ed entrate varie
	2	B/N+color	URP, Protocollo, Centralino e messi
	1	Utenti biblioteca Color	Primo piano biblioteca
	1	B/N	Videosorveglianza
	1	B/N (chiuso per covid)	Centro P3@ Olmo
	1		SS-Stanza 9 Centro Civico di Olmo
	1	B/N	Secondo piano Biblioteca
Scanner	5	Uno sul fax, uno A3	Protocollo, Centralino e messi-archivio Olmo
	1		URP, Protocollo, Centralino e messi – ufficio URP
	1		Servizi Sociali
	1		Patrimonio e ambiente - ambiente
	1		Segreteria, Contratti, legale e casa
	1		Contabilità
	1		Patrimonio e ambiente - Manutenzione
	1	1 Dismesso dall'anagrafe	CED
	4	Di cui 1 A0	Lavori pubblici
	2	Di cui 1 A0++ (nuovo da dic. 2023)	Edilizia Privata
	7		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	2		Risorse umane
Plotter	1		Lavori Pubblici ed espropri
	1		Urbanistica e SIT
Webcam o telecamera	10		Ogni servizio
	1		Segretario Generale
	1		Urbanistica e SIT
	2		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	6	Integrate nei monitor	Responsabile settore: - Affari generali e servizi socio-culturali; - Assetto del territorio;

			- Edilizia privata e centro elaborazione dati. Sindaco
	1	Appesa “sopra” alla sala	Sala Consiliare
	1	Appesa “sopra” alla sala	Sala “T” presso Sala consiliare
	1	Barra con microfono e casse integrate	Sala Giunta
Tablet-ypad senza sim	4	A disposizione degli Amministratori e in custodia al CED	Centro P3@ Centro Civico Olmo
	4	A disposizione degli Amministratori e in custodia al CED	Centro P3@ Centro Civico Martellago
	1	Controllo autoveicoli/targhe	Polizia locale
	1		Biblioteca
	3	ex Centri P3@	CED
	3	Solo per uso Istat	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Tablet-ypad con sim	1		Urbanistica e SIT
	1		Edilizia Privata
	1		Assessore Lavori pubblici
	1		Servizi Sociali
	2		URP, Protocollo, Centralino e messi
	1		Lavori Pubblici ed espropri
Cartografia	Si	Gis su rete locale (Mapper)	
Accessi Internet	92	Usufruibili da tutta la rete (non conteggiati i 10 pc/portatili dei Vigili usano una linea fuori Comune e 1 loro portatile che usa una internetKey)	
	6	Postazioni fisse	Utenti biblioteca
	1 2 1 1 1 1	Postazioni non di lavoro	Sala Giunta Comunale Sala Consiglio Comunale Sala ex Commissione Edilizia Sala Capigruppo Sala Riunioni S.S. Sala Tronchin
	4	Sospeso per covid	Centro P3@ Olmo
Access point	3	Una per piano	Biblioteca
	1	WiFi locale (20 m diametro)	Segreteria (per fotocopiatore dove non c’è rete)
	Attivo	WiFiEU su n. 3 di piazze	Piazze
	1	Per collegamento a wifi EU	Archivio presso il Centro civico di Olmo

	1	Wi-F con linea x utenti	Biblioteca
	1	WiFi locale (20 m diametro)	CED
	1		Centro p3@ presso centro civico di Olmo
OTP	2		Segretario-Sindaco
	7		Tutti i Responsabili di Settore
	3		Messi-Protocollo
	4		Servizi Sociali
	3		Anagrafe
	3		Consiglieri
Otp-On line	4	Nuovo tipo Namirial gratuito dalla Regione Veneto	Edilizia privata, Lavori pubblici ed espropri, Servizio Pubblica istruzione, Cultura, sport e associazioni
Firme digitali USB	1		URP, Protocollo, Centralino e messi
	5		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	7	Compreso sindaco e segretario	Giunta
	1		Messi
	3	Presidenti commissioni e vice che non ne abbiano una propria	Consiglieri
	1		Presidente del Comitato Unico di Garanzia
	1		Ragioneria
	2		Urbanistica
	1		Servizi Sociali
	1		Ced
	1		Segretaria
	1		Risorse Umane
	2		Manutenzione del patrimonio e Lavori pubblici e espropri
Altre smart card	8	Sco x CIE	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	8	Smart cart x Anpr	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Elichettatrici	1		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	2		Messi
	2	Etichette antitaccheggio	URP, Protocollo, Centralino e messi
BarCode 1D	2	Leggono solo i numeri	Biblioteca
	1		URP, Protocollo, Centralino e messi

	1		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
BarCode 2D	1		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Timbrapresenze	4	Uno per ogni sede comunale	
Registratori	1 1		Segreteria, Contratti, gare e appalti Servizi Sociali
Tavolette grafometriche	4	Dismesse in custodia al CED	Ex Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Televisore	1	Video lcd 55” in sala Commissioni tecniche	Sala ex commissione edilizia
Monitor touch		Moniytor da 65”	Sala Giunta
Proiettori	2 1 1		Economato Urbanistica e SIT Centro civico Olmo
Proiettori fissi	1 1		Sala Consiglio Comunale Sala “Tronchin” presso Biblioteca
Lettori di impronte	3	Uno per ogni postazione abilitata al rilascio del Carta di identità elettronica	
Ups per “server	5	Uno per ogni blocco server/armadi telefonia	
Ups	1	Unico per ogni presa rossa	Municipio
	1	Uno per piano per prese rosse	Biblioteca
	1		videosorveglianza
	2		Contabilità
	4		Lavori Pubblici
	1		Patrimonio
	3		Tributi
	1		Economato
	4		Urbanistica e SIT
	3		Risorse Umane
	3		Edilizia Privata
	1		Sala Server Goldoni
	1		CED
	1		Ex Sala Commissione Edilizia
	1		Biblioteca Server
	2		Sala Server Patrimonio
Termoscan	5	Dismessi	Sala Server
Telec. con monitor di controllo		I e II piano biblioteca: 1 monitor	Biblioteca

	2	Controllo di entrambi i cancelli	Patrimonio e ambiente
Telecamere videosorv. Varchi targhe fototrappole	74 7 3	Per le strade	Videosorveglianza Sim locali
Smile	1	Corridoio anagrafe (spento)	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Telefoni IP	100	In uso al 80%	Ogni postazione di lavoro
Tel. IP x conferenze	5	Tre in attesa di assegnazione	Sala Giunta e Sala Consiglio
Microfono ambientale	1 1	Quello integrato nella webcam non funziona	Urbanistica e SIT CED
	2	Integrati barra/telecamera	Sala Giunta
Lettore cie	2		CED
Cuffie	3 50 7	Ex postazioni biblioteca 15 guaste o malfunzionanti II acquisto 2024	Una per ogni dipendente in servizio nel 2020
	1 1 1		Centralino- Consiglio Comunale Ced
	1	Professionale wire free	In configurazione
Giornale Luminoso (noleggio)	1	Senza monitor	Personale Computer
	1	In piazza	Schermo

Si conferma la dotazione standard di strumenti informatici per ciascuna postazione individuale, costituita essenzialmente da un personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi gestionali collegato alla rete informatica gestita da un pool di server dell'Ente, anche se i gestionali sono in fase di migrazione verso una soluzione cloud (quota raggiunta circa 70%).

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento dei procedimenti e dei processi dei vari servizi. Le uniche ottimizzazioni necessarie saranno quelle dell'eventuale sostituzione di macchine obsolete.

A tal proposito nel corso del 2025 si continuerà con le sostituzioni dei personal computer attuando così una sostituzione graduale delle postazioni problematiche ed obsolete. A fine 2023 sono stati comprati anche 10 pc per la sostituzione di quelli obsoleti in dotazione agli utenti, in sala Tronchin, postazione Anagrafe Maerne (usata 1 giorno la settimana) il tutto installato e configurato nel primo semestre 2024.

Da maggio 2024 è stato sostituito il programma Protocollo e Atti con un nuovo software, sempre in cloud, ma che sfrutta le firme digitali remote evitando quindi le problematiche legate ai dispositivi usb, pertanto da subito verranno comprati dispositivi di firma remota per le posizioni strategiche (Sindaco, Segretario, P.O., protocollatori e messi) e nel 2025 (marzo/aprile) dovrebbe partire il nuovo collegamento all'ANSC per lo stato civile in cloud. Nel corso del 2025 il Ced continuerà a sostituire le firme digitali in scadenza (o di nuovo acquisto) con firme OTP Aruba integrate col nuovo programma KSD e con il nuovo servizio dello stato civile

in Cloud. Le firme necessarie al di fuori di questi due gruppi saranno firme attivate, dal Ced, gratuitamente presso la Regione, sempreché la firma necessaria non sia sostituibile con la firma-Cie che, comunque, è valida per legge per tutti gli atti rivolti ad altre P.A.

Le azioni di ottimizzazione e razionalizzazione nel campo delle strumentazioni informatiche, non potranno che concretizzarsi in un loro potenziamento, a seguito dell'impulso al processo di innovazione tecnologica delle Pubbliche amministrazioni dettate dal "Codice dell'Amministrazione digitale" D.Lgs. n. 82 del 2005, aggiornato con D. Lgs n. 217 del 13/12/2017, con l'obiettivo prioritario di mettere a disposizione strumenti digitali in grado di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intero sistema pubblico e conseguire maggiori risparmi di spesa in relazione al consumo di carta, toner di fotocopiatrici, nonché spesa di personale per diminuzione di carichi di lavoro collegati alla digitalizzazione.

Nell'ambito delle ottimizzazioni nel 2025 verranno studiati dei sistemi di migrazione in cloud di ulteriori programmi amministrativi o tecnici, cartelle di rete, ed interi server al fine di evitare la sostituzione dell'attuale parco server risalente al 2016 con nuove unità.

Inoltre si prevede, sempre per ottemperare all'indirizzo del legislatore volto ad incentivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa e le comunicazioni con i cittadini in forma telematica, di realizzare, nel periodo triennale di validità del presente piano, interventi volti ad aumentare la banda di connettività per migliorare i collegamenti tra strutture pubbliche e private, in vista di un maggior utilizzo della comunicazione telematica suddetta e in ottemperanza all'adesione al SPC, prevista dal CAD.

Le misure del PNRR volte a fornire, migliorare e/o aumentare i servizi fruibili dai cittadini comprende anche un progetto trasversale di pubblicizzazione di tutte le iniziative in modalità "compatta" sul sito istituzionale e con modalità più dettagliate mediante l'utilizzo di manifesti, quaderni (indicazioni stampate sulla copertina) ed altro, il progetto, quasi terminato, prevede ad inizio 2025 l'ultimazione.

Nel corso del 2025 inoltre è prevista la continuazione del progetto di migrazione/attivazione di nuovi servizi in ambiente cloud al fine di ottemperare a quanto previsto dal GDPR, attualmente sono in accettazione/esecuzione i servizi di SEND-Notifiche ai cittadini (2 tipologie di notifica) e l'avvio dello stato civile. Tutte le altre misure derivanti dal PNRR sono terminate e sono state liquidate nel corso del 2024 o sono in corso di asseverazione.

La rete della biblioteca, rivista e ristrutturata nel 2023-24, presenta ancora dei problemi nella parte utenti, ma non essendo di competenza di questo ufficio la sostituzione del contratto dati non è stato possibile completare il lavoro in maniera soddisfacente. Nel 2025 continueranno le valutazioni in merito per cercare una soluzione.

2. Gestione della telefonia mobile.

In riferimento al piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali 2024/2026 si conferma l'assegnazione di utenze di telefonia mobile esclusivamente ai dipendenti che, data la peculiarità degli incarichi e delle prestazioni, necessitano di una pronta reperibilità in assenza di apparecchiature di telefonia fissa.

Sono comprese, inoltre, le schede SIM collegate ai sistemi antintrusione presso edifici comunali e di richiesta pronto intervento presso sottopassi viari nonché per stazioni di lavoro tramite portatile e tablet.

Attualmente il servizio è stato affidato a TIM S.p.A., tramite Consip S.p.A., aderendo alla Convenzione Telefonia Mobile 8 per le Pubbliche Amministrazioni in scadenza pertanto si sta procedendo all'adesione della nuova convenzione Telefonia Mobile 9.

Di seguito il quadro di utilizzo:

N. SIM	**ABBON./RICARIC.**	**Nuovo seriale Vodafone**	**N cellulare prim. SIM donating**	**assegnazione**	
1	ricaricabile	8939104570024167981	3346604899	addetto alla manutenzione	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
2	ricaricabile	8939104570024167973	3346604947	Protezione civile	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
3	ricaricabile	8939104570024167965	3346604955	Settore LLPP	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
4	ricaricabile	8939104570024167957	3346604987	servizio Ambiente	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
5	ricaricabile	8939104570024167940	3346604988	Servizi Sociali	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
6	ricaricabile	8939104570024167932	3346604989	addetto alla manutenzione	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
7	ricaricabile	8939104570024167924	3346604991	servizio urbanistica	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
8	ricaricabile	8939104570024167916	3346604992	servizio edilizia privata	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
9	ricaricabile	8939104570024167908	3346604998	tecnico servizio manutenzione	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
10	ricaricabile	8939104570024167890	3346604999	SINDACO	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati

11	ricaricabile	8939104570024167882	3425055389	reperibilità Prot Civ	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
12	ricaricabile	8939104570024167874	3423730653	Messi	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
13	ricaricabile	8939104570024167866	3423751638	Allarme auditorium San Salvatore	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
14	ricaricabile	8939104570024167858	3440200904	edilizia privata tablet	D30 - 30 Gbyte/mese
15	ricaricabile	8939104570024167841	3440200204	urbanistica tablet	D30 - 30 Gbyte/mese
16	ricaricabile	8939104570024167833	3457854390	allarme NUOVO CENTRO CIVICO DI OLMO	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
17	ricaricabile	8939104570024167825	3346604654	responsabile servizio manutenzione	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
18	ricaricabile	8939104570024167817	3427788379	Messi	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
19	ricaricabile	8939104570024167809	3346378914	sim dati portatile prot Civile	D30 - 30 Gbyte/mese
20	ricaricabile	8939104570024167791	3421694984	biblioteca	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
21	ricaricabile	8939104570024167783	3421675027	allarme antincendio plesso via Trento	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
22	ricaricabile	8939104570024167775	3666104149	sim tablet Responsabile LLPP	D30 - 30 Gbyte/mese
23	ricaricabile	8939104570024167767	3666101082	sim tablet Assessore LLPP	D30 - 30 Gbyte/mese
24	ricaricabile	8939104570024167759	3341074138	sim per Tablet Responsabile Anagrafe	D30 - 30 Gbyte/mese
25	ricaricabile	8939104570024167742	3312693479	ufficio contratti	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
26	ricaricabile	8939104570024167734	3386824985	sim per modem auditorium Martellago linea internet CON NOLEGGIO MODEM	D30 - 30 Gbyte/mese
27	ricaricabile	8939104570024167726	3312314623	SIM per allarme uffici dietro municipio	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
28	ricaricabile	8939104570024167718	3312345408	SIM per allarme scuola secondria Martellago	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
29	ricaricabile	8939104570024167700	3312314628	SIM per allarme plesso scolastico Olmo	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati

30	ricaricabile	8939104570024167692	3312314635	SIM per allarme scuola infanzia Olmo	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
31	ricaricabile	8939104570024167684	3312314640	SIM per allarme deposito comunale	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
32	ricaricabile	8939104570024167676	3312314644	SIM per allarme protezione civile	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
33	ricaricabile	8939104570024167668	3312314659	SIM per allarme infanzia Martellago	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
34	ricaricabile	8939104570024167650	3312314678	SIM per allarme aula didattica parco laghetti	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
35	ricaricabile	8939104570024167643	3312314688	SIM per allarme Biblioteca	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
36	ricaricabile	8939104570024167635	3312314698	SIM per allarme uffici fronte municipio	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
37	ricaricabile	8939104570024167627	3312314859	SIM per allarme scuola primaria Martellago	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
38	ricaricabile	8939104570024167619	3312314869	SIM per allarme scuola secondaria Maerne	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
39	ricaricabile	8939104570024167601	3312314872	SIM per allarme scuola infanzia Maerne	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
40	ricaricabile	8939104570024167593	3312345402	SIM per allarme scuola primaria Maerne	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
41	ricaricabile	8939104570024167585	3384906287	sim per nuovo cellulare responsabile Anagrafe	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
42	ricaricabile	8939104570024167577	3384906283	Tablet Messi	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
43	ricaricabile	8939104570024167569	3384906294	sim per nuovo cellulare CED	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
44	ricaricabile	8939104570024167551	3384906288	sim per nuovo cellulare responsabile Economico-Finanziario	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati

45	ricaricabile	8939104570024167544	3311498930	sim per impianto antincendio MUNICIPIO	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati
46	ricaricabile	8939104570024167536	3311498922	sim per impianto allarme MUNICIPIO	P30 nazionale - Voce nazionale illimitata - 30 Gbyte di traffico dati

Nel corso dell'anno 2023 si è provveduto al rinnovamento del centralino della telefonia fissa, installando un unico centralino VOIP che gestisce tutte le linee di tutte le sedi degli uffici comunali: sede municipale, uffici fronte municipio, deposito comunale e biblioteca comunale.

3. Gestione delle autovetture di servizio

Nell'anno 2021 è stato assegnato al Servizio Economato l'obiettivo strategico consistente nella realizzazione di uno studio finalizzato alla sostituzione delle autovetture non più efficienti con autovetture ibride o elettriche sia per contribuire a una mobilità sostenibile e per la riduzione degli effetti dell'inquinamento sull'ambiente, sia per la diminuzione dei costi di mantenimento dei veicoli più vetusti e avviare un processo di ammodernamento del parco mezzi.

Di seguito le autovetture di proprietà al 01/01/2025:

TARGA	MARCA	TIPO	SETTORE DI RIFERIMENTO PER L'UTILIZZO
FK856FE	TOYOTA	YARIS	Settore Affari generali e Servizi socio-culturali
BW623LV	FIAT	PUNTO	Servizi demografici e relazioni con il pubblico
EX923MF	FIAT	PUNTO	Gestione del Territorio
DN372EN	RENAULT	TRAFIC	Settore Affari generali e Servizi socio-culturali
CG478SK	FIAT	PUNTO	Settore Affari generali e Servizi socio-culturali

Nel mese di luglio 2022 è stato attivato in Consip l'Accordo Quadro "Veicoli in Noleggio 1" per il noleggio di una autovettura ibrida che è stata consegnata nel mese di novembre 2022.

L'autovettura è una Lancia Y targata GL599GM con climatizzatore, sensori di parcheggio, airbag conducente e passeggero.

Il contratto di noleggio prevede una durata di 48 mesi con chilometraggio massimo di 40.000 Km complessivi e un costo comprendente sia la manutenzione ordinaria che straordinaria, le riparazioni della carrozzeria, le revisioni di legge, il servizio di soccorso stradale, l'assicurazione di responsabilità civile e kasko. Il costo annuale è di € 2.247,00.

Il 16/12/2022 è stata rottamata la Fiat Panda targata CB482CD essendo la più obsoleta del parco mezzi.

Nel corso dell'anno 2023 si è proceduto con l'attivazione di un altro Accordo Quadro in Consip "Veicoli in Noleggio 2" per il noleggio di una seconda autovettura, la quale è stata consegnata il 9 gennaio 2024.

L'autovettura è una Fiat Panda targata GR918LW 4 posti Ibrida dotata delle seguenti caratteristiche:

- Airbag anteriore conducente, airbag anteriore passeggero
- Sistema radio e Bluetooth
- Airbag laterali anteriori e/o airbag a tendina
- Alzacristalli elettrici anteriori

- Climatizzatore
- Chiusura centralizzata.

Il contratto di noleggio è di 48 mesi, come il precedente, con chilometraggio massimo di 40.000 Km. Il costo sarà di € 2.269,20 annui e comprende consegna del veicolo, con eventuale preassegnazione obbligatoria di un veicolo temporaneo, manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli – riparazioni di carrozzeria dovuti da sinistri attivi o passivi – tutte le operazioni di revisione e tutte le verifiche tecniche di legge – servizio di soccorso stradale con traino dal punto di fermo al Centro di Servizio – pneumatici invernali - assicurazione RC Auto e Kasko e incendio e furto – un servizio di ricezione chiamate dalle ore 8.30 alle ore 17.30 di tutti i giorni esclusi festivi.

Nel corso dell'anno 2024 è stato attivato un terzo contratto di noleggio all'interno dell'Accordo Quadro Veicoli in Noleggio 3, con le stesse caratteristiche dei contratti precedenti, per una Fiat Panda Hybrid 1.0 che verrà consegnata presumibilmente in Marzo 2025 e che verrà assegnata al Settore Demografico.

Successivamente alla consegna della predetta autovettura si procederà alla rottamazione della Fiat Punto BW623LV in quanto la più obsoleta del parco mezzi.

Nel corso del 2024 si è proceduto alla rottamazione della Fiat 600 targata CB816CY e della Fiat Punto targata CG233SK.

Inoltre nel corso del 2024 si è proceduto a una Asta di Vendita di beni mobili, tenutasi in data 14/10/2024, con la vendita di alcuni mezzi operativi obsoleti e non più utilizzati dall'Ente.

Nel corso dell'anno 2025 si procederà con una ulteriore attivazione degli strumenti presenti in Consip per le autovetture in noleggio e si procederà alla rottamazione della autovettura più obsoleta cercando così di raggiungere l'obiettivo di avere un parco mezzi più efficiente, con maggiori standard di sicurezza e con consumi ed emissioni ecologicamente più sostenibili e senza impegnarsi in acquisti che, data la attuale incertezza del mercato, nel lungo periodo potrebbero non essere adeguati.

Anche per la fornitura di carburante dei veicoli, nel mese di Novembre 2024 è stata avviata la fornitura con la Kuwait Petroleum Italia Srl, tramite adesione all'Accordo Quadro Fuel Card 3. I prezzi assicurati dalle convezioni inserite in Consip sono di gran lunga più convenienti rispetto a quelli riscontrabili nel mercato. Le adesioni agli strumenti Consip sono comunque rese obbligatorie dalle norme fissate nella spending review in vigore per la categoria merceologica del Carburante in rete.

L'articolo 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014 prevede che "*Al fine di realizzare un censimento permanente delle autovetture di servizio, le pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, le regioni e gli enti locali, comunicano, ogni anno, in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sulla base dell'apposito questionario, e pubblicano sui propri siti istituzionali, con le modalità di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.*

*La norma stabilisce, altresì, che nel caso di mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione, si incorre nel divieto di effettuare spese complessive annuali per un ammontare superiore al 50 per cento del limite di spesa previsto per l'anno 2013 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi. Escluse dal censimento sono le autovetture adibite ad usi particolari, definiti dallo stesso D.P.C.M. che all'articolo 1 individua i servizi rispetto ai quali le disposizioni non trovano applicazione (autovetture utilizzate dall'Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agroalimentari del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco o per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, **per i servizi sociali** e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza, ovvero per i servizi istituzionali svolti nell'area tecnico-operativa della difesa e per i servizi di vigilanza e intervento sulla rete stradale gestita da Anas S.p.a. e sulla*

rete delle strade provinciali e comunali, 1 nonché per i servizi istituzionali delle rappresentanze diplomatiche e degli uffici consolari svolti all'estero). Deve, inoltre, evidenziarsi che rimangono ferme le disposizioni vigenti concernenti l'uso delle autovetture di servizio e delle autovetture blindate per ragioni di sicurezza e di protezione personale."

Il Servizio Economato ha provveduto all'aggiornamento del predetto censimento anno 2025 in data 24.01.2025 da eseguirsi entro il **21 febbraio 2025**, con i dati relativi alle auto di servizio in uso alla data del **31 dicembre 2024**, che di seguito si riporta:

TARGA	MARCA	MODELLO	ALIMENTAZIONE	CILINDRATA	ANNO D'IMMATRICOLAZIONE	TITOLO DI POSSESSO	CLASSIFICAZIONE D'USO
BW623LV	Fiat	PUNTO	BENZ	1242	2001	Proprietà	A disposizione di uffici/servizi senza autista
EX923MF	Fiat	PUNTO	BENZ	1242	2014	Proprietà	A disposizione di uffici/servizi senza autista
FK856FE	Toyota	YARIS	IBRIDO BENZINA/ELETTRICO	1497	2017	Proprietà	A disposizione di uffici/servizi senza autista
GR918LW	Fiat	PANDA	IBRIDO BENZINA/ELETTRICO	999	2023	Noleggio (senza conducente)	A disposizione di uffici/servizi senza autista

Sottosezione di programmazione - Performance

Negli ultimi decenni le norme hanno introdotto molteplici cambiamenti e novità nell'ambito pubblico, evidenziando una struttura accentuatamente ciclica del controllo di gestione, composta da una prima fase di programmazione e predisposizione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, una seconda fase di monitoraggio, durante il periodo di gestione, nella quale si rilevano dei dati in relazione agli obiettivi prefissati, eventualmente adottando anche interventi correttivi ed infine una fase di valutazione e confronto dei risultati conseguiti con gli obiettivi prefissati, al fine di verificarne il grado di attuazione e gli eventuali scostamenti.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del Decreto Legislativo n. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che hanno posto l'accento sul concetto di *performance.*

La misurazione e la valutazione della performance sono inserite in un processo ciclico, il cosiddetto "ciclo della performance", che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio durante il periodo di gestione, con l'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance.

A conclusione, i risultati sono rendicontati, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi, nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto Decreto legislativo.

Con la Direttiva del 28/11/2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha impartito nuove indicazioni di misurazione e di valutazione della performance individuale al fine di delineare con più precisione gli elementi che devono caratterizzare il processo di valutazione con un progressivo superamento della semplice valutazione gerarchica unidirezionale – nella quale il superiore valuta il sopposto – a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni ed esterni, all'Amministrazione. Nel senso predetto nel mese di dicembre 2023 è stato riapprovato il Regolamento per la disciplina del sistema di valutazione della performance il quale andrà costantemente monitorato al fine di dare progressiva e piana attuazione alle linee guida. Oltre a prevedere già una valutazione "dal basso", i collaboratori verso il proprio Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, sono stati rivisti anche gli elementi di valutazione, per questi ultimi, al fine di individuare i diversi "valori" che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di leadership, rivedendo il format tipo di scheda di valutazione e il range di punteggio. Atro elemento che costituisce e valorizza un sistema di valutazione efficace è quello della formazione professionale; con la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 si è voluto dare indicazioni puntuali anche in merito al valore della crescita professionale e allo sviluppo del personale ottimizzando le risorse disponibili. Lo sviluppo del capitale umano è affidato innanzitutto ai Responsabili della gestione e la promozione della formazione costituisce un obiettivo di performance per gli stessi, attraverso:

- La partecipazione a comunità di pratiche tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, da Anci, IFEL ecc.;
- La partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/10/2022 attraverso le linee guida per l'Accesso alla Dirigenza;
- Programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance, che recepiscano anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile;
- La partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei;
- La partecipazione ai percorsi formativi promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

La missione del Comune di Martellago rappresenta **l'obiettivo fondamentale dell'organizzazione, la motivazione profonda della sua esistenza e la sua finalità più elevata** che si concretizza in tre grandi ambiti:

1. SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
2. MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITÀ
3. AUMENTARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

1. SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO

1.1 COSTRUIRE OPPORTUNITÀ CHE FACCIANO CRESCERE LA COMUNITÀ, continuando a garantire un territorio sostenibile e ricco di opportunità di lavoro, anche valorizzando le piccole / medie realtà esistenti.

1.2 RENDERE PRODUTTIVO IL POSIZIONAMENTO NELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA E NELLA REGIONE VENETO, valorizzando il territorio come naturale prosecuzione di Venezia e incrementando la promozione di circuiti turistici anche di nicchia.

1.3 VALORIZZARE LA CARATTERISTICA DI COMUNE A MISURA D'UOMO, preservando, sviluppando, curando e tutelando le aree verdi e il patrimonio immobiliare esistente, l'assenza di grandi insediamenti abitativi e commerciali e promuovendo uno stile di vita sano, salutare e sostenibile.

2. MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITÀ

2.1 MIGLIORARE LA QUALITÀ DI VITA E IL BENESSERE DEI CITTADINI, con particolare attenzione ai più svantaggiati, dal punto di vista economico, psicologico e sociale, anche supportando la cura dei figli, dei nonni e dei disabili.

2.2 INCREMENTARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA VITA DEL COMUNE, coinvolgendo anche i cittadini più fragili nelle relazioni sociali della comunità e generando opportunità di ascolto, inclusione e co-progettazione.

2.3 FAVORIRE L'ASSOCIAZIONISMO E L'AGGREGAZIONE COLLETTIVA (eventi, manifestazioni culturali e sportive), mettendo a disposizione adeguate strutture e promuovendo lo spirito di appartenenza alla comunità

3. AUMENTARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

3.1 MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA attraverso una importante attività di semplificazione, digitalizzazione e coordinamento a livello di macro-organizzazione, per intercettare in modo innovativo le esigenze mutevoli dei cittadini.

3.2 ACQUISTARE FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI che, per effetto del miglioramento dell'organizzazione, dell'innovazione tecnologica e della comunicazione interna, riceveranno risposte univoche, chiare e veloci.

3.3 MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO a tutti i livelli (settoriale e intersettoriale) al fine di rendere più chiara, pronta ed efficace la comunicazione verso l'esterno,

facilitando il coinvolgimento anche delle componenti più operative e valorizzando e sviluppando adeguatamente le risorse umane.

Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici per il triennio 2025/2027, (comma 1, art. 5 del Dlgs n. 150/2009)

"1. Gli obiettivi si articolano in:
a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;"
b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance".

Gli obiettivi di seguito rappresentati tengono conto di un primo monitoraggio intermedio attuato dalla Conferenza dei Responsabili tenutasi in data 29/07/2024.

1. SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO

1) **Attuazione di interventi previsti nel Piano Urbano Mobilità Sostenibile (PUMS) e nel Piano Urbano del Traffico (PUT) - Messa in sicurezza incrocio via Castellana con via Morosini**

Obiettivo: redigere il progetto per l'esecuzione di uno degli interventi previsti nel Piano Urbano del Traffico, in particolare relativo alla risoluzione della criticità relativa all'incrocio tra via Castellana e via Morosini. La progettazione viene eseguita dal personale del Servizio Lavori Pubblici ed Espropri.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile Settore Gestione del Territorio.
A chi è rivolto (stakeholder): agli utenti della strada che beneficeranno della riduzione del rischio incidenti nell'incrocio tra le due vie ed i cittadini che potranno usufruire di un tratto di Castellana nel quale gli autoveicoli transiteranno a velocità ridotta.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Lavori pubblici ed espropri.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: con la redazione e la predisposizione della proposta di Delibera di Giunta per l'approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica entro 31/12/2025.
Da dove partiamo (baseline): dalla scheda P007 del Piano Urbano del Traffico.
Qual è il traguardo atteso (target): dotarsi di un progetto di fattibilità tecnico-economica.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dalla proposta di deliberazione di Giunta di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica presente nel gestionale/documentale KSD.

2) **Sviluppo del Piano urbano del Traffico (PUT)**

Obiettivo: completare il procedimento amministrativo di approvazione dell'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico (PUT) adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 266/20224.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Assetto del Territorio.
A chi è rivolto (stakeholder): destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un efficiente sistema di mobilità.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Urbanistica e S.I.T..
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: approvazione del PUT entro il 31.12.2025.

Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: con la redazione della proposta di deliberazione dell'organo competente che approva il Piano Urbano del Traffico.
Da dove partiamo (baseline): dall'adozione, con deliberazione n. 266 del 28 novembre scorso, del Piano Urbano del Traffico da parte della Giunta Comunale.
Qual è il traguardo atteso (target): approvazione dell'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico (PUT) all'interno del quadro degli interventi per migliorare la circolazione dell'area urbana.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dalla proposta di deliberazione dell'organo competente di approvazione del PUT presente nel gestionale/documentale KSD.

3) Variante al Piano degli Interventi (PI)

Obiettivo: avviare il procedimento amministrativo per la redazione della variante al Piano degli Interventi (PI) vigente mediante l'individuazione del professionista da incaricare.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Assetto del Territorio.
A chi è rivolto (stakeholder): destinatari ultimi sono i cittadini.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Urbanistica e S.I.T.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: con la determinazione di affidamento dell'incarico per la redazione della variante al Piano degli Interventi vigente.
Da dove partiamo (baseline): dal PI vigente approvato con delibera di Consiglio n. 64/2023.
Qual è il traguardo atteso (target): dall'affidamento dell'incarico per la redazione della variante al PI
Dove sono verificabili i dati (fonte): dalla determinazione di affidamento dell'incarico per la redazione della variante al Piano degli Interventi vigente presente nel gestionale/documentale KSD.

4) Proseguire nella sostituzione delle autovetture in uso agli uffici comunali con auto a noleggio ibride

Obiettivo: efficientare il parco mezzi del Comune e ridurre le emissioni di gas inquinanti.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore economico-finanziario.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono i dipendenti ma la riduzione delle emissioni di gas inquinanti migliorano la qualità dell'aria e dell'ambiente.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Economato
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: aver inviato l'ordine di fornitura.
Da dove partiamo (baseline):

a. dall'attuale parco mezzi di proprietà, con particolare riferimento alle autovetture, che risulta essere il seguente:
   - Targa CG478SK Fiat Punto in uso al Servizio Servizi Sociali – anno immatricolazione 2003;
   - Targa EX923MF Fiat Punto in uso ai Servizi Gestione del Territorio – anno immatricolazione 2014;
   - Targa FK856FE Yaris in uso ai Servizio Affari Generali, Segreteria, Legale e Casa– ibrida – anno immatricolazione 2017;
   - Targa BW623LV Fiat Punto in uso al Servizio Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico – anno di immatricolazione 2001;
   - Targa DN 372EN Renault Trafic in uso al Servizio Servizi Sociali – anno di immatricolazione 2008.
b. dall'attuale parco mezzi a noleggio, con particolare riferimento alle autovetture, che risulta essere il seguente:
   - Targa GL599GM Lancia Y Hybrid in uso ai Servizi Sociali – anno di immatricolazione 2022 – decorrenza contratto di noleggio 22/11/2022;

- Targa GR918LW 4 Fiat Panda Hybrid in uso ai Servizi Demografici e Messi Comunali – anno di immatricolazione 2023 – decorrenza contratto di noleggio 08/01/2024.

Qual è il traguardo atteso (target): noleggiare attraverso l'adesione all'Accordo Quadro "Noleggio Veicoli 3" o altra edizione eventualmente attivata da Consip Spa un'auto ibrida in sostituzione della autovettura CG478SK, in modo tale da attuare il rinnovo completo del parco autovetture mediante noleggio, procedendo con un noleggio all'anno e una pari dismissione dell'autovettura partendo dalla più vetusta entro il 31/12 di ciascun anno.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dall'Ordinativo di Fornitura emesso all'interno dell'Accordo Quadro di riferimento, nella piattaforma Consip (www.acquistinretepa.it).

5) Attuazione PNRR Bando Forestazione

Obiettivo: portare a termine gli interventi annuali di manutenzione previsti dal Piano di Manutenzione.

Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono i cittadini che attraverso tali interventi di rimboschimento possono beneficiare di una migliore qualità della vita.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Patrimonio e Ambiente, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (anno 2028). In particolare entro il 31/12/2025:

- *Servizio Patrimonio e Ambiente*: dovrà aver verificato la regolare esecuzione della manutenzione annuale;
- *Servizio Contabilità*: dovrà fornire i documenti elettronici (mandati, reversali certificazioni, inerenti al versamento dell'IVA in split payment e ritenute erariali a professionisti), se richiesti via mail dal Servizio Patrimonio e Ambiente.

Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: mediante verifica del raggiungimento degli step previsti, come indicati nel target.
Da dove partiamo (baseline): Dal progetto esecutivo approvato dalla Giunta Comunale.
Qual è il traguardo atteso (target): esecuzione degli interventi previsti nel Piano di Manutenzione per il 2025;
Dove sono verificabili i dati (fonte):

- *Servizio Patrimonio e Ambiente:* dalla produzione del verbale protocollato di verifica dell'esecuzione presente nel gestionale/documentale KSD;
- *Servizio Contabilità*: nella cartella di rete condivisa

6) Attuazione PNRR Lavori adeguamento impianti sportivi di Martellago – 1° Stralcio

Obiettivo: predisporre la proposta di Delibera di Giunta per l'approvazione del certificato di collaudo dei lavori.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-Finanziario
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono gli utenti che potranno beneficiare di un impianto adeguato alle norme vigenti
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Lavori Pubblici ed Espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:

- *Servizio Lavori Pubblici ed Espropri* dovrà predisporre la proposta di Delibera di Giunta per l'approvazione del certificato di collaudo dei lavori;
- *Servizio Contabilità* dovrà fornire i documenti elettronici (mandati, reversali certificazioni, inerenti al versamento dell'IVA in split payment e ritenute erariali a professionisti), se richiesti via mail dai Lavori Pubblici.

Da dove partiamo (baseline): Dal verbale di ultimazione lavori
Qual è il traguardo atteso (target): collaudo dei lavori;
Dove sono verificabili i dati (fonte):

- *Servizio Lavori Pubblici*: dalla proposta di Deliberazione di Giunta all'interno del programma gestionale/documentale KSD;
- *Servizio Contabilità:* nella cartella di rete condivisa.

7) Attuazione PNRR bando nido Lavori Ampliamento asilo nido comunale "Il Pulcino" a Maerne

Obiettivo: concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato: 30/06/2026.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Gestione del Territorio e Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono i cittadini che possono beneficiare del potenziamento del servizio di asilo-nido.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro 31/12/2025 aver verificato il rispetto delle tempistiche previste per l'esecuzione e il completamento dei lavori.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:

- *Servizio Lavori Pubblici ed Espropri* con la ricezione al Protocollo del verbale di ultimazione lavori presentato dalla Direzione Lavori;
- *Servizio Contabilità* dovrà fornire i documenti elettronici nella cartella di rete condivisa (mandati, reversali certificazioni, inerenti al versamento dell'IVA in split payment e ritenute erariali a professionisti), se richiesti via mail dai Lavori Pubblici.

Da dove partiamo (baseline): Dal SAL nr. 1
Qual è il traguardo atteso (target): aver ultimato i lavori
Dove sono verificabili i dati (fonte):

- *Servizio Lavori Pubblici*: dal Protocollo del verbale risultante nel programma gestionale/documentale KDS;
- *Servizio Contabilità:* dalla cartella di rete condivisa.

8) Attuazione PNRR Polo di aggregazione ai fini sociali – culturali a Maerne e Martellago

Obiettivo: concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato entro il 30/06/2026.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono i cittadini che possono beneficiare di nuove strutture ai fini sociali – culturali.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/03/2025 aver iniziato i lavori
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:

- *Entro il 31/03/2025 - Servizio Lavori Pubblici ed Espropri* con la ricezione al Protocollo del verbale di inizio lavori presentato dalla Direzione Lavori;

- *Entro il 31/12/2025 - Servizio Contabilità* con il caricamento dei documenti elettronici nella cartella di rete condivisa (mandati, reversali certificazioni, inerenti il versamento dell'IVA in split payment e ritenute erariali a professionisti), se richiesti via mail dai Lavori Pubblici.

Da dove partiamo (baseline): Dalla proposta di Deliberazione di Giunta di approvazione del progetto esecutivo.
Qual è il traguardo atteso (target): l'avvio dei lavori
Dove sono verificabili i dati (fonte):

- *Servizio Lavori Pubblici* dal Protocollo del verbale risultante nel programma gestionale/documentale KDS;
- *Servizio Contabilità* dalla cartella di rete condivisa.

9) Attuazione PNRR Lavori adeguamento impianti sportivi di Martellago – 2° Stralcio – Rifacimento pista di atletica

Obiettivo: concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato: 30/06/2026.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono gli utenti che potranno beneficiare della nuova pista di atletica per lo svolgimento dell'attività sportiva.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: Entro il 31/12/2025 completamento dei lavori
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:

- *Servizio Lavori Pubblici ed Espropri* con la ricezione al Protocollo del verbale di ultimazione lavori presentato dalla Direzione Lavori;
- *Servizio Contabilità* dovrà fornire i documenti elettronici nella cartella di rete condivisa (mandati, reversali certificazioni, inerenti il versamento dell'IVA in split payment e ritenute erariali a professionisti), se richiesti via mail dai Lavori Pubblici.

Da dove partiamo (baseline): Dal progetto esecutivo approvato dalla Giunta Comunale.
Qual è il traguardo atteso (target): completamento lavori entro il 31.12.2025.
Dove sono verificabili i dati (fonte):

- *Servizio Lavori Pubblici* dal Protocollo del verbale risultante nel programma gestionale/documentale KDS;
- *Servizio Contabilità* dalla cartella di rete condivisa.

10) Attuazione PR SFER 2021-2027 – Sviluppo urbano sostenibile SUS -Valorizzazione dell'ecosistema del Parco Laghetti in relazione al miglioramento della qualità ambientale dei tre centri urbani del comune di Martellago

Obiettivo: concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato: 31/12/2025.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono gli utenti che potranno beneficiare della valorizzazione dell'ecosistema del Parco Laghetti in relazione al miglioramento della qualità ambientale dei tre centri urbani del Comune di Martellago.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025 completamento lavori e rendicontazione in Fondi.RVE.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:

- *Servizio Lavori Pubblici ed Espropri* con la predisposizione della proposta di Deliberazione di Giunta di approvazione del collaudo;

- *Servizio Contabilità* dovrà fornire i documenti elettronici nella cartella di rete condivisa (mandati, reversali certificazioni, inerenti il versamento dell'IVA in split payment e ritenute erariali a professionisti), se richiesti via mail dai Lavori Pubblici.

Da dove partiamo (baseline): Dal progetto di fattibilità tecnico-economica approvato dalla Giunta Comunale.
Qual è il traguardo atteso (target): collaudo dei lavori entro 31.12.2025.
Dove sono verificabili i dati (fonte):

- *Servizio Lavori Pubblici:* dalla proposta di Deliberazione di Giunta di approvazione del collaudo caricata nel gestionale/documentale KDS;
- *Servizio Contabilità*: dalla cartella di rete condivisa.

TRANSIZIONE ECOLOGICA

11) Digitalizzare la procedura di gestione delle richieste di manutenzione del patrimonio comunale.

Obiettivo: digitalizzare la procedura di gestione delle richieste di manutenzione del patrimonio comunale che pervengono in qualsiasi modo all'ufficio, in modo da tracciare ogni richiesta e monitorare l'esecuzione dei lavori che verranno svolti sia dal personale comunale che da ditte esterne.
Posizione organizzativa responsabile: Responsabile del Settore Gestione del territorio.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di una più celere risposta in caso di informazione in merito alla gestione della loro segnalazione.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Patrimonio e ambiente**.**
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: Con il numero di segnalazioni digitalizzate nel registro informatico.
Da dove partiamo (baseline): da registri cartacei.
Qual è il traguardo atteso (target): Velocizzare la risposta alle istanze di segnalazioni di manutenzione e verificare lo stato di gestione di ciascuna.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dal supporto informatico che sarà predisposto e salvato nella rete del servizio.

12) Approvazione del Piano di revisione dei servizi di raccolta rifiuti nel Comune di Martellago

Obiettivo: Approvare il Piano di revisione dei servizi di raccolta rifiuti nel Comune di Martellago predisposto da VERITAS S.p.A., in adeguamento al Regolamento della Tariffa Puntuale e agli standard di sistema sviluppati nel Bacino Venezia Ambiente.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Gestione del Territorio.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono i cittadini che possono beneficiare di un miglioramento del servizio di raccolta dei rifiuti mediante la sostituzione e la rigenerazione di gran parte dei contenitori, nonché il Comune che potrà beneficiare di strumenti più adeguati alla misurazione puntuale dei rifiuti.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Patrimonio e Ambiente, la società che gestisce il servizio raccolta rifiuti e il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: mediante la redazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Piano.
Da dove partiamo (baseline): dal sistema di raccolta rifiuti esistente.
Qual è il traguardo atteso (target): avvio del nuovo Piano di raccolta rifiuti.

Dove sono verificabili i dati (fonte): proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Piano nel gestionale/documentale KSD.

13) Azioni di informazione per promuovere la formazione di Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) nel territorio Comunale

Obiettivo: Fornire informazioni utili, ai cittadini e alle imprese, per incentivare la formazione di Comunità Energetiche Rinnovabili (CER), in linea con gli obiettivi dell'Unione Europea in materia di energia da fonti rinnovabili.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Gestione del Territorio.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono: enti pubblici locali, aziende, attività commerciali o cittadini privati che decidono di dotarsi di infrastrutture per la produzione di energia, proveniente da fonti rinnovabili, che sarà autoconsumata tramite un modello di condivisione locale.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Patrimonio e Ambiente e la società incaricata del servizio di informazione e supporto.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 30/06/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: svolgimento di nr. 2 incontri con la cittadinanza, per fornire informazioni agli interessati sulla fattibilità delle C.E.R., nonché sui vantaggi e sui benefici ambientali offerti dalle stesse e redazione di un opuscolo/vademecum da fornire agli interessati.
Da dove partiamo (baseline): da informazioni avute da enti e soggetti che si stanno occupando di tali iniziative.
Qual è il traguardo atteso (target): nr. 2 incontri al fine di fornire e divulgare informazioni sulle C.E.R. nel territorio Comunale
Dove sono verificabili i dati (fonte): Dalla messa a disposizione dell'opuscolo/vademecum informativo che verrà pubblicato nel sito internet del Comune di Martellago finalizzato alla promozione degli eventi programmati e dall'eventuale verbale di incontro.

2. MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITÀ

14) Promuovere la lettura e la Biblioteca a favore della popolazione anziana

Obiettivo: Attivare e implementare iniziative e/o progettualità di diffusione del valore e della cultura della lettura, anche attivando collaborazioni con soggetti terzi del territorio che contribuiscano a contrastare il fenomeno dell'analfabetismo di ritorno, rivolgendo azioni specifiche alla popolazione
Elevata qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare delle iniziative promosse dalla Biblioteca.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): il destinatario intermedio ed esso stesso realizzatore della strategia è il Servizio Biblioteca.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: numero di iniziative, progettualità e collaborazioni attivate per la promozione della lettura e della Biblioteca.
Da dove partiamo (baseline): presenza alcune collaborazioni consolidate con alcune Associazioni del territorio.
Qual è il traguardo atteso (target): realizzare almeno n. 1 collaborazione con Associazioni e/o iniziative/eventi.

Dove sono verificabili i dati (fonte): dagli atti amministrativi (delibere dell'organo competente) e/o dal supporto promozionale funzionale alla pubblicizzazione delle iniziative anche sul sito internet dell'ente.

15) Promuovere la cultura di attenzione e sensibilizzazione nei confronti delle persone affette da decadimento cognitivo

Obiettivo: Proseguire e implementare l'azione di conoscenza, cura, sensibilizzazione collettiva nei confronti della demenza mediante iniziative rivolte alla comunità locale a sostegno anche dei familiari *care-giver* e con la messa a disposizione di un'offerta bibliografica dedicata al tema.
Elevata qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare della promozione di una cultura attenta e sensibile alla demenza.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): i destinatari intermedi ed essi stessi realizzatori della strategia sono il Servizio Servizi Sociali e il Servizio Biblioteca.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: con la progettazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione rivolte alle persone affette da demenza o loro *care-giver* e redazione di nuovi testi/dvd dedicati al tema.
Da dove partiamo (baseline): attuazione del progetto "Alzheimer caffè", adesione ai progetti intercomunali "Sollievo-In.Te.se." e "Libramente".
Qual è il traguardo atteso (target):
- *Servizio Servizi sociali*: progettazione di almeno n. 1 iniziative rivolte alle persone affette da demenza o loro *care-giver;*
- *Servizio Biblioteca:* acquisto di almeno n. 3 nuovi testi/dvd dedicati al tema.

Dove sono verificabili i dati (fonte): dalla relazione di fine progetto del Servizio competente.

16) Promuovere il volontariato nel territorio comunale

Obiettivo: Sensibilizzare la comunità locale rispetto alla promozione di azioni di solidarietà e aiuto di prossimità con la valorizzazione dell'attività realizzata dalle Associazioni di volontariato operanti nel Comune
Elevata qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono da un lato i cittadini che possono investire nell'attività di volontariato e diventarne protagonisti attivi e, dall'altro, i cittadini che beneficeranno dell'attività stessa; destinatari sono inoltre i soggetti del Terzo Settore operanti nell'ambito del volontariato.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): i destinatari intermedi ed essi stessi realizzatori della strategia sono il Servizio Servizi Sociali e il Servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e associazioni.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: n. eventi/iniziative di promozione del volontariato realizzati.
Da dove partiamo (baseline): presenza di un registro comunale delle associazioni e di accordi di collaborazione Comune/Associazione su progetti specifici.
Qual è il traguardo atteso (target):

- *Servizio Servizi sociali:* realizzazione di almeno n. 1 eventi di promozione del volontariato, almeno n. 1 incontro plenario con le Associazioni di volontariato.
- *Servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e associazioni:* realizzazione di almeno n. 1 eventi di promozione del volontariato.

Dove sono verificabili i dati (fonte): dalla relazione di fine progetto che il Servizio competente predisporrà e dalla promozione degli eventi sul sito internet dell'ente.

17) Inclusione delle donne straniere nella comunità locale

Obiettivo: Favorire l'inclusione delle donne straniere nella comunità locale mediante la realizzazione di un corso di italiano, presso la Biblioteca comunale, funzionale all'istruzione e alla socializzazione.

Elevata qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali.

A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono le donne che frequentano il corso di italiano.

Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): i destinatari intermedi ed essi stessi realizzatori della strategia sono il Servizio Servizi Sociali.

Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025

Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: n. partecipanti al corso, n. di incontri/lezioni realizzati.

Da dove partiamo (baseline): sospensione pluriennale di analoghi corsi realizzati in passato.

Qual è il traguardo atteso (target):

- almeno n. 8 donne iscritte e frequentanti il corso e almeno n. 10 incontri/lezioni realizzati.

Dove sono verificabili i dati (fonte): dalla relazione di fine progetto che il Servizio competente predisporrà.

18) Sostegno alla funzione genitoriale in relazione ambito scolastico

Obiettivo: Supportare i genitori dei minori frequentanti gli Istituti Comprensivi presenti nel territorio comunale mediante formazione su tematiche specifiche legate alla scuola (es. alimentazione in relazione alla ristorazione scolastica) e/o a bisogni quotidiani.

Elevata qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Socio-culturali.

A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono i genitori dei minori frequentanti gli Istituti Comprensivi del territorio.

Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): il destinatario intermedio ed esso stesso realizzatore della strategia è il Servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e associazioni.

Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025.

Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: n. iniziative realizzate direttamente dal Comune e/o con la collaborazione di soggetti terzi.

Da dove partiamo (baseline): iniziative sporadiche di formazione collettiva.

Qual è il traguardo atteso (target): nr. 2 iniziative collettive di formazione ai genitori, realizzate direttamente dal Comune e/o con la collaborazione di soggetti terzi.

Dove sono verificabili i dati (fonte): dalla relazione di fine progetto che il Servizio competente predisporrà.

19) Attuazione della Consulta del Commercio e delle Attività Produttive

Obiettivo: regolamentare l'istituzione e l'attività della Consulta del Commercio e delle Attività Produttive, un'assemblea periodica in cui l'Amministrazione incontra e ascolta gli operatori economici (commercianti, artigiani e imprese ecc.).

Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Assetto del Territorio.
A chi è rivolto (stakeholder): destinatari sono gli operatori economici di Martellago.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Attività Produttive e SUAP.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: con la trasmissione all'Assessore delegato in materia della bozza di Regolamento di istituzione della Consulta del Commercio e delle Attività Produttive.
Da dove partiamo (baseline): dal Regolamento esistente del 2011 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 403 e 404 del 28.12.2011, successivamente modificato con delibera di Giunta n. 60 del 05.03.2012.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dal protocollo di trasmissione all'Assessore delegato in materia della bozza di Regolamento di istituzione della Consulta del Commercio e delle Attività Produttive.

20) Riorganizzare il mercato settimanale a Martellago

Obiettivo: riorganizzare il mercato settimanale di Martellago mediante la partecipazione e concertazione con gli operatori del settore sulla base delle risultanze delle sperimentazioni effettuate nel 2022.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Assetto del Territorio.
A chi è rivolto (stakeholder): destinatari sono i cittadini e gli operatori economici del territorio.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Attività Produttive e SUAP.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025;
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: con la proposta di deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale che definisce le caratteristiche della nuova riorganizzazione del mercato settimanale di Martellago.
Da dove partiamo (baseline): dalla sperimentazione effettuata nel 2022 di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 84/2022 e n. 151/2022 "*Spostamento del mercato settimanale del venerdì a Martellago nell'ambito del progetto di riqualificazione del Distretto del Commercio*".
Dove sono verificabili i dati (fonte): dall'atto di indirizzo della Giunta Comunale che definisce le caratteristiche della nuova riorganizzazione del mercato settimanale di Martellago.

21) Attuazione della Consulta dell'Agricoltura

Obiettivo: regolamentare l'istituzione e l'attività della Consulta dell'Agricoltura, un'assemblea periodica per mettere in relazione tra loro le associazioni di categoria, gli agricoltori e l'Amministrazione Comunale per sostenere il settore agricolo.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Assetto del Territorio.
A chi è rivolto (stakeholder): destinatari sono gli agricoltori, allevatori, ecc.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Attività Produttive e SUAP.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025 con la predisposizione della proposta di deliberazione diapprovazione del Regolamento per la definizione delle finalità, modalità di costituzione e funzionamento della stessa.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: con la trasmissione all'Assessore delegato in materia della bozza di Regolamento di istituzione della Consulta.
Da dove partiamo (baseline): dal Regolamento esistente del 2015 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 11.11.2015.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dal protocollo di trasmissione all'Assessore delegato in materia della bozza di Regolamento di istituzione della Consulta dell'Agricoltura.

22) Promozione turistica del nostro territorio – progetto *BE SMART* –

Obiettivo: sviluppare azioni atte alla promozione ai fini turistici del nostro territorio, aderendo al progetto BE SMART dell'ODG Riviere del Brenta e Terre del Tiepolo, che ha lo scopo di raccogliere e distribuire gli eventi culturali e turistico-ricettivi che si svolgono nel nostro territorio.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Assetto del Territorio, Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico, URP, Centralino e Messi. e del Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali.
A chi è rivolto (stakeholder): destinatari sono i cittadini
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Attività Produttive e SUAP, Servizio Pubblica istruzione, Cultura, sport e associazioni e Servizio Urp, protocollo, centrali e messi.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025;
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:
- *Servizio Urp, protocollo, centrali e messi*: dovrà provvedere a pubblicare sul sito comunale un MENU' a bandiera denominato "EVENTI" (secondo le indicazioni del progetto Be Smart) che conterrà le iniziative del nostro territorio e sarà visibile anche su altri siti, accorpando in un unico sistema gli eventi di diversi territori;
- *Servizio Attività Produttive e SUAP*: aver inviato una mail all'ufficio Urp (da inoltrare poi via mail all'ufficio IAT di Mira) con la richiesta di pubblicare nella suddetta sezione almeno 1 evento.
- *Servizio Pubblica istruzione, Cultura, sport e associazioni*: aver inviato una mail all'ufficio Urp (da inoltrare poi via mail all'ufficio IAT di Mira) con la richiesta di pubblicare nella suddetta sezione almeno 1 evento.
Da dove partiamo (baseline): dall'illustrazione del progetto avvenuto nel webinar del 27.11.2024 tenuto da ODG Riviera del Brenta e Terre del Tiepolo.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dalla presenza sul sito comunale di un MENU a bandierina "EVENTI" e dalle mail di trasmissione all'URP e successiva pubblicazione sul sito comunale della programmazione di almeno nr. 1 evento per Settore coinvolto.

3. AUMENTARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

23) Efficientare il servizio di assistenza e consulenza ai privati e ai professionisti incaricati per la redazione e presentazione delle richieste pertinenti i procedimenti edilizi

Obiettivo: L'attività consiste nell'ottimizzare le risposte alle richieste di assistenza, consulenza e di appuntamento ai privati e ai professionisti incaricati per la redazione e presentazione delle pratiche edilizie, dando riscontro tempestivo alle stesse. In particolare fornendo tutte le informazioni in materia di edilizia, attraverso incontri presso gli uffici comunale o telefonicamente o a mezzo mail.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Edilizia Privata.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono i cittadini e i professionisti.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Edilizia Privata.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: Garantendo una risposta alle richieste entro 10 giorni lavorativi.
Da dove partiamo (baseline): Dall'esigenza dell'utente di acquisire informazioni.
Qual è il traguardo atteso (target): Fornire all'utente risposte in tempi tempestivi.
Dove sono verificabili i dati (fonte): Dal report finale del Servizio volto a monitorare il numero delle richieste pervenute ed espletate al fine di verificare il rispetto della tempistica prevista.

TRANSIZIONE DIGITALE

24) Aumentare il numero di moduli da rendere disponibili on line nella sezione del Municipio Virtuale – Richiesta di ordinanza per modifiche temporanee della circolazione

Obiettivo: Proseguire con l'ampliamento del numero di moduli attivi nella pagina web "municipio virtuale" all'interno del sito istituzionale del Comune, aggiungendo il modulo di richiesta di ordinanza per modifiche temporanee della circolazione al fine di effettuare degli interventi su aree comunali.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Gestione del territorio
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono i cittadini e professionisti interessati all'ottenimento dell'ordinanza di modifiche alla circolazione stradale.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Patrimonio e ambiente
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: presenza del modulo attivo nella pagina dedicata.
Da dove partiamo (baseline): assenza del modello specificato on line
Qual è il traguardo atteso (target): attivazione modello per la compilazione on line;
Dove sono verificabili i dati (fonte): pagina web Municipio Virtuale dedicata alle istanze nel sito del Comune di Martellago

25) Efficientare la repertoriazione dei contratti distinguendo gli atti soggetti a registrazione e controllo da parte dell'Agenzia delle Entrate dagli atti comunali da mettere in conservazione

Obiettivo: Distinguere i due repertori:
A: scritture private semplici da registrare in caso d'uso e quelle esenti da registrazione
B: atti pubblici amministrative, scritture private autenticate dal Segretario Comune e scritture private con obbligo di registrazione
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali con la collaborazione del Segretario Generale.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono i soggetti interessati dalla stipula dell'atto, Agenzi delle entrate per i relativi controlli e dipendenti comunali in caso di istanza di accesso documentale.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Segreteria, Contratti, Legale e Casa e quale soggetto esterno Kibernetes Srl.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: avvio del progetto nella sezione "Contratti" del nuovo gestionale KSD.
Da dove partiamo (baseline): attuale sezione contratti del gestionale PEA.
Qual è il traguardo atteso (target):

- Avviare della nuova sezione "contratti" in KSD con doppia configurazione (atti pubblici/scritture private) e inviare le comunicazioni interne ai Responsabili sull'utilizzo delle nuove funzionalità.

Dove sono verificabili i dati (fonte):

a. Gestionale (lettere a Kibernetes);
b. Mail con tecnici Kibernetes;
c. Ordini del giorno delle riunioni dei responsabili di Settore;
d. Reportistica estraibile dal nuovo modulo "Contratti" in KSD.

26) Aumentare il numero di moduli da rendere disponibili per la compilazione on line nella sezione del Municipio Virtuale – richiesta di patrocinio.

Obiettivo: Proseguire con l'ampliamento del numero di moduli nel municipio virtuale all'interno del sito istituzionale del Comune e mettere in linea un modulo per la presentazione di richiesta di patrocinio all'Amministrazione Comunale.
Elevata qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono i cittadini che possono compilare ed inviare con celerità le istanze di accesso ai servizi comunali.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): il destinatario intermedio ed esso stesso realizzatore della strategia è il Servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e associazioni.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: numero di moduli attivati e utilizzabili.
Da dove partiamo (baseline): carenza dei moduli on-line.
Qual è il traguardo atteso (target): attivazione di n. 1 modulo on-line per la celerità e completezza delle istanze presentate dai soggetti richiedenti il patrocinio con agevolazione nei tempi di istruttoria da parte dei Servizi comunali preposti.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dalla presenza del modulo on-line sul sito internet istituzionale dell'Ente.

27) Digitalizzazione dei fascicoli personali del personale dipendente nelle cartelle di rete del servizio Risorse Umane

Obiettivo: digitalizzare tutti i fascicoli dei dipendenti in servizio per una più celere consultazione.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
A chi è rivolto (stakeholder): ai lavoratori che hanno instaurato un rapporto di pubblico impiego con il comune e al servizio Risorse Umane per accelerare la consultazione dei documenti e rispondere più celermente alle istanze di accesso agli atti.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Risorse Umane
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: aver creato i fascicoli digitali in rete.
Da dove partiamo (baseline): al 01/01/2024 sono stati digitalizzati nr. 40 fascicoli digitali mediante la scansione dei fascicoli cartacei dei dipendenti in essere e il caricamento degli stessi sul portale Accatre.
Qual è il traguardo atteso (target): digitalizzare almeno 20 fascicoli personali di dipendenti in servizio
Dove sono verificabili i dati (fonte): dalle cartelle di rete del Servizio Risorse Umane e nel software Accatre in uso dal Servizio Risorse Umane.

28) Digitalizzazione documenti contenuti nei fascicoli relativi ai tributi comunali esistenti nell'archivio cartaceo

Obiettivo: proseguire la digitalizzazione dei documenti ancora di interesse attuale per una più celere consultazione e contestualmente trasportare i fascicoli cartaceo in archivio storico dopo aver selezionato il materiale da destinare allo scarto, riducendo quindi materiale inutile che occupa spazio fisico nell'archivio comunale.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Economico-finanziario.
A chi è rivolto (stakeholder): ai cittadini che producono istanze di accesso agli atti e al servizio tributi per una più celere istruttoria in sede controllo delle posizioni tributarie.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Tributi ed Entrate varie**.**
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: aver digitalizzato i documenti e averli poi inseriti nel software gestionale tributi comunali**.** I fascicoli sono depositati nell'archivio cartaceo, composto da n. 5 armadi posti nel corridoio antistante l'Ufficio Tributi.
Da dove partiamo (baseline): al 01/01/2025 sono stati digitalizzati 309 fascicoli dei contribuenti suddivisi per ordine alfabetico partendo dalla lettera A. Gli stessi fascicoli digitalizzati presenti nella

cartella di rete del Servizio Tributi sono stati caricati anche nel software di gestione per una più veloce consultazione.
Qual è il traguardo atteso (target): digitalizzare almeno 120 fascicoli cartacei, dopo averli visionati ed aver estratto i documenti di interesse quali dichiarazioni ICI, comunicazioni e dichiarazioni del contribuente, perizie, comunicazioni del Agenzia delle entrate, autocertificazioni ecc.
Dove sono verificabili i dati (fonte): Nelle cartelle di rete del Servizio Tributi e dal software di gestione dei tributi.

29) Realizzazione di una banca dati per l'individuazione delle aree edificabili

Obiettivo: velocizzare la consultazione delle aree edificabili per fornire indicazioni più immediate ai cittadini anche ai fini dell'applicazione dei tributi comunali. L'attenzione alla fattispecie impositiva delle aree edificabili, permette al Servizio tributi di analizzare l'intero patrimonio immobiliare del contribuente e applicare correttamente i tributi locali, in particolare l'Imposta unica sugli immobili, IMU.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Assetto del territorio, del Settore Edilizia Privata e del Settore Economico-finanziario.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di risposte più celeri in caso di accesso agli atti oltre che creare una banca dati utile ai servizi interessati in particolar modo al servizio tributi per i controlli in ambito tributario ed in particolare all'IMU.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Urbanistica e S.I.T., Servizio Edilizia Privata e Servizio Tributi ed entrate varie.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025 e secondo le tempistiche intermedie individuate.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:

- *Servizio Urbanistica e SIT:*
  L'obiettivo sarà misurato sulla base di due report semestrali, al 30.06.2025 e al 31.12.2025, descrittivi dell'attività tecnica di assistenza al Servizio Tributi, nei quali saranno riportati in elenco i casi sopposti dal Servizio Tributi ed esaminati nel corso del 2025 risultanti da specifiche mail inviate in risposta al servizio Tributi. I report conterranno eventualmente anche i riferimenti alle nuove aree edificabili contenute in nuovi Piani di Intervento adottati nel 2025 e/o approvati
  Entro il 31.12.2025 provvedere ad aggiornare la banca dati esistente, in alternativa:
  - con nuove aree edificabili se introdotte a seguito di adozione di variante al Piano degli Interventi vigente,
  - con altre aree che dovessero emergere durante l'attività istruttoria congiunta tra gli uffici al fine di verificare eventuali incongruenze nel versamento dei tributi.
- *Servizio Edilizia Privata*:
  Entro il 30/06/2025 aver alimentato il file excel dei dati dei permessi a costruire rilasciati nel 2021 e entro il 31/12/2025 di quelli rilasciati nel 2022 di tutti i permessi che abbiano la caratteristica di demolizione e ricostruzione o di nuova costruzione. Per ogni anno entro il 31/12, devono essere inseriti i dati dei permessi di costruire che abbiano la caratteristica di demolizione e ricostruzione o di nuova costruzione, rilasciati nell'anno in corso: quindi per il 2025 inserimento dati di tutti i permessi di costruzione con tali caratteristiche.
- *Servizio Tributi*:
  Entro il 31/12/2025 aver controllato la mappa prodotta dal Servizio Urbanistica al fine di circoscrivere gli elementi che possono determinare lo stato di nuove aree edificabile ai fini tributari.
  Entro il 31/12/2025 aver controllato i dati inseriti dal servizio edilizia privata pervenuti nel secondo semestre 2023 e nel primo semestre del 2024.

Da dove partiamo (baseline): banca dati delle aree fabbricabili condivisa.
Qual è il traguardo atteso (target): avere una banca dati aggiornata delle aree edificabili
Dove sono verificabili i dati (fonte):

- per il *Servizio Urbanistica e SIT*: dai due report protocollati o inviati via mail al Servizio Ragioneria;
- *per il Servizio Edilizia Privati:* banca dati su supporto informatico presente in Rete del Servizio Edilizia Privata.
- *per il Servizio Tributi*: dalle cartelle di rete del Servizio Tributi e dal software gestionale in uso, attraverso la compilazione del campo note di ciascuna posizione tributaria di ciascun contribuente oggetto di verifica proprietario di aree edificabili segnalate dal Servizio Urbanistica e Servizio Edilizia Privata.

30) Digitalizzazione delle pratiche edilizie interessate dalle istanze di accesso ai documenti

Obiettivo: L'attività consiste nella scansione delle pratiche edilizie interessate da istanze di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990, con la creazione di un "fascicolo informatico" di rete per ogni pratica. La ricerca delle pratiche risulterà facilitata, si ridurranno i tempi per l'evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, che potranno conseguentemente essere evase anche "da remoto". La consultazione avverrà direttamente da terminale, senza costringere l'operatore a svolgere direttamente ricerche in archivio. Si aggiunge inoltre che la digitalizzazione delle pratiche salvaguarderà i documenti cartacei quali "beni culturali", ai sensi del Decreto Legislativo n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali".
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Edilizia Privata.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono i cittadini e i professionisti.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Edilizia Privata.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: almeno n. 100 di pratiche edilizie scansionate (provvedimento – elaborati grafici).
Da dove partiamo (baseline): fascicolo cartaceo.
Qual è il traguardo atteso (target): digitalizzazione e dematerializzazione di nr. 100 pratiche edilizie scansionate.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dal supporto informatico predisposto ed alimentato disponibile in rete.

31) Digitalizzazione di pratiche di autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilabili in zona non servita da fognatura pubblica

Obiettivo: digitalizzazione delle pratiche, antecedenti al 2015, di autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilabili in zona non servita da fognatura pubblica.
Posizione organizzativa responsabile: Responsabile del Settore Gestione del Territorio.
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari sono i cittadini che possono beneficiare di una più celere risposta in caso di accesso agli atti oltre che creare una banca dati utili ai servizi interessati.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Patrimonio e Ambiente
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:
-31/12/2025 per le pratiche degli anni 2014 e 2013;
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: con la digitalizzazione delle pratiche rilasciate negli anni 2014, 2013.
Da dove partiamo (baseline): Tutte le autorizzazioni rilasciate dal 2016 in poi sono in formato

digitale. Le pratiche dell'anno 2015 sono state già digitalizzate. Si vuole estendere la digitalizzazione anche alle pratiche rilasciate negli anni precedenti.
Qual è il traguardo atteso (target): Digitalizzare le pratiche degli anni 2013 e 2014 al fine di velocizzare la risposta ad eventuali istanze di copia di documentazione.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dal supporto informatico che sarà predisposto

32) Nuova modalità di implementazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente della "griglia" denominata Registro degli accessi

Obiettivo: pubblicazione completa in Amministrazione Trasparente, con aggiornamento almeno semestrale, del Registro degli accessi, esteso a tutte le modalità e tipologie dello stesso, ivi incluso l'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990; studio di "nuove" modalità di pubblicazione in Amministrazione trasparente anche alla luce del nuovo applicativo gestionale, approfondendo la possibilità di rendere operativi nel programma gestionale KSD, della ditta Kibernetes, nuovi moduli e/o funzionalità che, partendo dai protocolli in entrata o dalla modulistica on line, consentano percorsi automatizzati di gestione delle istanze di accesso e della relativa pubblicazione (comprensiva di esito finale) nel registro degli accessi: lo studio approfondirà le caratteristiche tecnico-informatiche di KDS già disponibili, gli sviluppi necessari e le risorse, anche economiche, necessarie per definire l'obiettivo onde valutarne il proseguimento o meno nel corso del triennio 2025/2027.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali con la collaborazione dell'RPCT e responsabili dei settori destinatari delle richieste di accesso (civico e documentale).
A chi è rivolto (stakeholder): utenti interni ed esterni interessati ad accertare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, OIV e RPCR nella loro attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Segreteria, Contratti, Legale e Casa con ruolo di coordinatore, RPCT e tutti i servizi.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025 per l'implementazione non automatizzata
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: verifica dell'implementazione e aggiornamento semestrale della sezione relativa al Registro degli accessi.
Da dove partiamo (baseline): dall'attuale griglia pubblicata e dalla documentazione in possesso degli uffici.
Qual è il traguardo atteso (target): Pubblicazione in Amministrazione Trasparente, per quanto concerne l'accesso documentale, di un file xls, aggiornato con cadenza semestrale (attualmente marzo /settembre ma in futuro si auspica di fare due pubblicazioni, una relativa al primo semestre dell'anno e la seconda relativa agli ultimi 6 mesi dell'anno).
Si valuteranno le eventuali risorse economiche e strumentali necessarie per richiedere alla ditta Kibernetes di ipotizzare lo sviluppo di una nuova funzionalità del programma gestionale KSD/Protocollo che consenta di estrarre in modo automatico un elenco in formato xls di tutte le richieste di accesso pervenute al protocollo, da sottoporre al controllo dei vari Servizi prima della relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
Dove sono verificabili i dati (fonte): nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzione del Comune.

33) Polizza tutela legale – aggiornamento e definizione delle posizioni assicurative aperte e pendenti per verificare eventuali indennizzi

Obiettivo: definizioni assicurative pendenti a valere sulla polizza tutela legale del comune.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali
A chi è rivolto (stakeholder): utenti interni ed esterni

Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Segreteria, contratti, legale casa.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: dal report ricostruito il broker assicurativo
Da dove partiamo (baseline): dal report di marzo 2024
Qual è il traguardo atteso (target): definizione complessiva delle posizioni aperte e recupero degli eventuali indennizzi assicurativi spettanti.
Dove sono verificabili i dati (fonte): da un file excel predisposto dal Broker Intermedia IB, aggiornato e implementato dal Servizio Segreteria, contratti, legale casa, salvato nella rete comunale e tramesso via PEC al Broker.

34) Prosecuzione nell'obiettivo di miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

Obiettivo: Realizzazione di appositi tavoli tecnici su temi specifici e incontri periodici tra responsabili e Segretario Generale e adeguata condivisione con i collaboratori dei temi emersi.
Elevata qualificazione responsabile: tutti i Responsabili di Settore, con coordinatore il Segretario Generale.
A chi è rivolto (stakeholder): amministratori, dipendenti.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): tutti i servizi dell'ente e dal Segretario Comunale con compiti di coordinatore.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: n. di riunioni svolte,
Da dove partiamo (baseline): indicativamente una conferenza al mese ogni secondo lunedì;
Qual è il traguardo atteso (target): aver svolto almeno una riunione al mese
Dove sono verificabili i dati (fonte): dalle mail di convocazione inviate dalla Responsabile del Settore Affari generali e servizi socio-assistenziali o in sua sostituzione dal Responsabile del Settore economico finanziario.

35) Attuazione PNRR bando cloud misura 1.2

Obiettivo: concludere nei tempi previsti l'intervento finalizzato alla migrazione in cloud dei software gestionale in base ai seguenti step:
- Entro 30/06/2025, in fase di controllo ulteriore risposta alle richieste avanzate dal Ministero per la fase post asseverazione;
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Edilizia Privata.
A chi è rivolto (stakeholder): l'amministrazione beneficerà attraverso la migrazione in cloud dei software di un maggiore livello di sicurezza informatica e nel medio-lungo periodo di una riduzione delle spese relative all'acquisto, allocazione e manutenzione dei server fisici che saranno via via dismessi come richiesto da CAD.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio CED.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: mediante verifica del raggiungimento degli step previsti. Verifica dell'effettivo utilizzo dei programmi trasferiti dal server locale al cloud nella loro completa funzionalità.
Da dove partiamo (baseline): dall'elenco dei programmi migrati da febbraio 2020 in poi e di quelli da migrare entro la scadenza della misura PNRR.
Qual è il traguardo atteso (target): incasso dell'importo finanziato nel bando entro il 2025;
Dove sono verificabili i dati (fonte): in base all'effettivo utilizzo dei programmi nella loro completa funzionalità e dalla produzione documentale di competenza.

36) Attuazione PNRR bando Notifiche digitali SEND misura 1.4.5

Obiettivo: notificare atti e documenti ai cittadini in modo digitale senza intervento fisico del messo comunale presso la residenza/domicilio dell'interessato.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabili dei servizi che notificano atti e documenti a soggetti esterni (persone fisiche e giuridiche).
A chi è rivolto (stakeholder): i destinatari ultimi sono i cittadini e le imprese che possono beneficiare di un efficientamento della comunicazione a loro rivolta.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio CED.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:
- *Servizio CED:* avvio della piattaforma SEND con almeno una notifica eseguita

Da dove partiamo (baseline): dalle notifiche cartacee
Qual è il traguardo atteso (target): informatizzare il sistema di notifiche al fine di uniformare il sistema attuale e ottenere un risparmio di tempo e ottimizzazione del tempo lavoro del personale
Dove sono verificabili i dati (fonte): sul nuovo portale digitale SEND

37) Proseguimento dell'attività di digitalizzazione dei dati relativi alle tombe ad inumazione e di famiglia nei due cimiteri Comunali

Obiettivo: prosecuzione dell'attività di digitalizzazione dei dati dei defunti inumati nelle tombe "a terra" nei campi comuni e dei dati relativi alle tombe di famiglia monumentali e non, site nei cimiteri comunali di Maerne e Martellago a mano a mano che si verificano gli eventi
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico.
A chi è rivolto (stakeholder): A familiari che richiedono informazioni su defunti inumati o tumulati nei cimiteri comunali. La digitalizzazione facilita inoltre le operazioni di esumazione ordinaria o straordinaria oltre ad una programmazione efficiente delle operazioni di esumazione
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: con la digitalizzazione di tutti i dati dei defunti inumati nelle tombe "a terra" nei campi comuni e dei dati relativi alle tombe di famiglia monumentali e non nei cimiteri Comunali di Martellago e Maerne.
Da dove partiamo (baseline): elenchi di dati relativi ai defunti e alle tombe.
Qual è il traguardo atteso (target): digitalizzazione dei dati dei defunti e delle tombe.
Dove sono verificabili i dati (fonte): Cartelle di rete del Servizio Anagrafe e/o software con accessi limitati in quanto presenti dati personali ai sensi della normativa Privacy.

38) Canale WhatsApp – miglioramento e crescita

Obiettivo: migliorare ed estendere l'informazione e la comunicazione nei confronti dei cittadini, nonché favorire la loro partecipazione, l'accesso ai servizi dell'Ente mediante un rafforzamento del canale WhatsApp esistente attraverso, tra l'altro: l'inserimento del Link al Canale e/o del QR Code in tutte le e-mail spedite dagli uffici del Comune, nelle piattaforme di comunicazione dell'Ente già esistenti, nella corrispondenza cartacea, ecc..
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico.
A chi è rivolto (stakeholder): a tutti i cittadini
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Protocollo, Urp, Centralino e Messi

Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: totale iscritti canale WhatsApp
Da dove partiamo (baseline): numero iscritti al canale WhatsApp al 31/12/2024: circa 1000
Qual è il traguardo atteso (target): aumento dei follower del canale WhatsApp esistente
Dove sono verificabili i dati (fonte): in rete WhatsApp

39) Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)

Obiettivo: allineare le procedure gestionali con le novità che saranno introdotte dall'avvio dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) nel 2025. Installazione e programmazione della struttura degli atti mediante il software in uso, con predisposizione dei documenti ed esecuzione delle attività prodromiche alla migrazione. Subentro definitivo con passaggio da cartaceo a digitale.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico.
A chi è rivolto (stakeholder): ai cittadini che possono beneficiare dell'informatizzazione dei registri di Stato Civile con conseguente dismissione della versione analogica dei registri e della possibilità di svolgere operazioni di consultazione, verifica ed eventuale richiesta di rettifica dei propri dati e di ottenere la certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo in modalità telematica
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: allineamento delle procedure gestionali all'ANSC e subentro del Comune
Da dove partiamo (baseline): gestione analogica dei servizi di Stato Civile
Qual è il traguardo atteso (target): utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). Il progetto ANSC rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale, che sarà accessibile a tutti i comuni, che permetterà di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile.
Dove sono verificabili i dati (fonte): nell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) mediante credenziali degli incaricati del Servizio Anagrafe.

40) Aperture straordinarie Sportello Cie

Obiettivo: ampliare l'offerta di appuntamenti per rilascio CIE in orari pomeridiani e/o di chiusura ordinaria degli uffici al fine di incontrare le esigenze di volta in volta segnalate dai cittadini.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico.
A chi è rivolto (stakeholder): cittadinanza
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: numero di appuntamenti fuori agenda ordinaria
Da dove partiamo (baseline): istanze di espletamento servizio in orari non ordinari
Qual è il traguardo atteso (target): disponibilità di appuntamenti per il rilascio della CIE al lunedì pomeriggio e in orari c.d. "fuori sacco", oltre l'orario di sportello. Finalità: soddisfacimento dell'utenza avente esigenze particolari in ordine agli orari di accesso agli sportelli
Dove sono verificabili i dati (fonte): nella sezione "Calendario" nel gestionale KSD

41) Sanzioni Anagrafiche – Predisposizione Modulistica e Iter Procedimentale

Obiettivo: Improntare l'iter procedimentale e la modulistica necessaria a dare attuazione alla legge n. 213/2023 che, tra l'altro, ha introdotto nuove disposizioni in materia di obblighi anagrafici. In particolare, la legge eleva l'importo della sanzione amministrativa pecuniaria per inottemperanza ai vigenti obblighi anagrafici nonché relativi al trasferimento di residenza all'estero o dall'estero.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico.
A chi è rivolto (stakeholder): cittadinanza
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 30/04/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione della modulistica e iter procedimentale
Da dove partiamo (baseline): possibili situazioni d'inottemperanza alle norme anagrafiche
Qual è il traguardo atteso (target): redazione moduli per una corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente
Dove sono verificabili i dati (fonte): Cartelle di rete del Servizio Anagrafe.

42) Predisposizione Modulistica e Standardizzazione delle Procedure relative alle Concessioni e Autorizzazioni Cimiteriali

Obiettivo: improntare l'iter procedimentale e la modulistica necessaria a dare attuazione alla legge ed al regolamento cimiteriale vigente e standardizzare la procedura ad uso degli addetti al fine di uniformare le pratiche, dare risposte univoche all'utenza, semplificare e sveltire le pratiche.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico.
A chi è rivolto (stakeholder): cittadinanza
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 30/04/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione della modulistica e iter procedimentale
Da dove partiamo (baseline): necessità di standardizzare la procedura al fine di dare risposte univoche all'utenza
Qual è il traguardo atteso (target): redazione moduli per garantire uniformità e standardizzazione delle procedure
Dove sono verificabili i dati (fonte): Cartelle di rete del Servizio Anagrafe

43) Pratiche Cittadinanza Jure Sanguinis – Predisposizione Modulistica e Iter Procedimentale

Obiettivo: improntare l'iter procedimentale e la modulistica necessaria a dare attuazione alla legge e standardizzare la procedura ad uso degli addetti al fine di uniformare le pratiche, dare risposte univoche all'utenza, semplificare e sveltire le pratiche.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico.
A chi è rivolto (stakeholder): alla cittadinanza
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 30/04/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione della modulistica e iter procedimentale
Da dove partiamo (baseline): necessità di standardizzare la procedura al fine di dare risposte univoche all'utenza

Qual è il traguardo atteso (target): redazione moduli per garantire uniformità e standardizzazione delle procedure
Dove sono verificabili i dati (fonte): Cartelle di rete del Servizio Anagrafe

44) Aggiornamento Manuale Protocollo Informatico

Obiettivo: aggiornare/rinnovare il Manuale del Protocollo Informatico vigente sulla base delle nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 diffondendolo a tutto il personale del Comune per la sua applicazione.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico.
A chi è rivolto (stakeholder): Comune di Martellago, cittadinanza, Enti pubblici e Privati
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio Protocollo, Urp, centralino e messi
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 30/06/2025
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: approvazione con deliberazione di Giunta Comunale del nuovo Manuale di Gestione Informatica dell'Ente
Da dove partiamo (baseline): manuale di gestione approvato con DGC 230/2017
Qual è il traguardo atteso (target): approvazione e diffusione del nuovo Manuale del Protocollo Informatico
Dove sono verificabili i dati (fonte): Cartelle di rete del Servizio Anagrafe e sito internet dell'Ente

45) Migrazione in cloud e conseguente riduzione dei Server fisici presso le sale server dell'Ente

Obiettivo: sostituzione dei Server ormai obsoleti con servizi in cloud ove possibile e nuovi dispositivi hardware nelle restanti casistiche.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Edilizia Privata e centro elaborazione dati
A chi è rivolto (stakeholder): destinatari sono i cittadini di Martellago e gli uffici interni del comune.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): Servizio CED
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: 31/12/2025
Da dove partiamo (baseline): dalle attuali n. 3 sale Server e relative linee dati/internet
Qual è il traguardo atteso (target): migrazione in ambiente cloud di almeno un altro programma gestionale
Dove sono verificabili i dati (fonte): dal programma gestionale KSD della ditta Kibernetes o altro operatore economico al quale sarà affidato il servizio.

46) Aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale Webgis per l'individuazione delle trasformazioni edilizio-urbanistiche

Obiettivo: aggiornare la piattaforma di webgis con i tematismi relativi alle trasformazioni edilizio-urbanistiche.
Elevata Qualificazione responsabile: Responsabile del Settore Assetto del Territorio e Responsabile Settore Edilizia Privata e Centro elaborazione Dati.
A chi è rivolto (stakeholder): destinatari sono i cittadini di Martellago e gli uffici interni del comune.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):

- Il *Servizio Urbanistica e SIT* provvederà ogni quattro mesi ad aggiornare, all'interno della piattaforma di webgis la voce "Pratiche Edilizie" sulla base dei dati ricevuti dal Settore Edilizia Privata;

- l *Servizio Edilizia Privata* provvederà ogni quattro mesi, all'estrazione dei dati relativi alle nuove pratiche edilizie inserite in Alice ed alla trasmissione degli stessi al Servizio Urbanistica e Sit per l'aggiornamento del relativo tematismo nel webgis;

Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: con la realizzazione della piattaforma e la comunicazione delle trasformazioni inserite da parte dei singoli Servizi.
Da dove partiamo (baseline): dall'implementazione della piattaforma webgis in uso;
Qual è il traguardo atteso (target): l'aggiornamento della piattaforma web nei termini sopra indicati.
Dove sono verificabili i dati (fonte): dalla corrispondenza tra i Servizi e nella piattaforma Webgis.

OBIETTIVI GENERALI (comma 1, lettera a), art. 5 del Dlgs n. 150/2009)

"1. Gli obiettivi si articolano in:

a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;"

b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance".

47) Rispetto dei tempi di pagamento

Obiettivo: rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'articolo 1, commi da 858 della L. n. 145/2018:

"A partire dall'anno 2020, le amministrazioni pubbliche, diverse dalle amministrazioni dello Stato e dagli enti del Servizio sanitario nazionale, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, applicano:

a) le misure di cui alla lettera a) dei commi 862 o 864 se il debito commerciale residuo, di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, rilevato alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10 per cento rispetto a quello del secondo esercizio precedente;

b) le misure di cui ai commi 862 o 864 se rispettano la condizione di cui alla lettera a), ma presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.

860. Gli enti del Servizio sanitario nazionale applicano le misure di cui al comma 865. Per l'applicazione delle predette misure, si fa riferimento ai tempi di pagamento e ritardo calcolati sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente e al debito commerciale residuo, di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

861. I tempi di pagamento e ritardo di cui ai commi 859 e 860 sono elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. I tempi di ritardo sono calcolati tenendo conto anche delle fatture scadute che le amministrazioni non hanno ancora provveduto a pagare."

Predisporre il Piano dei Flussi di cassa annuale ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 2, del D.L. n. 155/2024 che recita:

"1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C ((M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)))

, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

2. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il piano di cassa di cui al comma 1."

Elevata Qualificazione responsabile: Tutti i Responsabili di Settore.

A chi è rivolto (stakeholder): gli operatori economici.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): il Servizio Contabilità e tutti i servizi dell'Ente.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: ciascun anno.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:

- al 31/12/2025 mediante verifica dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti complessivo di Ente che dovrà essere rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente (30 giorni dall'invio allo SDI). Nel caso di non raggiungimento sarà verificato il /i servizio/i che non ne hanno permesso il raggiungimento e solo per questi l'obiettivo si considererà non raggiunto.

Il Servizio Contabilità dovrà quindi creare a partire dal 01/01/2025, in IPA, un codice ufficio per ciascun servizio in modo tale da identificare più celermente il Servizio di riferimento di ciascuna fattura e calcolare i in maniera più puntuale i rispettivi tempi di pagamento.
Inoltre al fine di tenere sempre monitorate le misure organizzative per il mantenimento del rispetto dei tempi di pagamento, aggiornerà le disposizioni interne e provvederà alla loro pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

- Al 28/02/2025 aver predisposto la proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del piano dei flussi di cassa. Ai sensi dell'articolo 6 del D.L. n. 155/2024, ciascun Responsabile di Settore, sulla base di un format fornito dal Servizio Contabilità, dovrà predisporre il piano per ciascun servizio relativamente agli incassi e ai pagamenti previsti sia per la parte di competenza che residui, entro i tempi indicati dal Servizio di Contabilità.

Da dove partiamo (baseline): dall'ultimo indicatore rilevato al 31/12/2024.
Qual è il traguardo atteso (target): mantenere un indicatore annuale rispettoso dei termini di pagamento previsto dalle norme.
Dove sono verificabili i dati (fonte):

- Per il rispetto dei tempi di pagamento dalla piattaforma crediti della Ragioneria Generale dello Stato;
- Per il piano dei flussi di cassa dalla proposta di deliberazione di Giunta per l'approvazione del Piano dei flussi di cassa.

48) Formazione del personale

Obiettivo: Attuazione del nuovo CCNL 16.11.2022 in materia di formazione del personale e attuazione degli obiettivi contenuti nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 e in linea con i contenuti del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/06/2023 che circoscrive le competenze trasversali (Framework).
Elevata Qualificazione responsabile: Tutti i Responsabili di Settore con il coordinamento del Segretario generale.
A chi è rivolto (stakeholder): ai dipendenti dell'Ente.
Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor): tutti i servizi dell'Ente.
Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo: entro il 28 febbraio di ciascun anno ciascun titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore dovrà predisporre il piano formativo per i dipendenti assegnati al settore stesso, comunicandolo previamente al Segretario Generale. Tutti i dipendenti, al 31/12 dovranno aver svolto i corsi programmati. Ogni anno del triennio 2024/2026 dovranno essere replicate le fasi.
Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo: mediante relazioni annuali dei Responsabili di settore da inviare al Segretario Generale.
Da dove partiamo (baseline): La formazione obbligatoria viene svolta annualmente nelle materie relative alla cultura dell'anticorruzione, in tema di privacy e della sicurezza dei luoghi di lavoro e viene organizzata dal Servizio Risorse Umane. Ciascun Responsabile di Settore invece individua le necessità

formative di ciascun dipendente assegnato a ciascun servizio, relativamente alle materie di propria competenza e richiede al servizio Risorse Umane la eventuale predisposizione della determina di impegno di spesa se si tratta di un corso non gratuito.

Qual è il traguardo atteso (target): l'obiettivo formativo è quello di sviluppare le competenze trasversali nelle seguenti quattro aree:

- Capire il contesto pubblico;
- Interagire nel contesto pubblico;
- Realizzare il valore pubblico;
- Gestire le risorse pubbliche.

Ore lavorative da dedicare alla formazione, da riparametrare al tempo/lavoro per il personale in part-time:

- almeno 29 ore per ciascun Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione nel 2025;
- almeno 29 ore per ciascun dipendente nel 2025;
- almeno 34 ore per ciascun Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione nel 2026;
- almeno 34 ore per ciascun dipendente nel 2026.

Dove sono verificabili i dati (fonte): dai piani formativi predisposti da ciascun titolare di incarico di Elevata qualificazione, Responsabile di Settore, alimentati e sottoscritti da ciascun dipendente, e restituiti allo stesso entro il 31/12 di ciascun anno.

Alla deliberazione di Giunta comunale di approvazione del presente piano è allegata la griglia di pesatura degli obiettivi strategici, **Allegato B).**

Sottosezione di programmazione – sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) *la valutazione di impatto del contesto esterno;*
2) *la valutazione di impatto del contesto interno;*
3) *la mappatura dei processi;*
4) *l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
5) *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
6) *il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
7) *la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.*

Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche – Guida alla Compilazione: Allegato del Regolamento n. 132/2022

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondocanoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- ***Valutazione di impatto del contesto esterno*** *per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.*
- ***Valutazione di impatto del contesto interno*** *per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo dellastessa.*
- ***Mappatura dei processi*** *sensibili al fine di identificarele criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico(cfr. 2.2.).*
- ***Il Comune di Martellago, con un numero di dipendenti superiore a 50, non può avvalersi delle misure di semplificazione, riservate ai piccoli comuni (Comuni con meno di 50 dipendenti), relative al monitoraggio dei processi di cui al paragrafo n. 10.1.3 del PNA 2029 – 2021, per cui deve mappare/aggiornare tutti i processi di cui al precedente PTPCT;***
- ***Identificazione e valutazione dei rischi corruttivipotenziali e concreti*** *(quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).*
- ***Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio****. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischicorruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal*

punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiatele misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- ***Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**.*
- ***Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*

PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

Si applica, per la mappatura/aggiornamento dei processi la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Area), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PNA 2022 – 2024 parte generale e parte speciale con i relativi allegati, approvato in via definitiva da ANAC, con delibera n. 7 del 17.01.2023 e aggiornamento 2023 del PNA 2022-2024 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.

Si tiene conto, in particolare, della parte generale, del paragrafo 3.11 recante indirizzi per la redazione della sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni e indirizzi sul come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del paragrafo 6 che definisce il nuovo ruolo proattivo del RPCT e del paragrafo 7 che afferma la necessaria collaborazione tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO, nonché tra il RPCT e l'OIV. Per la fase di monitoraggio si considerano gli indirizzi di cui al paragrafo 5. Si tiene, altresì, conto dei n. 4 allegati alla parte generale finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

In materia di contratti pubblici si tiene conto della sezione speciale, ma non più degli allegati n. 5, n. 6, n. 7 e n. 8, in quanto non più in vigore a seguito dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 – 2024 di cui alla delibera ANAC n. 605/2023.

Si riportano, di seguito, gli allegati al PNA 2022 – 2024, ad oggi vigenti, a seguito dell'aggiornamento PNA 2023.

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO

- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT

- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto

- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti

- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti

- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari

- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

(evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi)

Per l'analisi del contesto esterno in termini di valutazione se l'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi è utile il richiamo alla relazione del II° semestre Luglio – Dicembre 2022 della Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.), nel capitolo dedicato alla Provincia di Venezia, pubblicata al seguente link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Dalla suddetta relazione si rileva che "*La Regione Veneto vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento. L'economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori76. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/ Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate. Nel senso, il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha dichiarato: "Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi". Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose. Nel senso, la presenza della 'ndrangheta attiva nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio è testimoniata dagli esiti delle note inchieste "Fiore Reciso"79 (2014-2018), "Terry"80, "Camaleonte"81, "Avvoltoio"82, "Hope"83, "Taurus" 84 e "Isola Scaligera"85 conclusa nel luglio 2020 con l'esecuzione a Verona e in altre regioni d'Italia di alcune ordinanze a carico degli appartenenti alle cosche GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE che ha documentato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. In particolare, con l'operazione "Fiore reciso"86 è invece emersa la capacità criminoaffaristica-imprenditoriale degli esponenti di 'ndrangheta, preferendo alle forme tradizionali di intimidazione la tessitura di una rete relazionale in grado di coinvolgere professionisti, imprenditori e funzionari pubblici. Gli ulteriori*

sviluppi dell'inchiesta hanno consentito alla DIA di eseguire nel territorio padovano, lo scorso semestre, una misura di prevenzione patrimoniale a carico di un uomo di fiducia della cosca GIGLIO di Strongoli (KR). Recente conferma nel semestre è data dagli esiti dell'operazione "Valpolicella2" conclusa dalla DIA di Padova unitamente alla Guardia di finanza che ha consentito di disarticolare un sodalizio criminale di tipo 'ndranghetista, stanziale a Verona, e dedito alla commissione di plurimi reati economico-finanziari. Analogamente, anche la criminalità campana ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto. L'operazione "Piano B" ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Nel semestre alcune dichiarazioni rese da un collaboratore di giustizia in sede dibattimentale hanno delineato le dinamiche logistiche e organizzative del gruppo in argomento che, all'epoca dei fatti, assicurava una stabile presenza di "referenti di zona", in grado di fornire l'adeguato apporto criminale ogni qualvolta vi fosse un'attivazione da parte dei boss di Casal di Principe. Già l'indagine "At Last"91, del febbraio 2019, aveva disvelato come il clan dei CASALESI fosse dedito alla commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio con lo stesso modus operandi adottato nella Regione d'origine. L'operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. In particolare a Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan DI COSOLA di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di "reati predatori". Ulteriori indagini, condotte nel recente passato, avevano disvelato la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi come emerso dagli esiti dell'operazione "Al Pacino"2021, che aveva rilevato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multietnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga. Nel semestre si annovera l'arresto, eseguito a Padova il 1° ottobre 2022, di un latitante nigeriano appartenente al CULT MAPHITE già condannato nell'ambito del processo scaturito dall'operazione "Maphite- bibbia verde". Da ultimo, merita attenzione l'esito della sentenza relativa all'operazione "Karakatiza", conclusa a Verona dai Carabinieri nel 2014 che ha portato all'arresto di 35 persone, tutte di nazionalità moldava con la sola eccezione di un cittadino russo, risultate componenti di una vasta associazione per delinquere di tipo mafioso con carattere transnazionale e di matrice ex sovietica, operante in tutto il Nord Italia, con base nella provincia scaligera e articolati collegamenti internazionali. Le attività investigative scaturite dal tentato omicidio di un cittadino moldavo, nel 2006 a Verona, hanno disvelato un'organizzazione criminale attiva tra l'altro nel settore delle estorsioni, soprattutto a danno di autotrasportatori connazionali, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti, furti, rapine. Il provvedimento ha riconosciuto l'associazione mafiosa per la "Mafia Moldava" dei "Vor Vzacone - Ladri nella legge", organizzazione operativa in Veneto e provincia dal 2002 al 2011".

Sempre per l'analisi del contesto esterno il Comune di Martellago ha utilizzato i dati forniti dalla Prefettura competente per territorio (nota Prefettura acquisita al protocollo n. 28016 in data 15.11.2024) che si riportano di seguito:

Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2024, si è registrata una lieve diminuzione del totale dei delitti, con un aumento invece dei furti e delle rapine.

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

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

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

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, ne11'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.
Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

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

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

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

Individuate le materie maggiormente esposte, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere i1 rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.
Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- *Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);*
- *Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali — "Amministrazione Trasparente");*
- *Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);*

- *Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore e l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore e la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);*
- *Semplificazione;*
- *Formazione del personale*
- *Sensibilizzazione e partecipazione (promozione a1l'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio correttivo);*
- *Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività piu a rischio, per come sopra-evidenziate;*
- *Segnalazione e protezione (ad es. : whistleblowing);*
- *Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);*
- *Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);*
- *Divieti di costituzione di rapporti successivi a11'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);*

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

Il Comune, come consigliato dal PNA, ha inoltre attuato una procedura di consultazione pubblica, con avviso pubblico del 19/12/2024 pubblicato sul sito istituzionale e nella sezione di Amministrazione Trasparente e inviato via mail a tutti di dipendenti, assessori e consiglieri comunale, allo scadere del 15/01/2025 non sono pervenute osservazioni.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

(evidenzia se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo)

Si rinvia per l'esposizione e analisi del contesto interno, nel rispetto della logica di programmazione integrata a cui deve conformarsi il P.I.A.O, alla sottosezione 3.1. del presente Piao.

MAPPATURA DEI PROCESSI

(individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico)

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

L'identificazione dei processi consiste nell'identificazione dell'elenco dei processi svolti nel Comune che, devono essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, è prevista un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- gestione del protocollo;
- funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.;

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Si applica, per la mappatura/aggiornamento dei processi, di cui alla presente sotto sezione, la metodologia di tipo qualitativo grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo.

Quindi la mappatura dei processi e la valutazione del rischio associati ad esso è stata effettuata in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione.

A tal fine si è partiti dalla mappatura dei processi già effettua, in sostanza per la quasi la totalità dei processi, in sede di redazione del PIAO e PTPCT 2023 (allegati A "Macroprocessi" e B "mappatura processi 2023").

Si è, tuttavia, ritenuto di adottare delle nuove schede di mappatura dei processi, in formato Word, di seguito illustrate in dettaglio, in quanto maggiormente conformi e corrispondenti alla metodologia suggerita dal nuovo PNA 2022-2024.

Peraltro il nuovo formato Word consente una migliore fruibilità e utilizzo e, quindi, condivisone con Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione.

Si è, quindi proceduto all'invio di tali nuove schede ai Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, ciascuno per i processi di specifica competenza.

A seguito di questo invio è seguita una riunione di valutazione congiunta del rischio di tali processi tra RPCT e Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione.

Essendo già, in sostanza completa, la mappatura precedentemente effettuata, il monitoraggio, di cui alla presente sotto sezione del P.I.A.O. 2024 – 2026, si è risolto, soprattutto, in un aggiornamento dei processi già mappati e in un inserimento di nuovi processi relativi ad affidamenti diretti e procedure negoziate, senza bando, per l'aggiudicazione di lavori, servizi, ivi compresi i SIA, e forniture sotto soglia comunitaria, ex art. 50 del D. Lgs. 36/2023 (nuovo codice dei contratti), in quanto già rientrate nell'area a rischio obbligatoria "Contratti pubblici" rischio che risulta sensibilmente aumentato, per effetto dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti che, in sostanza, liberalizza gli affidamenti diretti, fino 150.000,00 e le procedure negoziate per forniture e servizi e lavori, senza previo bando, fino alle rispettive soglie comunitarie.

Come misura generale di trattamento di questo rischio si prevede una apposita direttiva del Segretario Generale, con allegati format per eventuale costituzione di elenchi del Comune di Operatori Economici, per eventuali avvisi di indagini di mercato, bozze di determinazioni e allegate lettere invito – norme complementari. Tutti strumenti questi che limitano la discrezionalità delle scelte e quindi svolgono una fondamentale funzione contenitiva del possibile rischio corruzione.

Nella mappatura dei processi si è, pertanto, tenuto conto di quelli indicati come prioritari dal PNA 2022, dando attuazione alla logica di programmazione integrata tra le diverse sezioni del PIAO, quindi, prevedendo, nella sezione 2.3 "Performance" del presente PIAO 2024 – 2026, un obiettivo avente per oggetto, quale misura generale di trattamento del rischio corruzione, la "*Redazione check list e/o bozze di determinazione/atti di gara e/o schede processo anticorruzione su affidamenti diretti e procedure negoziate lavori, servizi e forniture (nuovo codice appalti), a supporto del controllo interno sugli atti e al RPCT per la mappatura dei processi di cui alla presente sottosezione 2.3. dei PIAO"*

Le singole schede di processo, oggetto di aggiornamento/implementazione con la presente sotto sezione, provvedono alla:

- **DESCRIZIONE DEL PROCESSO (INPUT; WORKING PROCESS; OUTPUT)**

- **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI** (cfr. determina ANAC n. 12/2015 e PNA 2019 – 2021) che elenca i seguenti fattori abilitanti: mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento;
- **ANALISI DEL RISCHIO** (cfr. metodo qualitativo allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021) che elenca i seguenti indicatori di stima / livello di interesse esterno:
  - la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- è stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B);
- per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a ciascun livello ordinale del rischio (in questa primo approccio di tipo qualitativo ciò ha consentito di procedere in modo "uniforme" in tutti i processi mappati) la valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente, attenendosi sempre al criterio generale di "prudenza", in base al quale è sempre da evitare la sottostima del rischio.

Si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

- **TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE, VALORI ATTESI E INDICATORI PER IL MONITORAGGIO tra le quali anche alcune delle seguenti**

Misure generali:

a. *Misure di Trasparenza attuative del D. Lgs n. 33/2013* (una amministrazione tanto più è trasparente e aperta ai cittadini, tanto più è sottoposta ad un controllo diffuso e ciò opera come misura generale preventiva della corruzione;

b. *Codice di comportamento* con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi;

c. *Sistema di dichiarazioni sostitutive* per verificare l'assenza di situazione di conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità da rendersi da parte dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali, attuate tramite l'allegato C, modulistica autodichiarativa, allegati C3 e C5;

d. *Formazione:* la formazione, sia generale che specifica, è stata resa nel 2023 per cui si prevede, nel 2024 un corso, organizzato dal RPCT, suddiviso in due incontri (una di formazione generale e uno di formazione specifica) di circa 3 ore ciascuno, indirizzato a tutto il personale dipendente per un totale di 6 ore complessive;

e. *Rotazione ordinaria e straordinaria – misura alternativa:* per la rotazione ordinaria, avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili delle Aree (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente in: nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola

attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale;

f. *Pantouflage*: dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti in sede di prima assunzione, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, attuate, nell'ambito della presente sottosezione tramite l'allegato C "Modulistica dichiarative" che reca, tra gli altri, format di dichiarazione Pantouflage sia per i dipendenti neo assunti, che al momento della cessazione dal servizio ALL. C7, e successive modalità di controllo;

g. *Patti di integrità:* in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019: obbligo del suo richiamo negli atti di gara e nei contratti sia in forma pubblica amministrativo che semplici scritture private;

h. *Whistleblowing:* mediante sistema informatico messo a disposizione all'apposita pagina web di ANAC: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/ che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, non essendosi, al momento, il Comune dotato di un sistema informatizzato proprio e ritenendo, quindi, consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso al sistema informatico dell'ANAC.

Misure specifiche (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "*Le misure organizzative*)

a) Misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni; controllo interno del segretario

b) Misure di trasparenza

c) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

d) Misure di regolamentazione: quali adozioni di regolamenti, linee guida, circolari, check list e format di determinazioni e di indagini preventive di mercato, di affidamenti in economia e con procedure negoziate, a sensi del nuovo codice appalti, come previsto da specifico obiettivo di performance, descritto nella relativa sotto sezione di programmazione 2.2 del presente P.I.A.O., che limitano la discrezionalità del processo

e) Misure di semplificazione: quali adozione di atti che semplificano i processi

f) Misure di formazione

g) Misure di sensibilizzazione e partecipazione: quali forme di condivisone con tutte le E.Q, coordinate dal Segretario Generale, anche nell'ambito della Conferenza dei Responsabili, preliminari all'adozione di provvedimenti programmatori di particolare rilevanza (esempio D.U.P.; bilancio di previsione; PIAO e sue sottosezioni di programmazione)

h) Misure di rotazione

i) Misure di segnalazione e protezione: quali ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc…

j) Misure di gestione del conflitto di interessi, attuate, nell'ambito della presente sottosezione tramite l'allegato C "Modulistica dichiarative" che reca, tra gli altri, format di dichiarazioni di assenza di conflitto, sia in generale, che nell'ambito dei contratti pubblici, ex art. 16 D.lgs. n. 36/2023, rispettivamente, (ALL. C2; ALL. C4)

k) Misure di gestione del pantouflage, attuate, nell'ambito della presente sottosezione, tramite l'allegato C "Modulistica dichiarativa" che reca, tra gli altri, format da utilizzare nei contratti, sia in forma pubblica amministrativa che semplice scrittura privata, ALL. C6 che richiedono la dichiarazione di cui all'art. 53, comma 16 – ter del D. Lgs. 165/2001 e successive modalità di controllo.

Riguardo alla misura generale codice di Comportamento considerate le modifiche apportate al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con il D.P.R. n. 81/2023, il Comune, nel corso del 2023, applicando le linee guida ANAC, ha attivato la procedura di massima condivisione, con tutti i dipendenti e i soggetti esterni, del nuovo codice di comportamento, con il metodo della cosiddetta "doppia approvazione", ovverosia: adozione del nuovo codice da parte della Giunta Comunale; successiva fase di pubblicazione di avviso ai portatori di interessi, interni ed esterni con raccolta e esame di eventuali osservazioni; successiva approvazione finale da parte della Giunta, giusta deliberazione n. 33 del 16/02/2024. Questo metodo di condivisione ha portato alla

massima conoscenza da parte di tutti i dipendenti dei nuovi obblighi, ivi compresi quelli sull'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione e social media; ora non è più mero "copia incolla" del codice nazionale ma è stabilita una distinta e separata indicazione delle condotte richieste ai propri dipendenti dal Comune di Martellago. Tra queste sono di particolare importanza, ai fine della presente sotto sezione, la previsione di specifici obblighi dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di Settore, e dei dipendenti nei confronti del RPCT in materia di prevenzione della corruzione, di conflitto di interessi e di trasparenza.

Successivamente, a seguito dell'elaborazione da parte del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Martellago, la Giunta comunale ha approvato il Codice di condotta, giusta deliberazione n. 198 del 02/10/2024.

Nell'allegato C alla presente sotto sezione "Modulistica anticorruzione" è presente il modello, ALL. **C1**, attuativo dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, del codice di comportamento del Comune di Martellago, riguardante l'estensione del codice di comportamento a tutti i consulenti e ai collaboratori degli appaltatori di lavori, servizi e forniture. Inoltre in tale allegato è presente il modello ALL. **C2**, che reca la dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse che il dipendente deve rendere una sola volta al momento dell'assegnazione al Servizio, ai sensi dell'art 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6 del codice di comportamento del Comune di Martellago.
Sempre nel suddetto allegato è, inoltre, presente un modello ALL. **C6** dedicato alle clausole anticorruzione da inserire nei contratti, sia nella forma pubblica amministrativa, che semplice scrittura privata, ai sensi dell'art. 53, comma 16 – ter del D.lgs. 165/2001, rispetto del codice di comportamento nazionale e comunale e rispetto del protocollo di legalità.

Misure specifiche in materia di contratti pubblici (Cfr. PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafo n. 3.1, n. 3.2 e n. 3.3)

a) Misure di trasparenza quali tracciabilità informatica; puntuale specificazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento; nel caso di affidamenti diretti o con procedura negoziata puntuale indicazione e motivazione nella determina a contrarre del criterio prescelto per l'individuazione degli Operatori Economici da invitare, ovverosia se tramite elenchi di operatori economici, anche non propri o tramite previo espletamento di indagine di mercato;
b) Misure di controllo quali verifiche interne; monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR; modalità organizzative, oneri di trasmissione al RPCT e strumenti, anche informatici, che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MEPA per appalti di lavori, servizi e forniture;
c) Misure di semplificazioni quali ad esempio il ricorso alle gare telematiche;
d) Misure di regolazione quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di sub appalto, di applicazione del principio di rotazione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo a incertezze;
e) Misure alternative alla rotazione e formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo sugli appalti;
f) Utilizzo di *chek list* per diverse tipologie di affidamento quale strumento operativo che consente *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare l'applicazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT, Segretario nell'ambito dei controlli interni ecc.
g) Applicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
h) Gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 16 del codice dei contratti pubblici, con chiara indicazione in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre il ruolo di Responsabili di Settore,

con incarico di Elevata Qualificazione, a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente e i componenti dell'eventuale commissione di gara - di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse secondo l'apposito schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, tenuto anche conto del format consigliato nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafi n. 3.1 "*Le dichiarazioni*", n. 3.2 "*Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara*";

i) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019.

Indicatori per il monitoraggio per tipologia di misura (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "*Le misure organizzative)*

- Misure di controllo: numero di controlli effettuati su numero pratiche/provvedimenti ecc.;
- Misure di trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate;
- Misure di regolamentazione: verifica sull'adozione di un determinato regolamento/linee guida/procedura (si/no);
- Misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no);
- Misure di formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; numero ore di corso di formazione effettuate su numero minimo ore previste; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o *stakeholder);*
- Misure alternative alla rotazione: numero di incarichi/pratiche ruotati sul totale;
- Misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere whistleblower): numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti; numero di segnalazioni di whistleblowing esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno x;
- Misure di gestione del conflitto di interessi: numero dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste; specifiche previsioni linee guida comunali su conflitto di interesse (si/no)
- Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies): presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo (si/no)
- Misure di gestione del pantouflage: numero di dichiarazione di impegno al rispetto del pantouflage acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare.

Si allegano alla presente sotto sezione le schede dei processi oggetto di aggiornamento redatte in conformità all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 e, quindi, riportanti tutti i suindicati elementi.

MONITORAGGIO DELLE MISURE

(monitorare l'idoneità e l'attuazione delle misure)

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022 - 2024, parte generale, paragrafo 5.

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio differenziati a seconda del numero di dipendenti per la soglia fino a n. 49 dipendenti prevede:

- cadenza temporale: due volte all'anno: al 30/09 e al 31/12.
- campione annuale non inferiore al 50% rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legatoai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, salvo deroga motivata.

Per il Comune di Martellago, con numero di dipendenti 65, al 31/12/2024, si ritiene di attuare le suddette cadenze temporale e il suddetto campione minimo annuo, in quanto riferito al massimo numero di dipendenti.

Il monitoraggio interno sull'attuazione della presente sotto sezione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato con la collaborazione dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di settore, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione, e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
  a) il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente sotto sezione di programmazione "Anticorruzione e Trasparenza";
  b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento/implementazione, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede descrittive allegati alla presente sezione;
  c) la conferenza dei Responsabili convocata almeno due volte all'anno dal RPCT concorrerà con lo stesso per il monitoraggio delle misure, eventualmente con utilizzo di check list per la verifica dei su riportati indicatori per il monitoraggio per ogni misura;
  d) il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di Settore, in particolare, compete:

a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria (art.16 D. Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);

b) Il costante monitoraggio sull'attività svolta dai servizi di rispettiva competenza;

c) concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;

d) osservano le misure contenute nella presente sotto sezione di programmazione;

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura della presente sotto sezione di programmazione e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D. Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento della presente sottosezione.

I valori attesi e gli indicatori per il monitoraggio delle misure sono definiti, per ogni processo

aggiornato/implementato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni scheda di processo, allegati alla presente sotto sezione, nella sezione dedicata al trattamento del rischio.

Per il monitoraggio sulle misure generali ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *Excel* messa a disposizione da ANAC.

MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

(monitorare l'attuazione della trasparenza)

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune ha individuato misure organizzative che assicurino il

- regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l'adempimento.
Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato
Gli strumenti operativi per l'attività di monitoraggio sono:

a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodi e *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
b) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche, ove disponibili, idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, anche intermedio, e/o report/schede griglie di rilevazione (formato excel sulla falsariga di quello messe a disposizione dall'ANAC per l'attestazione del Nucleo di Valutazione della performance, intermedia, ove predisposti dal R.P.C.T.;
c) considerare la piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC e, in particolare la sezione dedicata al monitoraggio che consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la predisposizione della relazione annuale ex art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;

- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR;

- totale e non parziale.;

- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili dei settori e dei servizi, responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Socio-culturali e dal Nucleo di valutazione della performance.

Va, infatti, rimarcato il potere riconosciuto al Nucleo di valutazione della performance di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC che ha messo a disposizione una apposita piattaforma telematica che consente al Nucleo di valutazione della performance di attestare non solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale ma anche la conformità della pubblicazione a predeterminati profili qualitativi quali la completezza del dato (ovvero se ripota tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti i servizi, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile.

Aderendo alle indicazioni del PNA 2022-2024, paragrafo 5.2 “Monitoraggio sulla trasparenza” si prevede, oltre al monitoraggio del Nucleo di valutazione della performance su base annuale, un monitoraggio intermedio sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione del secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC.

Il monitoraggio intermedio sugli obblighi di pubblicazione è al 30 settembre di ogni anno.

Questo monitoraggio intermedio consente di verificare, anche in corso d’opera, i tempi, la qualità, la completezza de dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti emersi dall’attestazione del al Nucleo di valutazione della performance di monitoraggio intermedio l’R.P.C. è tenuto a tenerne conto al fine di valutare l’adozione di misure correttive e aggiustamenti anche nella forma di circolari o linee guida.

Ma proprio al fine di anticipare, rispetto alla suddetta attestazione intermedia del al Nucleo di valutazione della performance sugli obblighi di pubblicazione, l’eventuale identificazione di criticità e inadempimenti, un ruolo essenziale svolgono gli strumenti operativi, sopra individuato alle lettere a) e b) considerato che gli incontri periodici con i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di settore, con il supporto di format excel di griglia di rilevazione, realizzano una forma di verifica, continua, condivisa, trasversale e, quindi, più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza.

Nel caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT è individuato come sostituto il Vice Segretario, qualora nominato.

TRASPARENZA

(la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 che ricorda l’obbligo di rispettare il D. Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell’ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell’allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra la presente sotto sezione reca la specifica programmazione, in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e sull’attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sotto sezione è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato:

a) la denominazione dell’obbligo di trasparenza;

b) il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di settore, per l’elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);

c) il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di settore, per la trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);

d) il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di settore, per la pubblicazione dei tati;

e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;

f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente sotto sezione la Tabella denominato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" o redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022 - 2024.

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a: a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici; b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici; c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all'allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui il Comune deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "Amministrazione Trasparente"

IL RPCT E LA STRUTTURA DI SUPPORTO

(la struttura di supporto alle funzioni del RPCT e il ruolo proattivo del RPCT nell'ambito della stesura del PIAO)

1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD/DPO come delineati dall'ANAC nel PNA 2018

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Pertanto un ruolo essenziale, per il rispetto della normativa in materia di privacy, in collegamento con gli obblighi di pubblicazione degli atti, anche on line, e il supporto ai servizi per la corretta applicazione, è anche la figura – RPD/DPO che il Comune ha individuato nella persona dell'Avv. Veronica Dei Rossi, giusta determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, Servizio CED, n. 131 del 03/02/2023.

Sarà fondamentale, anche in relazione a quanto sopra circa i rapporti tra RPCT e DPO, coordinare la disciplina della trasparenza con i vincoli sulla riservatezza, tenendo obbligatoriamente conto delle linee guida del Garante per la Protezione dei Dati, di cui alla delibera del 15 maggio 2014 (supplemento ordinario n. 43 alla G.U. n. 134 del 12.06.2014) e delle successive, registro provvedimenti n. 008 del 2 marzo 2022 (Gazzetta

Ufficiale n. 64 del 19.03.2011, a tali fini specificatamente dedicate e delle quali si raccomanda ad ogni titolare di incarico di Elevata Qualificazione, una attenta lettura ed applicazione prima di adempiere ad un obbligo di pubblicazione. I titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di settore, sono chiamati, inoltre a darne informazione ai loro dipendenti incaricati della trasmissione del dato e eventualmente, anche della sua pubblicazione.

---

2. Responsabile per la trasparenza e referenti per la trasparenza – organizzazione

Con decreto del Sindaco n. 10 del 04.09.2023 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Giorgio Ranza, Segretario Generale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di Settore.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico referente per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di Settore, avvalendosi di un referente individuato tra i propri dipendenti e coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro servizio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il RPCT: coordina, sovrintende e verifica l'attività dai titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di Settore, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun servizio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, Nucleo di Valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO. La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Per realizzare un monitoraggio, periodico, integrato di tutte le sotto sezioni del PIAO il Comune di Martellago si propone di:

- utilizzare la Conferenza dei Responsabili, a monte, per realizzare una programmazione, il più possibile coordinata e integrata. Il RPCT avrà cura, nell'ambito dei lavori della Conferenza dei Responsabili di raccordare la presente sotto sezione di programmazione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza" a tutte le altre sotto sezioni del PIAO;
- prevedere un coordinamento tra RPCT e i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di Settore, delle altre sotto sezioni del PIAO che avviene, di norma sempre nell'ambito della Conferenza dei Responsabili di Settore. In tale ambito, ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sotto sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti con gli altri responsabili. Ogni

responsabile non si limita alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno coadiuva e aiuta l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatto di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità.

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT
Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anti corruttive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario, ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione, chiedere di intervenire in altre sezioni.
Il monitoraggio integrato delle sotto sezioni del PIAO, oltre che annuale avviene anche periodicamente in corso dell'esercizio.
La periodicità del monitoraggio integrato del PIAO, periodico e annuale, avviene in concomitanza con il monitoraggio della sotto sezione di programmazione 2.1. "Performance": annuale al 30/06 dell'anno successivo; periodico al 30/09 di ogni anno.
Una apposita Conferenza dei Responsabili, da tenersi, in corso d'anno, al 30/09, attuerà sia il monitoraggio integrato del PIAO, che il monitoraggio delle sotto sotto sezione 2.1 "Performance", nonché della presente sotto sezione, quanto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

4. La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e Il Nucleo di valutazione della performance

Pertanto le sezioni in cui si articola il PIAO vanno coordinate tra loro. Ciò può garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni- del PIAO. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile del Settore competente della sezione performance e del Nucleo di valutazione della performance).
Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari **una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.**

5. Rapporto tra Nucleo di Valutazione della performance e RPCT

Va anche valorizzata la collaborazione tra RPCT e Nucleo di valutazione della performance, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine Il Nucleo di valutazione della performance è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anti-corruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività il Nucleo di valutazione della performance si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato

nella Relazione stessa, il Nucleo di Valutazione della performance può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego33, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

6. Conflitto di interessi in generale quale misura generale di prevenzione della corruzione

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

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Sono state dal legislatore, nel tempo, previste varie norme che hanno disciplinato, in termini generali, il conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione.

La legge n. 241/1990, conosciuta anche come la legge generale sull'azione e il procedimento amministrativo, all'art. 6 bis, rubricato "*Conflitto di interessi*" dispone "*1. 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".*

Per l'attuazione concreta della suddetta disposizione il responsabile del procedimento, incaricato formalmente dal responsabile dell'adozione del provvedimento, ove diverso, deve inserire nei pareri, valutazioni tecniche e negli atti endoprocedimentali, di propria competenza, una specifica attestazione di non trovarsi, rispetto a tali atti, in situazione di conflitto di interesse.

Parimente, la suddetta specifica attestazione deve essere inserita dal Responsabile di Settore competente in ogni provvedimento finale.

Il D.P.R. 62/2013, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 6 rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse*" cosi dispone: "*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, **il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio,** informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate."2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di pa-*

renti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il successivo art. 7, rubricato "Obbligo di astensione" dispone "1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene ***in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*** *Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

Il Comune di Martellago, nel proprio Codice di Comportamento ha dettagliato in specifici obblighi di condotta le succitate disposizioni.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013, e dell'art. 6 del Codice di comportamento del Comune di Martellago, in ordine alla comunicazione, da parte del dipendente, **all'atto dell'assegnazione allo specifico servizio**, di eventuali interessi finanziari e conflitto di interesse, si prevede l'obbligatoria presentazione di specifica dichiarazione, All. **C2**, dell'allegato C" Modulistica *dichiarativa*" alla presente sotto sezione.

Ai fini, invece, dell'applicazione del comma 2 del richiamato art. 6, e del su riportato art. 7 del D.P.R. 62/2013 e degli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento del Comune di Martellago, nonché dell'art. 6- bis della legge n. 241/1990, negli atti endoprocedimentali, a cura del Responsabile dell'Istruttoria e negli atti finali, a cura del Responsabili di Settore, va inserita specifica attestazione del seguente tenore: "*Dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 – bis della legge n. 241/1990, dall'art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento nazionale e del Comune di Martellago, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui si incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445*";

Nel caso, invece, non si possa dichiarare l'assenza di conflitto di interesse il dipendente deve astenersi dal partecipare alla decisione o all'attività dandone immediata comunicazione al proprio Responsabili di settore che valuterà gli interventi sostitutivi.

Ove, invece, il conflitto di interessi sussista nei confronti del Responsabile di Settore rispetto all'adozione del provvedimento finale lo stesso deve astenersi dall'adottarlo comunicando al Segretario Generale che valuterà gli interventi sostitutivi

6.1 Conflitto di interessi in riferimento ai contratti pubblici.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, **con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023**, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

Non solo l'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 ma anche il codice di comportamento nazionale e del Comune di Martellago, rispettivamente, all'art. 14, rubricato, "*Contratti ed altri atti negoziali*" e all'art. 17 recano una disciplina specifica del conflitto di interessi in riferimento ai contratti pubblici.

L'art. 14 del D.P.R. 62/2013 così dispone "1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui*

l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

L'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 così dispone: *"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. (L'articolo 15-quater, comma 1, lettera a), del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla legge 27 novembre 2023. n. 170 al comma 1 ha soppresso le parole «concreta ed effettiva»).2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati*.

Di essenziale importanza è il comma 4 dell'art. 16 perché obbliga ogni stazione appaltante ad adottare misure idonee per: a) individuare; b) prevenire; c) risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione di appalti e concessioni. La "ratio" della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito (i contratti pubblici) particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela della concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Il comma 1 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

Si ha conflitto di interessi **quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione** degli appalti o delle concessioni **e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione**.

(L'articolo 15-quater, comma 1, lettera a), del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla legge 27 novembre 2023. n. 170 al comma 1 ha soppresso le parole «concreta ed effettiva»).

La suddetta norma, quindi, ha provveduto ad una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva alla stazione appaltante **e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione**.

L'art. 16 si applica a qualsiasi soggetto che, a qualunque titolo, interviene con compiti funzionali e, quindi:

a) ai dipendenti della stazione appaltante, a tempo indeterminato e a tempo determinato, cioè ai soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Presidente e componenti del seggio di gara; R.U.P.; Incaricati di Elevata Qualificazione);

b) i prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara esterni, collaudatori);

c) I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;

d) I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR ad esempio i soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politicapotrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle proceduredi gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale; i professionisti da reclutarsi secondo quanto stabilito all'art. 1, co. 1, del D.L. n. 80/2021;

e) Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

L'art. 16 si applica ai contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 16 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. Si applica anche ai contratti esclusi dal codice.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti ma, nel settore dei contratti pubblici, **per ogni singola gara**, da non confondere, quindi, con quella da rendere, una sola volta, all'atto dell'assegnazione al servizio, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013.

Per quanto riguardo il RUP, lo stesso rende la dichiarazione all'incaricato di Elevata Qualificazione che lo ha nominato.

In caso di soggetti esterni la dichiarazione è resa al titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile del Settore competente per la nomina e al RUP, ove diverso.

Le dichiarazioni sono rese per quanto di conoscenza del soggetto interessato e tempestivamente aggiornate, a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara, e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Secondo le indicazioni del PNA 2022 le dichiarazioni devono essere acquisite dalla stazione appaltante che provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

Il servizio competente per la singola gara può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura.

La dichiarazione ha validità pari alla durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Il modulo di dichiarazione assenza conflitti di interesse è compreso nell'allegato C alla presente sotto sezione "Modu*listica dichiarativa",* ALL. **C4**.

Negli atti di competenza della Elevata Qualificazione relativi ad ogni singola gara di propria competenza, sia per la fase di affidamento che per l'esecuzione, (determina indizione gara; determina aggiudicazione; determina nomina commissione di gara; determina autorizzazione sub appalto; determina autorizzazione varianti; determina approvazione collaudo ecc.), oltre all'inserimento della succitata dichiarazione, ex art. 7 bis legge n. 241/1990 e ex articoli 6 e 7 del codice di comportamento; va inserita ulteriore distinta dichiarazione, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 del seguente tenore: "*Dichiara di non trovarsi in alcuna delle ipotesi contemplate dall'art. 16, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023 comportanti conflitto di interesse e conseguente obbligo di astensione"*

6.2 Compiti in merito alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse dei Responsabili di Settore con incarico di Elevata Qualificazione competente, del RUP, ove diverso.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore, competente per la procedura di affidamento ed esecuzione e il RUP, ove diverso, è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione resa dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore, competente o del RUP, se diverso, viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato (Sindaco per gli incarichi di Elevata qualificazione.; titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore competente per il RUP). Resta fermo che i servizi competenti dell'amministrazione nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica le dichiarazioni rese titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore, competente o dal RUP, se diverso;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Segretario Generale per le successive valutazioni.
- Inviare tempestivamente le dichiarazioni rese al Servizio Segreteria, contratti, Legale e casa che provvede a farle protocollare e alla successiva raccolta e conservazione.

6.3 Compiti del RPCT in materia di conflitto di interessi

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

1. il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore, o dal RUP, ove diverso, competente per la procedura di affidamento e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dal Servizio Segreteria, contratti, Legale e Casa del Comune. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore, competente o al RUP, ove diverso per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
2. Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore/ RUP.
3. Il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore/RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

7. Rapporti tra RPCT e Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione/RUP

Il RPCT e il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore/RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco:

- per il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore/RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto;
- per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei P.I.A.O. sottosezione di programmazione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza", della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata.

Lo scambio di informazioni tra il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione /RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO Un'esemplificazione della collaborazione fra RUP e RPCT si evince dal caso rappresentato al Consiglio di Stato in cui il RPCT è coinvolto, con funzione consultiva, dal RUP, al fine di valutare un'ipotesi di potenziale conflitto di interessi ex art. 42, d.lgs. n. 50/20161 (ora art. 16 D.lgs. 36/2023.

Ferme restando le rispettive specifiche competenze, l'Autorità auspica che i rapporti tra le due figure si svolgano su di un piano di reciproco coinvolgimento e collaborazione. Nell'esercizio dei propri poteri l'Autorità può rivolgersi al titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore/ RUP o al RPCT in relazione alle specifiche situazioni che di volta in volta vengono in rilievo.

Come misura preventiva si prevede il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore/RUP, competente per la specifica procedura di affidamento e esecuzione del contratto, riporti all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

Cfr. Cons. Stato, Sez. III, n. 355/ 2019. Nel caso di specie, la Commissione giudicatrice aveva chiesto al RUP un parere circa la sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi con riguardo ad un componente del gruppo di lavoro di un operatore economico che, in base all'offerta tecnica, avrebbe curato la gestione informatizzata di un servizio, come richiesto nel bando di gara. Lo stesso, infatti, svolgeva anche l'incarico di dirigente di uno

degli uffici della stazione appaltante. Il RUP aveva chiesto l'avviso in merito all'Ufficio per la Prevenzione e Repressione della Corruzione e dell'illegalità

8. Modello operativo per la verifica sul divieto di pantouflage

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse e, per superare questa criticità nel PNA 2022 propone un modello operativo per la verifica, necessariamente improntato a criteri di gradualità e sostenibilità.

Spetta al RPCT, in via generale, verificare la corretta attuazione di tutte le misure previste nella sotto sezione di programmazione 2.3 dei PIAO.

In questo ambito anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione dei servizi competenti dell'amministrazione e, in particolare, il Servizio Risorse Umane per le dichiarazioni rese dai nuovi dipendenti o dai dipendenti in fase di cessazione e dal Servizio Segreteria, contratti, Gare e Appalti per quelle rese in sede di gara o in fase contrattuale, come da "modulistica dichiarativa, Allegato C6. A tali fini le dichiarazioni rese dai nuovi dipendenti o dai dipendenti in fase di cessazione (allegato C alla presente sotto sezione "Modulistiche dichiarative", ALL. **C7,** rispettivamente, per dipendenti nuovi assunti e per dipendenti in via di cessazione, comunque raccolte dai servizi, devono tempestivamente essere inviate al Servizio Risorse Umane. Quelle, invece, raccolte in sede di procedimenti di gara e di stipula dei contratti devono tempestivamente essere trasmesse al Servizio Segreteria, contratti, Legale e Casa.

Il RPCT si riserva, anche su richiesta del Servizio Risorse Umane e del Servizio Segreteria, contratti, Legale e Casa e, comunque di ogni titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore interessato, di dipendenti e di appaltatori, di svolgere una funzione consultiva di supporto, quale ausilio per chiarire, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata come dipendente o collaboratore di Operatori Economici. presso l'amministrazione di appartenenza.

A tal fine, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con i servizi - in particolare con il servizio Risorse Umane e con il Servizio Segreteria, contratti, Legale e Casa - o le strutture interne, anche di controllo. Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

Il RPCT, in ogni caso, è il punto di riferimento per ANAC, che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, potrà richiedere al RPCT chiarimenti e informazioni funzionali a valutare i casi di segnalazione di eventuale violazione del divieto di pantouflage.

I Servizi competenti per materia, quali il Servizio Risorse umane, i servizi che predispongono gli atti di gara (capitolati; scherma di contratto), e quelli che si occupano di contratti pubblici:

- Il Servizio Risorse Umane, inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage e fa sottoscrivere al dipendete in via di cessazione apposita dichiarazione e anche, se ritenuto, ai nuovi assunti come da allegato C "Modulistica dichiarativa" ALL. **C7.**
- Ogni titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile di Settore, per le procedure di affidamento di competenza, nel predisporre gli atti di gara (capitolato d'appalto; contratto ecc..) inserisce clausole anti-pantouflage e, nella fase di gestione della gara, predispone modulistica includendo la dichiarazione anti-pantouflage da far sottoscrivere agli Operatori Economici.
- Il Servizio Segreteria, contratti, Gare e Appalti acquisisce, ai fini della stipula dei contratti d'appalto, in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, acquisisce la dichiarazione anti-pantouflage degli O.P., resa in sede di gara.

La verifica sulle dichiarazioni anti-pantouflage dei dipendenti è a campione comprendendo sempre i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di Settore, nuovi assunti o in prossimità della cessazione.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

La verifica sulle dichiarazioni anti-pantouflage rese in sede di gara e riportate nei contratti è a campione che si definisce in una percentuale minima del 3% annuo delle gare svolte dal comune e dei contratti stipulati

9. R.A.S.A. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE E RPCT

Come previsto dal PNA 2022-2024, All. 3, paragrafo 1.10.8, l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Resta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire ad un unico soggetto entrambi i ruoli (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente dal d.l. n. 179/201255 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Pertanto, nella presente sotto sezione, si indica il soggetto nominato Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) per la Stazione Appaltante Comune di Martellago, nella persona del Segretario Generale Dr. Ranza (provvedimento del Sindaco n. 1 del 15/01/2024, considerato che l'ANAC non ravvisa alcuna forma di incompatibilità neppure con la figura di RPCT.

Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi che caratterizzano la sottosezione sono:

• **rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

ORGANICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024, ESCLUSO IL SEGRETARIO GENERALE, dopo il conferimento delle funzioni di Polizia Locale, Protezione Civile e Controllo di Gestione all'Unione dei Comuni del Miranese

ANDAMENTO DELL'OCCUPAZIONE:

	TOTALE DIPENDENTI (*ESCLUSO IL SEGRETARIO GENERALE*)	**DI RUOLO**	**FUORI DOTAZIONE**	**NON DI RUOLO**
31.12.2015	68	68	-	-
31.12.2016	67	67	-	-
31.12.2017	65	65	-	-
31.12.2018	65	65	-	-
31.12.2019	63	63	-	-
31.12.2020	66	66	-	-
31.12.2021	62	62	-	-
31.12.2022	62	62		
31.12.2023	63	63		
31.12.2024	65	65		

Al 31/12/2024 i dipendenti del Comune risultano essere inquadrati nelle aree e profili professionali come di seguito dettagliati:

Area professionale	Profilo Professionale	Di ruolo	Fuori dotazione organica	Non di ruolo annuale *
OPERATORI	= = =	0	-	-
OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	3	-	-
	Operatore amministrativo contabile esperto	7	-	-
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	4	-	-
	Istruttore amministrativo contabile	19	-	-
	Istruttore Informatico	2	-	-
	Istruttore bibliotecario	1	-	-
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	Funzionario tecnico	12	-	-
	Funzionario amministrativo contabile	13	-	-
	Funzionario assistente sociale	4	-	-
TOTALE		**65**		

La tabella riportata alla "SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa" illustra in termini quantitativi il personale in servizio alla data del 01/01/2025 suddiviso in relazione ai profili professionali.

• **programmazione strategica delle risorse umane**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione del personale e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Si richiamano i seguenti provvedimenti di approvazione del piano dei fabbisogni del triennio 2024-2026:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 27/12/2023 con oggetto "Approvazione Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026";

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 31/01/2024 con oggetto "Approvazione del PIAO

– Piano integrato delle attività e organizzazione del triennio 2024/2026", modificata con deliberazioni di Giunta Comunale n. 189 del 20/09/2024, n. 209 del 16/10/2024" e n. 286 del 18/12/2024;

In data 8 febbraio 2024 con verbale n. 2 il Collegio dei Revisori dei conti ha depositato apposita asseverazione rilasciata in ordine alla capacità del bilancio del Comune di Martellago di sostenere gli oneri derivanti dalla programmazione del fabbisogno di personale nel lungo periodo.

Di seguito sono illustrati i fattori che determinano le azioni che si possono intraprendere nel triennio:

- **capacità di spesa finalizzata alle assunzioni di personale viene calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.**

Ad avvenuta approvazione del rendiconto relativo all'esercizio 2023 è stata effettuata la consueta verifica del rispetto del limite di spesa per il personale dipendente, limite che risulta essere di 2.860.940,72, quale media del triennio 2011/2013, rispetto alla spesa effettiva pari a € 2.828.334,31 (ex art. 1, commi 557 e seguenti, L. 27/12/2006, n. 296), oltre a quantificare il limite della spesa in deroga rispetto alla capacità assunzionale per l'anno 2024, determinato in € 3.482.075,46 calcolato applicando la percentuale massima (31%) di incremento della spesa di personale prevista dalla tabella n. 2 del D.M. 17/03/2020.

A dimostrazione del limite sopra descritto:

1) nel corso **dell'anno 2022** sono stati utilizzati spazi assunzionali previsti dal D.M. 17/03/2020, ai sensi dell'art. 33, c. 2, D.L. 30/04/2019, n. 34, per il valore corrispondente alle seguenti spese:

- € 32.133,28 annui per oneri retributivi (compresi dei contributi conto Ente ed esclusa IRAP CCNL 21/05/2018) connessi all'assunzione effettuata in data 01/04/2021 di un dipendente di ex categoria "D" Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso il Settore Servizi Socio-culturali, Servizi Sociali;

- € 26.652,63 annui per oneri retributivi (compresi dei contributi conto Ente ed esclusa IRAP CCNL 21/05/2018) relativi alla maggiorazione delle retribuzioni di posizione riconosciute ai Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa con decorrenza dall'anno 2021, come da deliberazione di Giunta comunale n. 202 del 30/09/2021 con oggetto "Approvazione del Piano degli obiettivi per il triennio 2021/2023 – integrazione alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 17/02/2021";

2) nel corso **dell'anno 2023** non sono stati utilizzati ulteriori spazi assunzionali previsti dal D.M. 17/03/2020, ai sensi dell'art. 33, c. 2, D.L. 30/04/2019, n. 34;

3) nel corso **dell'anno 2024** sono stati utilizzati spazi assunzionali previsti dal D.M. 17/03/2020, ai sensi dell'art. 33, c. 2, D.L. 30/04/2019, n. 34, per il valore corrispondente alle seguenti spese:

- € 33.981,36 annui per oneri retributivi (compresi contributi conto Ente ed esclusa IRAP CCNL 16/11/2022) connessi all'assunzione di un Funzionario amministrativo contabile presso il Settore Economico-finanziario, Servizio Tributi.

I suddetti valori sono stati adeguati nelle sottostanti proiezioni in applicazione del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

A seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2023 i predetti limiti sono stati ricalcolati. Di seguito i prospetti di dettaglio.

COMUNE DI MARTELLAGO (Città Metropolitana di Venezia)

CALCOLO DELLA SPESA PER IL PERSONALE 2023

(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

RELAZIONE AL RENDICONTO 2023

	COMPONENTI CONSIDERATE PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA		SPESA ANNO 2023 €		Spesa personale trasferita all'Unione (certificazione inviata all'Unione a giugno 2015 e aggiornamento con CCNL 21/5/2018) €
1	**Totale Macroaggregato 101 - Personale**	+	**2.603.612,26**		**381.172,02**
di cui	Retribuzioni lorde (trattamento fisso ed accessorio) del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		2.005.039,66		297.020,69
di cui	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori (CPDEL INADEL INAIL)		579.606,72		82.829,05
di cui	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		18.965,88		1.322,28
di cui	Altre spese di personale contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		0,00		0,00
2	**Somme reimpegnate anno 2024 (provenienti dal 2023) - riaccertamento residui ex D.lgs. n. 118/2011 (FPV) retribuzioni + oneri**	+	**292.330,64**		0,00
3	**Totale Macroaggregati 103 e 109 - Personale**	+	**40.132,52**		0,00
di cui	Spese per collaborazioni coordinate e continuative		0,00		0,00
di cui	Spese per altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni (cap. 37700 Somministrazione Lavoro)		23.000,00		0,00
di cui	Spese per LSU e buoni lavoro art. 70 D.lgs. 276/2003		0,00		0,00
di cui	Altre spese (cap. 14201 missioni)		1.000,00		0,00
di cui	Altre spese (cap. 38500 formazione)		13.323,20		0,00
di cui	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.01.2004) per la quota parte della spesa effettivamente sostenuta (cap 14300): *Rimborso al Comune di Venezia per un Funzionario (Nicolai Matteo) in comando parziale per 2 mesi (marzo aprile 2023)*		2.574,12		0,00
di cui	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.01.2004) per la quota parte della spesa effettivamente sostenuta (cap 14300): *Rimborso all'Unione dei Comuni del Miranese per liquidazione compenso incentivante di un Istruttore (Brugnoli) in comando per 3 mesi (gennaio marzo 2021)*		235,20		0,00
4	**IRAP**	+	**175.199,15**		**25.399,57**
5	**Somme reimpegnate nel 2023 provenienti da esercizi precedenti (riaccertamento residui ex D.Lgs. n. 118/2011 - FPV)**	-	**187.299,68**		0,00

TOTALE PARZIALE COMPONENTI SPESA PERSONALE			**2.923.974,89**		**406.571,59**
6	Altre spese (ad es.: spese elettorali richieste a rimborso allo Stato o ad altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a partite di giro, rimborsi per spese di personale)	**+**	**0,00**		
TOTALE SPESA DI PERSONALE			**2.923.974,89**		**406.571,59**
COMPONENTI ESCLUSE:					**Spesa personale trasferita all'Unione (certificazione inviata all'Unione a giugno 2015 e aggiornamento con CCNL 21/5/2018) €**
7	Spese per incremento contrattuale 2016/2018 di cui al CCNL 21/05/2018 - Calcolo: tot. **voce stipendiale 20100 € 56.702,77** (-) incremento contrattuale categorie protette compreso al punto 11 **€ 4.004,86** (-) incremento contrattuale Funzionario Assistente sociale **€ 1.049,52** in quanto è valere sugli spazi assunzionali DM 17/03/2020 (dati estratti da programma paghe)	**-**	51.648,39		14.168,25
8	Spese per incremento contrattuale 2019/2021 di cui al CCNL 16/11/2022 - Calcolo: tot. **voce stipendiale 20130 € 66.098,16** (-) incremento contrattuale categorie protette compreso al punto 11 **€ 4.513,54** (-) incremento contrattuale Funzionario Assistente sociale **€ 1.069,42** in quanto è valere sugli spazi assunzionali DM 17/03/2020 (dati estratti da programma paghe)	**-**	60.515,20		
9	Costo personale comandato ad altre Amministrazioni: Segretario in convenzione v. Capitolo Entrata 56301	**-**	11.951,54		
10	Rimborsi personale comandato presso altre Amministrazioni: v. Capitoli Entrata 56300	**-**	7.786,00		
11	Spese per retribuzioni lavoratori categorie protette per la quota d'obbligo calcolate da cedolone 2023 (in vigenza del ccnl 16/11/2022) + differenziale progressione economica liquidata 01/2024 finanziata dal Fondo produttività anno 2023	**-**	106.687,96		
12	Spese per la formazione del personale (cap. 38500)	**-**	13.323,20		
13	Rimborsi per missioni (cap. 14201)	**-**	1.000,00		
14	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	**-**	0,00		
15	Spese per compensi lavoro straordinario ed altri oneri per attività elettorale a carico dello Stato (della Regione o della Provincia) cap. 73606	**-**	0,00		
16	Spese di personale per l'esecuzione di operazioni censuarie degli Enti individuati nel Piano Generale di Censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7) cap. 73507	**-**	3.075,31		
17	Spese di personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	**-**	0,00		
18	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Min. Interno FL 05/2007)	**-**	0,00		

19	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	**-**	0,00		
20	Spese per incentivi al personale per recupero evasione ICI, Condoni, Avvocatura (ICI cap. 52600), incentivi per funzioni tecniche (cap. 35502) **sia competenza 2023 che reimputato al 2024**	**-**	116.484,00		
21	Diritti di Rogito per il Segretario Generale (capitolo 16500)	**-**	4.335,34		
	Totale componenti escluse al netto di oneri	**-**	**376.806,94**		
23	**Oneri riflessi sulle componenti escluse**	**-**	**88.508,80**		
di cui	Spese per oneri su incremento contrattuale 2016/2018 di cui al CCNL 21/05/2018 - Calcolo: tot. **voce stipendiale 20110 € 15.696,63** (-) oneri su incremento contrattuale categorie protette (compreso nell'importo di oneri alle stesse riferito di seguito riportato) **€ 1.108,76** (-) oneri su incremento contrattuale Funzionario Assistente sociale **€ 290,52** in quanto è valere sugli spazi assunzionali DM 17/03/2020 (dati estratti da programma paghe)		14.297,35		
	Spese per oneri su incremento contrattuale 2019/2021 di cui al CCNL 16/11/2022 - Calcolo: tot. **voce stipendiale 20140 € 18.287,39** (-) oneri su incremento contrattuale categorie protette (compreso nell'importo di oneri alle stesse riferito di seguito riportato) **€ 1.249,30** (-) oneri su incremento contrattuale Funzionario Assistente sociale **€ 296,01** in quanto è valere sugli spazi assunzionali DM 17/03/2020 (dati estratti da programma paghe)		16.742,08		
	Oneri Riflessi relativi al punto 12 CPDEL INADEL e INAIL (Categorie protette)		28.878,58		
	Oneri riflessi relativi al punto 15 (straordinario elettorale cap. 73607)		0,00		
	Oneri riflessi relativi al punto 16 (operazioni censuarie cap. 73508)		800,00		
	Oneri riflessi relativi al punto 20 (compensi ICI cap. 52601 e funzioni tecniche cap. 35503) **sia competenza 2023 che reimputato al 2024**		27.790,79		
	Oneri riflessi relativi al punto 21 (Diritti di rogito cap. 12800)		0,00		
24	**oneri IRAP sulle componenti escluse**	**-**	**22.728,17**		
di cui	Spese per oneri IRAP su incremento contrattuale 2016/2018 di cui al CCNL 21/05/2018 - Calcolo: tot. **voce stipendiale 20120 € 4.819,35** (-) **€ 73,02** per oneri IRAP su incremento contrattuale categorie protette (solo 1 dip. art. 18 L. 68/1999) compreso nell'importo di oneri IRAP alla stessa riferito e di seguito riportato - Gli oneri IRAP su incremento contrattuale del Funzionario Assistente sociale, non essendo calcolati sugli spazi assunzionali DM 17/03/2020 utilizzati, non vengono detratti dalle spese escluse (dati estratti da programma paghe)		4.746,30		
	Spese per oneri IRAP su incremento contrattuale 2019/2021 di cui al CCNL 16/11/2022 - Calcolo: tot. **voce stipendiale 20150 € 5.618,22** (-) **€ 84,50** per oneri IRAP su incremento contrattuale categorie protette (solo 1 dip. art. 18 L. 68/1999) compreso nell'importo di oneri IRAP alla stessa riferito e di seguito riportato - Gli oneri IRAP su incremento contrattuale del Funzionario Assistente sociale, non essendo calcolati sugli spazi assunzionali DM 17/03/2020 utilizzati, non vengono detratti dalle spese escluse (dati estratti da programma paghe)		5.533,72		
	IRAP relativa al punto 11 (solo per n. 1 dipendente cat. protetta non disabile - retrib disabili non imponibili IRAP)		1.917,11		
	IRAP relativa al punto 15 (straordinario elettorale)		0,00		
	IRAP relativa al punto 16 (operazioni censuarie)		261,40		
	IRAP relativa al punto 20 (compensi ICI e incentivi funzioni tecniche)		9.901,14		
	IRAP relativa al punto 21 (diritti di rogito)		368,50		
25	**Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo/Sirio da parte di alcuni dipendenti (delibera Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013)**	**-**	0,00		
26	**Spese per il personale delle Province e città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della L. n. 190/2014 compresi oneri riflessi e IRAP**	**-**	0,00		

TOTALI COMPONENTI ESCLUSE:	**488.043,92**		**14.168,25**
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA:	**2.435.930,97**		**392.403,34**
SPESA DI PERSONALE 2023 ASSOGGETTATA AL LIMITE (COMUNE + SPESA UNIONE DEI COMUNI)	**2.828.334,31**		

MEDIA DEL TRIENNIO 2011 - 2013	**2.860.940,72**
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?	**SI**
Margine che l'ente avrebbe potuto sostenere ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296) €:	**32.605,41**

EVIDENZA DELLE SPESE SOSTENUTE UTILIZZANDO PARTE DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI DI CUI AL D.M. 17/03/2020 - RIF. PIAO 2023/2025 APPROVATO CON DELIB. DI GIUNTA COMUNALE N. 34/2023			
27	**Spesa per retribuzioni di n. 1 "Funzionario Assistente Sociale" (assunzione del 01/04/2021)**	**-**	**26.272,45**
28	**Spesa per oneri su retribuzioni di cui al rigo precedente**	**-**	**7.219,77**
29	**Incremento "Retribuzioni di posizione - Titolari P.O." (Del. G.C. n. 202/2021)**	**-**	**20.578,00**
28	**Spesa per oneri su retribuzioni di cui al rigo precedente**	**-**	**5.677,47**
	TOTALE		**59.747,69**

N.B. Nel prospetto suesposto, in considerazione dei differenti regimi contabili, si è proceduto a rettificare gli impegni di spesa con esigibilità in anni precedenti o successivi, al fine di poter comparare dati omogenei tra l'anno da rilevare e la media del triennio 2011/2013.

Nel computo della spesa di personale il Comune è tenuto, così come ha fatto, ad includere tutti gli impegni che, secondo il nuovo principio della competenza finanziaria potenziata, venendo a scadenza entro il termine dell'esercizio, siano stati imputati all'esercizio medesimo, ivi incluse quelli relativi all'anno 2022 e precedenti, rinviate al 2023. Sono invece escluse quelle spese che, venendo a scadenza nel 2024, dovranno essere imputate all'esercizio successivo (Corte dei Conti sezione regionale per il Controllo regione Molise delibera 218/2015).

Ai sensi dell'articolo 2 del D.M. 17 marzo 2020 e alla luce delle indicazioni fornite anche della Circolare ministeriale esplicativa, e dai correttivi introdotti dall'art 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020 e del D.M. 21 ottobre 2020 va determinata annualmente la capacità assunzionale.

La legge di bilancio n. 207 del 30.12.2024 per l'anno 2025, prevede la disapplicazione della tabella 2 del succitato D.M..

Di seguito il calcolo per l'anno 2025:

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		21.360	f
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	3.002.087,11 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.854.160,21 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		14.580.270,05 €	
	2023		16.418.203,16 €	
	2024		15.042.287,14 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			15.346.920,12 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		296.518,78 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	15.050.401,34 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		19,95%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	1.061.521,25 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	4.063.608,36 €	

- **stima del trend delle cessazioni, sulla base del calendario dei pensionamenti**

La legge di Bilancio n. 207/2024, entrata in vigore il 1 gennaio 2025, all'articolo 1, commi da 161 a 165, dispone quanto segue:

"161. All'articolo 1 della legge 29 dicembre 2022, n. 197, il comma 286 è sostituito dal seguente: «286. I lavoratori dipendenti che abbiano maturato, entro il 31 dicembre 2025, i requisiti minimi previsti dalle disposizioni di cui all'articolo 14.1 del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e all'articolo 24, comma 10, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, possono rinunciare all'accredito contributivo della quota dei contributi a proprio carico relativi all'assicurazione generale obbligatoria per l'invalidità, la vecchiaia e i superstiti dei lavoratori dipendenti e alle forme sostitutive ed esclusive della medesima.

In conseguenza dell'esercizio della predetta facoltà viene meno ogni obbligo di versamento contributivo da parte del datore di lavoro a tali forme assicurative della quota a carico del lavoratore, a decorrere dalla prima scadenza utile per il pensionamento prevista dalla normativa vigente e successiva alla data dell'esercizio della predetta facoltà. Con la medesima decorrenza, la somma corrispondente alla quota di contribuzione a carico del lavoratore che il datore di lavoro avrebbe dovuto versare all'ente previdenziale, qualora non fosse stata esercitata la predetta facoltà, è corrisposta interamente al lavoratore e relativamente alla medesima trova applicazione quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, lettera i-bis), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917. Rimane fermo, anche a seguito dell'esercizio della facoltà di cui al presente comma, quanto previsto dall'articolo 14.1, comma 1, secondo periodo, del predetto decreto-legge n. 4 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26».

162. All'articolo 24, comma 4, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al secondo periodo, le parole: «, fermi restando i limiti ordinamentali dei rispettivi settori di appartenenza,» sono soppresse;

b) è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Per i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, restano fermi i limiti ordinamentali previsti dai rispettivi settori di appartenenza che dal 1° gennaio 2025 si intendono elevati, ove inferiori, al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia di cui al comma 6 del presente articolo».

163. Il comma 5 dell'articolo 2 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, è abrogato.

*(**articolo abrogato** 5. L'articolo 24, comma 4, secondo periodo, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito in legge 22 dicembre 2011, n. 214, si interpreta nel senso che per i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni il limite ordinamentale, previsto dai singoli settori di appartenenza per il collocamento a riposo d'ufficio e vigente alla data di entrata in vigore del decreto-legge stesso, non è modificato dall'elevazione dei requisiti anagrafici previsti per la pensione di vecchiaia e costituisce il limite non superabile, se non per il trattenimento in servizio o per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione ove essa non sia immediata, al raggiungimento del quale l'amministrazione deve far cessare il rapporto di lavoro o di impiego se il lavoratore ha conseguito, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto a pensione.)*

164. Il comma 11 dell'articolo 72 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, è abrogato.

165. Le pubbliche amministrazioni di cui di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi, ivi compreso quello di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, con esclusione del personale delle magistrature, degli avvocati e procuratori dello Stato e del personale delle Forze armate, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, ai fini della salvaguardia della specificità della funzione ai sensi dell'articolo 19 della legge 4 novembre 2010, n. 183. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative di cui al primo periodo e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età."

Pertanto la situazione previsionale che segue tiene conto delle cessazioni che potrebbero verificarsi nel caso che il dipendente rassegni le dimissioni al raggiungimento dei requisiti per la pensione anticipata, senza tener conto degli incrementi che saranno determinati, relative all'aspettativa di vita.

ANNO 2025

Segretario Generale con decorrenza 01/03/2025

ANNO 2026

n. 1 Istruttore amministrativo contabile – Settore economico finanziario, Servizio risorse umane;

n. 1 Operatore amministrativo contabile esperto – Settore servizi demografici e relazioni con il pubblico, Servizio Urp, Protocollo, Centralino e messi;

ANNO 2027

n. 2 Istruttore amministrativo contabile – Settore Servizi socio- culturali, Servizio pubblica istruzione, sport, cultura e associazioni;

n. 1 Funzionario tecnico - Settore gestione del territorio, Servizio lavori pubblici;

ANNO 2028

n. 1 Funzionario amministrativo contabile - Settore economico finanziario;

n. 1 Funzionario tecnico - Settore gestione del territorio, Servizio manutenzione del patrimonio;

n. 1 Funzionario tecnico - Settore gestione del territorio;

n. 1 Istruttore amministrativo contabile - Settore servizi demografici e relazioni con il pubblico, Servizio anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva;

ANNO 2029

n. 1 Istruttore amministrativo contabile - Settore economico finanziario, Servizio tributi;

n. 1 Istruttore informatico – Settore Affari generali, Servizio CED.

n. 1 Funzionario amministrativo contabile – Settore economico finanziario, Servizio risorse umane;

- stima dell'evoluzione dei bisogni

Rilevato che ciascun Titolare di incarico di elevata qualificazione, responsabile di settore, ha effettuato la ricognizione di eventuali situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale legate ad **esigenze funzionali** o rilevate rispetto alla **situazione finanziaria** dell'Ente e ha rilasciato apposita dichiarazione.

Dalle predette dichiarazioni non risultano situazioni di esubero di personale.

In relazione alla propria capacità di spesa ben sopra evidenziata, il Comune di Martellago sostanzialmente programma le assunzioni del personale per garantire il turn over e la copertura di nuovi posti i in funzione di scelte legate:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate)
b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche proprie il Comune di Martellago elabora le proprie strategie in materia di capitale umano e individua i seguenti obiettivi:

• Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane: allocare il personale in servizio in base alle necessità derivanti dalle priorità strategiche e non più in base all'allocazione storica;

• Obiettivi di riqualificazione del personale in servizio: la modifica del livello di inquadramento mediante progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021 è stata attuata nel

corso del 2024. Eventuali disposizioni contenuti nell'emanando contratto collettivo nazionale, saranno prese in considerazioni e saranno oggetto di modifica del presente Piano.

Il Comune di Martellago si avvale delle seguenti procedure per la copertura del fabbisogno dall'esterno:

- Selezioni uniche ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021

Il Comune di Martellago ha sottoscritto, in data 05/05/2022, un accordo con i comuni di Mirano, Salzano e Santa Maria di Sala per la formazione di elenchi unici di candidati ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021.

In base all'accordo sono state definite le modalità di svolgimento di tali selezioni che prevedono, come fase successiva, l'interpello tra gli idonei di ciascun elenco per poter procedere alle assunzioni.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 15/04/2022 di approvazione dello schema dell'accordo è stato preso atto dell'individuazione dei Comuni capofila delle selezioni sulla base dei profili professionali da assumere con priorità.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 12/01/2024 è stato preso atto che il Comune di Santa Maria di Sala è receduto dall'accordo con decorrenza 01/01/2024, sulla base della nota del 28/11/2022 acquisita al protocollo al n. 31215/2022, e della individuazione del Comune di Martellago quale ente Capofila per l'espletamento della procedura inerente al profilo professionale di Istruttore Amministrativo-contabile.

Alla data attuale sono state espletate le seguenti procedure selettive:

- FUNZIONARIO TECNICO (ex Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D): elenco di idonei approvato nel 2023, a seguito di procedura espletata dal Comune di Martellago nel 2023 – (elenco da aggiornare annualmente). Il primo aggiornamento è stato avviato, mediante pubblicazione dell'avvio nel portale InPA, il 28/08/2024. Nel corso del 2025 sarà bandito anche il secondo e ultimo aggiornamento.

- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE: elenco di idonei approvato nel 2023, a seguito di procedura espletata dal Comune di Mirano nel 2023 – (elenco da aggiornare annualmente). Il primo aggiornamento è stato avviato, mediante pubblicazione dell'avvio nel portale InPA il 25/06/2024. Nel corso del 2025 sarà bandito anche il secondo e ultimo aggiornamento.

- ISTRUTTORE TECNICO (ex Istruttore Tecnico, cat. C): elenco di idonei approvato nel 2023, a seguito di procedura espletata dal Comune di Salzano nel 2023 – (elenco da aggiornare annualmente). Il primo aggiornamento è stato avviato, mediante pubblicazione dell'avvio nel portale InPA, il 29/08/2024. Nel corso del 2025 sarà bandito anche il secondo e ultimo aggiornamento.

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE: avviata procedura dal Comune di Martellago, mediante pubblicazione dell'avvio nel portale InPA, il 22/10/2024 (elenco da aggiornare annualmente). Nel corso del 2025 sarà bandito anche il primo aggiornamento annuale.

- concorsi pubblici per la copertura di posti relativi a profili professionali diversi da quelli oggetto di accordi per lo svolgimento di selezioni uniche, se non ampliati nell'ambito dell'accordo.

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA da attivarsi nel caso di necessità di copertura di posti con professionalità specifica, urgenze di sostituzione o profili unici.

- comandi e distacchi da attivarsi prima dell'espletamento di mobilità esterna.

- ricorso a forme flessibili di lavoro nel limite di spesa prevista dalle norme, ed essenzialmente per attività limitate nel tempo e per recupero di arretrato.

IL PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027 E' IL SEGUENTE:

1 – n- 1 posto di Istruttore amministrativo-contabile presso il Settore Servizi demografici e relazioni con il pubblico – posto istituito nel corso del 2024;

2 – n. 1 posto di Operatore tecnico esperto presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente – vacante a seguito di collocamento in quiescenza di un dipendente nel corso del 2024.

3 – procedure assunzionali per la copertura di posti che si renderanno vacanti nel corso dell'anno 2025, ad oggi non prevedibili.

• **Strategia di copertura del fabbisogno dall'esterno**

La Legge di bilancio n. 207/2024 per l'anno 2025, non ha prorogato la possibilità di non esperire la procedura di mobilità volontaria per la copertura del posto, pertanto dal 1 gennaio 2025 dovrà essere esperita prima di procedere con la bandizione delle selezioni.

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso le seguenti modalità, per i posti di cui al presente PIANO OCCUPAZIONALE):

N. DI CORRISPONDENZA CON IL PIANO OCCUPAZIONALE	AREA CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	SETTORE/SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	NOTE
1	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (posto di nuova istituzione dopo soppressione di un posto di operatore esperto amministrativo contabile)	1	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO/ Servizio Protocollo, URP, Centralino e Messi	- TURN OVER 2024 - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001; - ASSUNZIONE ATTRAVERSO SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 AVVIATA NEL 2024: – INTERPELLO AVVIATO NEL 2024; -GRADUATORIA - APPROVATA; -PROCEDURA ASSUNZIONALE IN CORSO

2	Operatori	OPERATORE TECNICO ESPERTO	1	SETTORE GESTIONE TERRITORIO/Servizio Patrimonio e Ambiente	- TURN OVER 2024 - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001; - PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESPLETATA NEL 2024 CON ESITO NEGATIVO; - MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DA ESPLETARE NEL 2025; IN CASO DI ESITO NEGATIVO: - CONCORSO PUBBLICO DA AVVIARE NEL 2025.

LAVORO FLESSIBILE

Il limite di spesa per le assunzioni con forme di lavoro flessibile, ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, calcolato con riferimento alla media della spesa sostenuta per le medesime finalità nel triennio 2007-2009 (nel 2009 non sono state sostenute spese a tale titolo) e tenuto conto che il Comune di Martellago è in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui al comma 557, dell'art. 1, della legge 27/12/2006, n. 296, è pari ad € 13.939,78, oltre ad oneri (100% della media del triennio 2007/2009).

L'entità della spesa sostenibile non permette una puntuale programmazione di tali tipologie di assunzioni alle quali si farà ricorso solamente per fronteggiare situazioni gravi e urgenti.

Occorre comunque precisare che i dati per il suddetto calcolo sono stati reperiti dal testo della deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 20.06.2014 relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2014/2016, che individua tale limite in € 6.969,89, oltre ad oneri, in quanto lo stesso era stato quantificato sul 50% della spesa media del triennio 2007/2009, ai sensi del suddetto comma 28, nel testo all'epoca vigente, che non prevedeva l'attuale deroga in favore delle regioni e degli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557, dell'art. 1, della legge n. 296/2006.

Il CCNL 16/11/2022 il Titolo V disciplina le tipologie di lavoro flessibile, ed in particolare l'articolo 60 ne disciplina in dettaglio le tipologie per le quali si può ricorrere ed attivare contratti di lavoro a tempo determinato o di somministrazione lavoro, la durata e i limiti numerici.

Gli enti locali che, come il Comune di Martellago, non abbiano sostenuto spese per lavoro flessibile nel corso del 2009 o comunque abbia sostenuti nel corso del triennio 2007/2009 importi modesti e del tutto inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'Ente; indicazioni della Corte dei Conti – Sezione Autonomie – con deliberazione n. 15/2018.

Il Responsabile del Settore Edilizia Privata e Centro Elaborazione Dati, con motivata nota, ha segnalato la necessità di dotare il Servizio Edilizia Privata di un lavoratore interinale per smaltire l'arretrato delle numerose richieste di accesso ai documenti amministrativi di pratiche edilizie presentate dai professionisti e dai cittadini, richieste propedeutiche alla presentazione di nuove pratiche edilizie, o alla stipula di atti di compravendita. La richiesta è stata motivata al fine di garantire una rapida definizione delle istanze e rispettare i tempi previsti per le risposte alle istanze di accesso agli atti che in questi anni hanno visto una crescita costante data dalle norme nazionali e regionali, le prime che prevedono la possibilità di ottenere benefici fiscali e le seconde per la possibilità di ampliamenti del piano casa Veneto 2050.

Vi è quindi la necessità di aumentare temporaneamente la forza lavoro assegnata al Servizio Edilizia Privata attivando un contratto di somministrazione lavoro con agenzia di lavoro interinale, di un lavoratore con profilo professionale di Operatore amministrativo contabile esperto, da impiegare prevalentemente nella ricerca d'archivio, in quanto il Comune non ha graduatorie vigenti alle quali attingere. Il contratto di somministrazione sarà attivato per 3 mesi.

• Strategia di copertura del fabbisogno dall'interno

– mobilità interna tra settori e servizi;

Per mutate e impreviste esigenze organizzative si ricorre alla mobilità di personale interno all'Ente anche in considerazione di riscontrate inabilità alle mansioni o necessità di riqualificazione del personale. Al momento non vi sono previsioni di riorganizzazione.

– meccanismi di progressione di carriera interni;

In applicazione dell'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del Decreto legislativo n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dal Comune di Martellago può procedere alla copertura di posti vacanti mediante l'istituto della progressione verticale.

Nella tabella che segue vi è la ricognizione delle assunzioni dall'esterno dal 01/01/2023, escluse le procedure di mobilità, ai fine di calcolare il 50% copribile attraverso le progressioni tra le aree:

Data di copertura del posto	Profilo professionale	Numero unità
01/03/2023	OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO (Settore gestione del territorio)	1
01/05/2023	OPERATORE TECNICO ESPERTO (Settore gestione del territorio)	1
01/07/2023	FUNZIONARIO TECNICO (Settore gestione del territorio)	1
01/04/2024	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Settore servizi demografici e relazioni e Settore Economico finanziario)	2
16/04/2024	OPERATORE TECNICO ESPERTO (Settore gestione del territorio)	2
01/03/2024	ISTRUTTORE TECNICO ESPERTO (Settore gestione del territorio)	1
30/12/2024	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (Settore Servizi Socio-Culturali)	1
IN CORSO DI ASSUNZIONE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (Settore servizi demografici e relazioni)	1
	TOTALE ASSUNZIONI CON PROCEDURE DALL'ESTERNO	10
	TOTALE ASSUNZIONI PER LE QUALI E' POSSIBILE LA COPERTURA CON PROCEDURE RISERVATE AL PERSONALE INTERNO	**5**

In fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il 31 dicembre 2025, il CCNL funzioni Locali triennio 2019/2021 all'articolo 13 prevede la possibilità di attuare la progressione tra le aree attraverso procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C del medesimo CCNL.

Con pareri Cfl nn. 208 e 209 l'ARAN precisa che la procedura transitoria prevista dal CCNL 16/11/2022 esula dalla procedura a regime prevista dall'articolo 52, comma1-bis, del D. Lgs n. 165/2001, in quanto disposizione che deroga anche sui requisiti d'accesso e che prevede appositi fondi per detto istituto in misura pari allo

0,55% del monte salari 2018, che per il comune di Martellago ammonta a € 10.094,25 pertanto non necessita garantire il rispetto di almeno il 50% dei posti con l'accesso dall'esterno.

Sono stati definiti i criteri valutativi secondo quanto previsto dall'articolo 13 del CCNL 16/11/2022, e dopo la conclusione del confronto, in data 20/10/2023, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 226 del 03/11/2023 con oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI STRAORDINARIE TRA LE AREE - ART. 13, COMMI 6, 7, E 8, DEL CCNL F.L. 2019-2021 DEL 16/11/2022" il relativo Regolamento, quale appendice n. 3 del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Nel corso del 2023 è stata avviata la procedura straordinaria per la copertura del posto di Funzionario con profilo professionale di Funzionari amministrativo contabile, come previsto dal PIAO del triennio 2023/2025. di cui all'articolo 13 del succitato CCNL 16/11/2022, alla quale potevano partecipare dipendenti del Comune di Martellago appartenenti all'area Istruttori, con profilo professionale amministrativo contabile. La Procedura si è conclusa nel 2024 e l'assunzione è avvenuta con data 01/02/2024.

Nel corso del 2024 sono state avviate le procedure straordinarie per la copertura di n. 3 posti di Funzionario con profilo professionale di Funzionari amministrativo contabile, e n. 1 posto con profilo professionale di Funzionari tecnico, come previsto dal PIAO del triennio 2024/2026. di cui all'articolo 13 del succitato CCNL 16/11/2022, alla quale potevano partecipare dipendenti del Comune di Martellago appartenenti all'area Istruttori, con idoneo profilo professionale. La Procedura si è conclusa nel 2024 e le assunzioni sono avvenute con data 01/12/2024.

Ai sensi dell'articolo 13, comma 8, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, le progressioni meglio precisate sopra, hanno comportato una spesa per retribuzioni, esclusi oneri riflessi, di € 1.978,42 ciascuna (calcolata per differenza tra le posizione di accesso delle due Aree interessate), il cui espletamento è stato possibile per effetto della disposizione di cui all'articolo 1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021 (Legge di Bilancio 2022), calcolata misura dello 0,55% massimo del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario di tale CCNL, corrispondente ad € 10.094,25;

La quota, quindi, di € 10.094,25 è stata interamente utilizzata per la copertura, mediante detta procedura straordinaria, di n. 5 posti di Funzionario, di nuova istituzione, come individuati nel fabbisogno di personale contenuto nel Piao del triennio 2024/2026. La spesa complessiva di € 9.892,10 derivante dell'espletamento delle seguenti procedure, rientra nel limite contrattuale come precedentemente illustrato.

Al momento non vi sono previsioni di copertura di posti mediante l'istituto delle progressioni tra le aree di cui alla predetta disposizione contenuta all'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del Decreto legislativo n. 165/2001.

– riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

Nel triennio non sono previsti.

– job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

Il CCNL 16/11/2022 prevedeva all'articolo 12, comma 6, e allegato A del CCNL, che entro il 01/04/2023 si procedesse alla riclassificazione del personale in organico e alla riscrittura dei profili professionali. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 22/03/2023 si è proceduto in tal senso.

- misure di inserimento lavorativo delle persone con disabilità

Il D. lgs n. 165/2001, all'articolo 39 ter, così come modificato dal D.Lgs n. 222 del 13/12/2023, (in vigore dal 22/01/2024), dispone:

"1. Al fine di dare attuazione all'articolo 7, comma 1, e garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, le amministrazioni pubbliche, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente,

nominano un responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio.

1-bis. Il responsabile di cui al comma 1 è individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione.

2. Il responsabile dei processi di inserimento svolge le seguenti funzioni:
a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;

c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione."

L'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 al comma 2 lettera f e comma 2bis, dispone:

"2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
omissis

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

omissis.

2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica."

Con D. M. del Ministro per la disabilità del 31/10/2023 sono individuati, quali membri effettivi dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità, le seguenti associazioni nazionali maggiormente rappresentative.

È in corso l'individuazione del dipendente avente i requisiti per assumere i compiti di Responsabile nei processi di inserimento lavorativo. Saranno successivamente previsti specifici obiettivi di attuazione delle succitate disposizioni e indicato nella carta dei servizi i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, con la precisazione, per le varie disabilità i diritti che gli utenti possono esigere.

Ai sensi dell'articolo 3 della legge 12/03/1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", il Comune di Martellago risulta non aver ancora coperto la quota di obbligo ivi prevista, in quanto la riserva posta nei bandi di selezione avviati nel corso del 2024 non dato esiti favorevoli alla assunzione di un dipendente finalizzata al ripristino dell'obbligo di copertura della quota minima dell'obbligo.

Il Comune di Martellago ha da sempre collaborato con il SIL – Servizio di integrazione lavorativa dell'ULSS 3 Serenissima, con riferimento ai tirocini di inclusione sociale rivolti a soggetti con disabilità.

In data 23 gennaio 2025 con verbale n. 3 il Collegio dei Revisori dei conti ha depositato apposita asseverazione rilasciata in ordine alla capacità del bilancio del Comune di Martellago di sostenere gli oneri derivanti dalla programmazione del fabbisogno di personale nel lungo periodo.

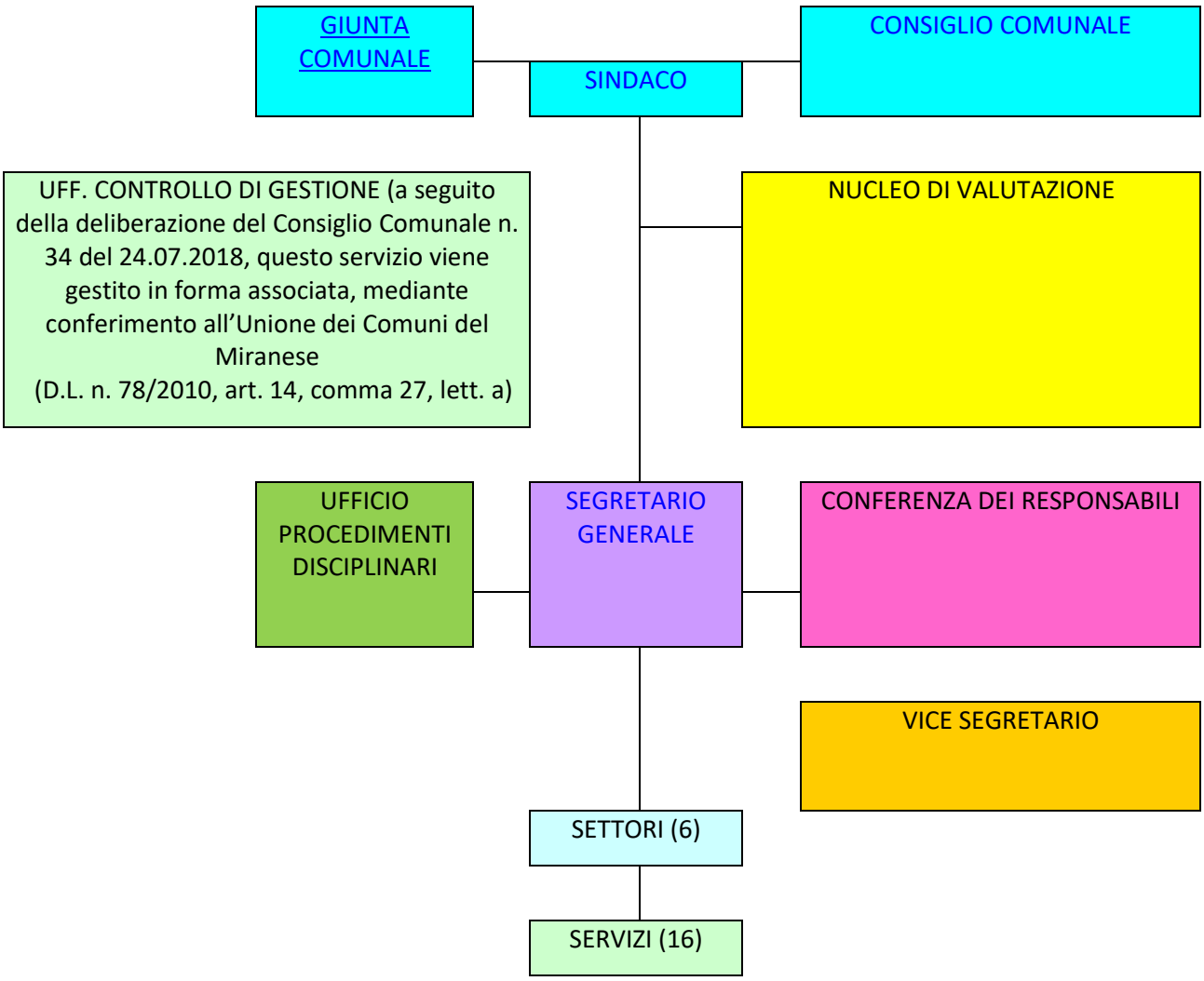
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Martellago.

- **organigramma**

MACROSTRUTTURA E DETTAGLIO DEI SETTORI E SERVIZI



• livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni con incarico di elevata qualificazione

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 265 del 06/12/2023 è stata approvato il Regolamento sugli incarichi di elevata qualificazione, quale appendice n. 5 al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi in vigore, all'articolo 12 prevede che le fasce per la graduazione delle posizioni di elevata qualificazione siano le seguenti:

"Art. 12 - Procedimento di graduazione

1. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerati gli incarichi da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuno di essi.

2. Il Servizio Risorse umane fornisce il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione e risultato.

3. Il Nucleo di Valutazione della Performance, soggetto preposto alla valutazione delle E.Q. ai sensi dell'art. 7, applica i criteri di cui al precedente art. 8 per ciascuna E.Q. Per ogni criterio è assegnato un punteggio. I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna E.Q. (allegato Mod. A).

4. Il punteggio totale così ottenuto sarà collocato nella seguente tabella che delimita i punteggi tra un minimo e un massimo al fine di graduare il valore della posizione in base alla classe di appartenenza:

Ampiezza classi in punti	***Denominazione classe***	***Punteggio minimo e massimo per classe***	***Valore economico della posizione***
200	*A*	*2800 / 3000*	*16.000,00*
149	*B*	*2650 / 2799*	*14.928,00*
149	*C*	*2500 / 2649*	*14.128,00*
149	*D*	*2350 / 2499*	*13.328,00*
149	*E*	*2200 / 2349*	*12.528,00*
149	*F*	*2050 / 2199*	*11.728,00*
199	*G*	*1850 / 2049*	*10.928,00*
149	*H*	*1700 / 1849*	*9.862,00*
699	*I*	*1000 / 1699*	*5.000,00*

5. Nel caso in cui, per effetto dell'applicazione del presente regolamento, o di diverse e successive disposizioni contrattuali, le risorse complessivamente finalizzate alla erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato, siano insufficienti, si procede alla proporzionale decurtazione dei valori economici di cui alla precedente tabella."

Le attuali Posizioni con incarico di Elevata Qualificazione, incaricati con decreti del Sindaco nn. 9, 10 (rettificato con decreto n. 2/2025), 11, 12, 13, 14, del 30.12.2024, sono le seguenti:

SETTORE	**SERVIZIO E CODIFICA**	**TITOLARE DI INCARICO DI ELVATA QUALIFICAZIONE, RESPONSABILE DEL SETTORE**
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	1 Servizio Segreteria, Contratti, Legale e Casa 7 Servizi Sociali	GIORGIA GOFFO

	9 Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Associazioni 20 Biblioteca	
ECONOMICO-FINANZIARIO	2 Contabilità 10 Risorse Umane 11 Tributi ed Entrate Varie 16 Economato	ANNALISA SCROCCARO
GESTIONE DEL TERRITORIO	3 Lavori Pubblici ed Espropri 12 Patrimonio e Ambiente	FABIO CALLEGHER
EDILIZIA PRIVATA E CENTRO ELABORAZIONE DATI	4 Edilizia Privata 15 CED	DENIS CORO'
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	5 Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva 19 U.R.P., Protocollo, Centralino e Messi	SONIA PATTARO
ASSETTO DEL TERRITORIO	14 Attività Produttive e SUAP 18 Urbanistica e S.I.T.	NADIA ROSSATO

• ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Di seguito la dotazione organica del personale in servizio al 01/01/2025, suddivisa per settore, servizi, categorie e profili professionali:

La dotazione organica

La dotazione organica alla data del 01/01/2025 è la seguente:

SETTORE	SERVIZIO	DOTAZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01/01/2025	SESSO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	FULL TIME O PART TIME	COPERTURA POSTO (%)
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	**AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI**	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO -CULTURALI	SEGRETERIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI	1	F	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO -CULTURALI	SEGRETERIA, CONTRATTI, LEGALE E CASA	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO -CULTURALI	SEGRETERIA, CONTRATTI, LEGALE E CASA	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	BIBLIOTECA	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Bibliotecario	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	BIBLIOTECA	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%

ASSETTO DEL TERRITORIO	**ASSETTO DEL TERRITORIO**	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
ASSETTO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	1	M	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
ASSETTO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
ASSETTO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E S.I.T.	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%
ASSETTO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E S.I.T.	1	M	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
ECONOMICO-FINANZIARIO	**ECONOMICO-FINANZIARIO**	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
ECONOMICO-FINANZIARIO	CONTABILITA'	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
ECONOMICO-FINANZIARIO	CONTABILITA'	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
ECONOMICO-FINANZIARIO	CONTABILITA'	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
ECONOMICO-FINANZIARIO	CONTABILITA'	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
ECONOMICO-FINANZIARIO	ECONOMATO	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100% - 90% ECONOMATO - 10% SERVIZI SOCIALI
ECONOMICO-FINANZIARIO	RISORSE UMANE	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100% 90% RISORSE UMANE 10% UFFICIO DEL SEGRETARIO
ECONOMICO-FINANZIARIO	RISORSE UMANE	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
ECONOMICO-FINANZIARIO	RISORSE UMANE	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
ECONOMICO-FINANZIARIO	RISORSE UMANE	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
ECONOMICO-FINANZIARIO	TRIBUTI ED ENTRATE VARIE	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
ECONOMICO-FINANZIARIO	TRIBUTI ED ENTRATE VARIE	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
EDILIZIA PRIVATA E CENTRO ELABORAZIONE DATI	**EDILIZIA PRIVATA E CENTRO ELABORAZIONE DATI**	1	M	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
EDILIZIA PRIVATA E CENTRO ELABORAZIONE DATI	CENTRO ELABORAZIONE DATI	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Informatico	FULL TIME	100%
EDILIZIA PRIVATA E CENTRO ELABORAZIONE DATI	CENTRO ELABORAZIONE DATI	1	M	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Informatico	FULL TIME	100%
EDILIZIA PRIVATA E CENTRO ELABORAZIONE DATI	CENTRO ELABORAZIONE DATI	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%

EDILIZIA PRIVATA E CENTRO ELABORAZIONE DATI	EDILIZIA PRIVATA	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
EDILIZIA PRIVATA E CENTRO ELABORAZIONE DATI	EDILIZIA PRIVATA	1	F	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
EDILIZIA PRIVATA E CENTRO ELABORAZIONE DATI	EDILIZIA PRIVATA	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	**GESTIONE DEL TERRITORIO**	1	M	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	1	M	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	1	M	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	1	M	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	1	M	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	1	M	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	1	M	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	1 (VACANTE)		AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	1	F	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	1	M	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	FULL TIME	100%
GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	**SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%

SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	PART TIME	70%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	1	M	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	1	F	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	1	F	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	1	M	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	1	F	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	1	M	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	1	F	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	PART TIME	55%
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	1 (VACANTE)		AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%

- **altre specificità del modello organizzativo:**

I servizi sono gestiti da risorse interne ovvero da dipendenti dell'Ente ad esclusione dei seguenti:

- Polizia Locale, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2015;

- Protezione civile, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2015;

- Controllo di gestione, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2018;

- Gestione dei rifiuti affidata a Veritas S.p.A. (azienda partecipata dal Comune);

- Altri servizi gestiti affidati in appalto ai sensi del D.lgs. n. 36/2023.

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con il Contratti nazionale di lavoro, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Il cosiddetto Lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22/05/2014, n. 81. Il legislatore ha previsto una particolare modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro già previsto dalla Legge n. 191/1998 e con D.P.R. n. 70 del 08/03/2004.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del D.L. n. 18 del 17/03/2020 convertito con la legge n. 27 del 24/04/2020. Tale modalità ha consentito indubbiamente di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati.

Le linee guida emanate dal Ministero della Funzione Pubblica hanno lo scopo di garantire condizioni di lavoro trasparenti, per favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo quindi sia dal miglioramento dei servizi pubblici che il corretto equilibrio fra la vita professionale e quella privata. L'intervento ministeriale si propone di delineare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cosiddetta agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto contrattuale.

Le predette linee guida approfondiscono i profili relativi a:

a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile;
d) La necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se accumulato;
e) La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) La stipula di un accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
    1) Gli obiettivi specifici della prestazione resa in modo agile;
    2) Le modalità e i tempi di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in lavoro agile:
g) Il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
h) La rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Per quanto attiene alle condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile si deve di norma fornire al lavoratore idonea strumentazione tecnologica.

Per attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dal Comune, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il Comune deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro possono essere utilizzate anche dotazioni

tecnologiche del lavoratore che rispettino i predetti requisiti di sicurezza, preventivamente verificati e autorizzati per le quali dovranno essere impartite puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Se il dipendente è in possesso del cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni del Comune raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale, quali ad esempio SPID o CIE, in grado di assicurare un livello adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione, in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. In alternativa si può ricorrere alla attivazione di una VPN, Virtual Private Network, che garantisce privacy, anonimato e scurezza, verso il Comune oppure ad accessi in desktop da remoto ai server. Inoltre il Comune deve prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze o per la ricerca della documentazione.

Con l'entrata in vigore nel Contratto nazionale le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Funzioni Locali - del 16/11/2022 ha normato il lavoro agile negli articoli dal n. 63 al n. 67 e il lavoro da remoto negli articoli nn. 68 e 69.

L'articolo 68 sancisce il principio secondo il quale lo svolgimento del lavoro in modalità agile **deve esser finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.**

Gli ultimi interventi normativi dispongono il limite temporale settimanale in due giornate e non prevedono che la prestazione lavorativa possa essere svolta nella medesima giornata con due diverse modalità, a distanza e in presenza (CFL 240 ARAN).

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori sia con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, sia a contratto a tempo indeterminato che determinato. E' necessario stipulare un accordo con il dettaglio delle modalità di svolgimento della prestazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 31/06/2023 con oggetto: "LAVORO AGILE, CCNL FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019-2021: APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE" sono state definite le procedure per la richiesta da parte del dipendente di effettuare il lavoro in modalità agile e per l'autorizzazione da parte del Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente interessato.

Con l'individuazione dei processi il Comune ha individuato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Le stesse, fino a nuova definizione, sono contenute negli allegati da 1) a 7) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 108/2022. L'analisi è stata svolta da ciascun responsabile di settore, titolare di Posizione organizzativa alla data del 31/12/2021. Quello che in sintesi emerge è che il periodo di emergenza sanitaria da Covid 19 ha fatto "sperimentare" in modo molto repentino il lavoro agile dando così la possibilità di rilevare da un lato quali siano le attività effettivamente erogabili da remoto e dall'altro l'interesse dei dipendenti.

• **le condizionalità e i fattori abilitanti**

INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E LOGISTICA

La soluzione tecnologica adottata per attuare le disposizioni del lavoro agile presso il Comune di Martellago ha riguardato l'acquisizione del prodotto SONICWALL SECURE MOBILE ACCESS (SMA), (determinazione del Responsabile del Servizio CED N. 651 del 23/09/2020, successiva alla D G.C. n. 116/ del 22/07/2020).

(Link alla descrizione del prodotto:

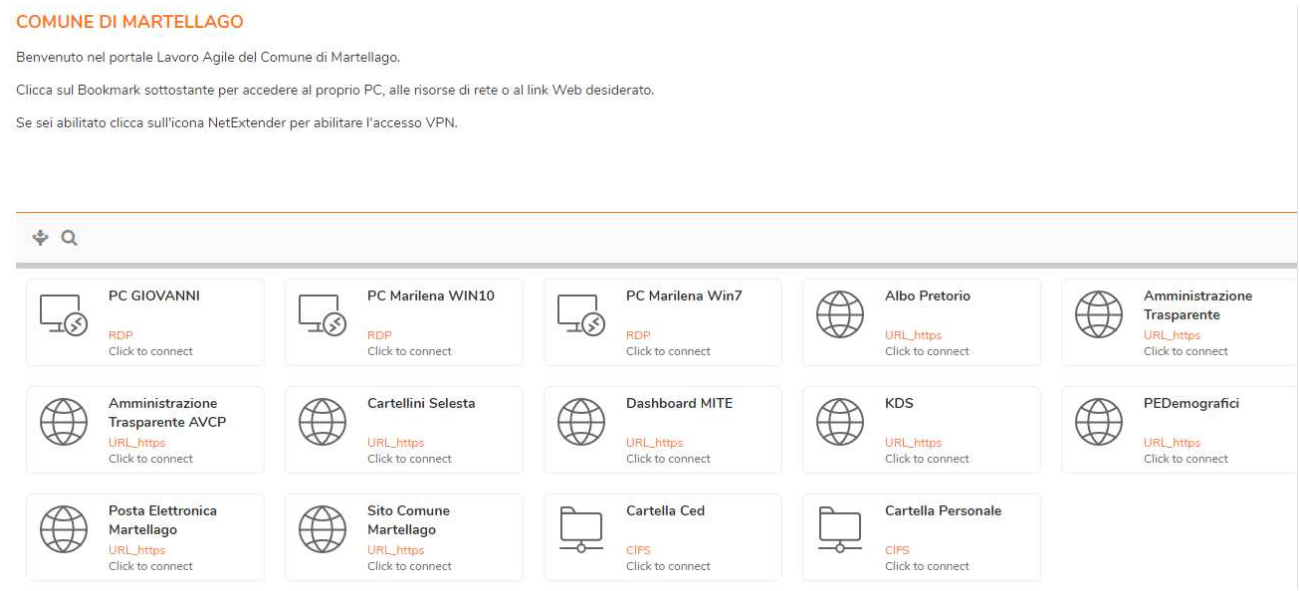
https://www.sonicwall.com/medialibrary/it/datasheet/italian-datasheet-sonicwall-secure-mobile-access-sma.pdf)

Il prodotto SMA è stato acquistato con licenza di 3 anni, rinnovabile alla scadenza, è configurato per essere utilizzato dal 95% degli impiegati/operativi del Comune

Non tutti i lavoratori utilizzano contemporaneamente lo SMA; le modalità di lavoro da remoto (uffici, tempistiche, ecc.) sono decise da ciascun Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile di Settore.

Il prodotto SMA configurato sul BYOD crea una connessione sicura (può essere considerata una connessione SSL-VPN) verso un apparato Gateway che gestisce gli accessi ed inoltre gestisce le applicazioni verso cui l'utente è stato abilitato all'uso, ovvero l'utente collegato è soggetto ad una profilazione di accesso.

Esempio di schermata presentata all'utente finale



A seconda delle abilitazioni assegnate, l'utente accede al proprio PC, alle cartelle condivise, alle applicazioni assegnate (che possono essere sia nella rete locale del Comune sia in Cloud).

Nel caso il proprio PC fosse spento, lo SMA provvede ad accenderlo ed a collegarsi (almeno nel 50% delle attrezzature, quelle di nuova generazione predisposte, appunto, per il WakeOnLan cioè l'accensione a distanza).

Il CED a seguito dell'emergenza covid -19 ha progressivamente acquistato le seguenti dotazioni strumentali come da tabella che segue:

- cuffie
- tablet
- telecamera
- ampliamento dell'assistenza da parte di operatore economico esterno per assistenza in loco e/o remotizzata per le videoconferenze e la trasmissione dello streaming.

Al cessare dell'emergenza sanitaria da Covid 19 il Servizio CED ha mantenuto aggiornata la dotazione in accordo con ciascun Titolare di incarico di elevata Qualificazione, Responsabile di Settore e su indicazione dell'Amministrazione.

Il DPO, nel corso del 2020, ha supervisionato le misure adottate dal Comune negli incarichi formali che i Responsabili di settore, Titolari di Posizione organizzativa, hanno assegnato ai propri collaboratori che si sostanziano nelle seguenti disposizioni, la DPO attualmente incaricata ha preso atto del sistema in uso, convalidandolo.

PIANO FORMATIVO SVILUPPATO NEL CORSO DEL TRIENNIO PRECEDENTE

Il Comune di Martellago ha ottenuto il finanziamento della Comunità Europea, attraverso apposito bando regionale, per accedere a corsi formativi inerenti prevalentemente all'informatica, con la collaborazione della ditta CESCOT e nei mesi da settembre 2020 a marzo 2021 ha organizzato i seguenti corsi di formazione, finanziati dalla Regione Veneto giusta DDR n. 879 del 30/07/2019, nell'ambito del progetto "TECH IT EASY" codice 15.0001-540-2019:

1) PERFORM THE CITY: Valutazione degli obiettivi e ciclo della performance – Innovazione dei servizi e performance degli operatori verso l'esterno – durata: 16 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 11, di cui 5 donne e 6 uomini;
Il corso aveva l'obiettivo di tradurre alcune delle linee programmatiche espresse dal Comune di Martellago in progetti operativi e piani di azione, lavorando in gruppo su una o più specifiche idee che saranno scelte collettivamente. La metodologia impiegata è stata quella del Design Thinking, un approccio innovativo alla risoluzione dei problemi o all'identificazione di soluzioni e opportunità, che viene impiegato con successo in ambito aziendale, sociale e pubblico. Il corso ha coniugato un approccio teorico e pratico, anche su specifici progetti del Comune di Martellago per la risoluzione dei problemi o l'identificazione di opportunità di miglioramento.

2) THE WATCHMAN: Analisi dei Social Media – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 8, di cui 7 donne e 6 uomini;
Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:
- Trasformazione digitale e società
- Mercato, consumo e stili di vita
- Target persona: comprendere il proprio pubblico
- Social media per la pubblica amministrazione
- Sentiment Analysis
- Strategie di Engagement

Una prima parte, di carattere introduttivo, sonda le dinamiche di mercato, consumo e stili di vita tipici della società contemporanea, la seconda parte approfondisce strategie di analisi e ascolto del proprio pubblico grazie a servizi e risorse digitali per lo più gratuite con cui analizzare il sentiment della rete

3) DATA ANALYSIS TOOLS: Fogli dati, foglio di calcolo, excel, grafici, presentazione – durata: 16 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 60 di cui 45 donne e 15 uomini;
Il corso aveva lo scopo di approfondire la funzionalità di OpenOffice Calc; con la finalità di rendere autonomi i dipendenti nell'ambito del lavoro quotidiano e in equipe: Il foglio di lavoro; Operazioni sulle celle; Inserimento di formule; Stampa; Operazioni avanzate sulle celle; Inserimento di grafici; DataPilot; Riferimenti a celle al di fuori della tabella corrente; Ulteriori funzioni.

4) DIGITAL STRATEGY PLANNIG: Agenda digitale, privacy, aspetti giuridici… – durata: 8 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 60 di cui 46 donne e 14 uomini;
Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:
- Digitalizzazione e identità aziendale
- Modelli di business, brand, valore e piano di marketing
- Mercato, consumo e stili di vita
- Target personas: comprendere il proprio pubblico
- Concetti base di web marketing
- Differenze tra SEO, SEM, SMM, DEM

Suddiviso in una parte più introduttiva riguardo alla trasformazione digitale e una seconda più operativa sui diversi strumenti (per lo più gratuiti) per la gestione di servizi digitali ma utilizzabili anche in altre aree come gestione e amministrazione di progetti.

5) cybersecurity: Sicurezza dei dati, sicurezza informatica, privacy – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 11 di cui 4 donne e 7 uomini;
Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:
Privacy GDPR. Strumenti e tecnologie per proteggere i sistemi informatici dagli attacchi dall'esterno (protezione della confidenzialità, integrità e disponibilità di un sistema informatico, autenticità delle informazioni). Analisi dei punti vulnerabili di un sistema, le minacce e i rischi associati.

In particolare:
PER AFFINARE LE COMPETENZE DIGITALI

I Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di Settore hanno partecipato ai seguenti corsi:

3) DATA ANALYSIS TOOLS: Fogli dati, foglio di calcolo, excel, grafici, presentazione – durata: 16 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 3 di cui 2 donne e 1 uomini.

Altri dipendenti:

2) THE WATCHMAN: Analisi dei Social Media – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 8, di cui 7 donne e 6 uomini;

3) DATA ANALYSIS TOOLS: Fogli dati, foglio di calcolo, excel, grafici, presentazione – durata: 16 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 57 di cui 43 donne e 14 uomini.

PER APPRENDERE LE COMPETENZE DI AUTO-ORGANIZZAZIONE

I Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di Settore e il Segretario comunale hanno partecipato ai seguenti corsi:

1) PERFORM THE CITY: Valutazione degli obiettivi e ciclo della performance – Innovazione dei servizi e performance degli operatori verso l'esterno – durata: 16 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 8, di cui 4 donne e 4 uomini;

4) DIGITAL STRATEGY PLANNIG: Agenda digitale, privacy, aspetti giuridici… – durata: 8 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 6 di cui 4 donne e 2 uomini.

Altri dipendenti:

PERFORM THE CITY: Valutazione degli obiettivi e ciclo della performance – Innovazione dei servizi e performance degli operatori verso l'esterno – durata: 16 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 3, di cui 3 donne;

4) DIGITAL STRATEGY PLANNIG: Agenda digitale, privacy, aspetti giuridici… – durata: 8 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 54 di cui 42 donne e 12 uomini.

PER MIGLIORARE LA COOPERAZIONE A DISTANZA CON I COLLEGHI E GLI UTENTI

I Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Responsabili di Settore hanno partecipato ai seguenti corsi:
5) cybersecurity: Sicurezza dei dati, sicurezza informatica, privacy – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 8 di cui 4 donne e 4 uomini.

Altri dipendenti:

5) cybersecurity: Sicurezza dei dati, sicurezza informatica, privacy – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 3 di cui 0 donne e 3 uomini.

Come previsto nell'obiettivo gestionale nel corso del triennio 2025/2027 saranno predisposti appositi piani formativi per affinare le competenze digitali del personale dipendente in attuazione alla Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del 28/11/2023.
Il passaggio obbligato sarà quindi quello del potenziamento delle **competenze digitali** rivolto a tutto il personale dipendente. In tal senso il Governo sta approntando appositi canali di offerta formativa gratuiti ai quali il Comune ha aderito nel corso del 2022/2023 ottenendo il relativo accreditamento (http://competenzedigitali.gov.it).

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE PER IL TRIENNIO 2025/2027

In questa sezione viene illustrata la progressività e la gradualità dello sviluppo del lavoro agile. Il primo anno fotografa il baseline e definisce i valori attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: Fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Di seguito la definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile nel Comune di Martellago.

AZIONI ED OBIETTIVI	2025	2026 e successivi
Priorità nella concessione del Lavoro agile al dipendente che ne fa richiesta entro il 31/12 dell'anno precedente	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori di età inferiore ai 14 anni; - di assistenza al coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, con handicap grave accertato.	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori di età inferiore ai 14 anni; - di assistenza al coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, con handicap grave accertato; - di permanere al proprio domicilio per problemi di salute.
Percentuale dei dipendenti ai quali può essere concesso il lavoro agile nell'ambito delle attività elargibili da remoto	15%	15%
Modifica del profilo professionale o delle mansioni per accedere al lavoro agile e rientrare nelle attività elargibili da remoto	_____	_____

• gli obiettivi strategici all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance

AZIONI ED OBIETTIVI	2025	2026 E SUCCESSIVI
Dematerializzazione degli archivi cartacei	Definizione di appositi obiettivi	Definizione di appositi obiettivi

Incentivare l'utilizzo da parte dell'utenza di strumenti informatici per ridurre al massimo l'accesso dell'utenza agli sportelli comunali	Messa on line di ulteriori moduli di istanze nell'applicativo "Municipio virtuale"	Messa on line di ulteriori moduli di istanze nell'applicativo "Municipio virtuale"

• i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Sulla base delle effettive richieste di svolgimento del lavoro agile e dei monitoraggi il Comune sarà in grado di codificare la qualità percepita dal lavoratore, l'effettiva riduzione delle assenze, la customer/user satisfaction per ciascun servizio che diventerà la baseline per il miglioramento. Nel corso del 2024 non vi sono state richieste da parte dei dipendenti.

Piano azioni positive

LE LINEE GUIDA DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA SULLA PARITÀ DI GENERE

In data 7 ottobre 2022 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità, le “Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”

Il documento, approvato in attuazione dell'articolo 5 del Decreto Legge 36/2022, convertito in legge 79/2022, si prefigge l'obiettivo di applicare il principio della parità di genere alla organizzazione e gestione del rapporto di lavoro pubblico privatizzato, in aggiunta alle precedenti riforme introduttive del Comitato Unico di Garanzia, del Piano per le Azioni Positive e, in ultimo, delle sezioni integrative del PIAO, dedicate alle pari opportunità;

Precisiamo che l’art. 5 del Decreto Legge 36/2022 impone alle pubbliche amministrazioni l’adozione di misure che attribuiscano vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. Pertanto, benchè le linee guida, così come definite, non impongono di per sé ulteriori adempimenti a carico degli enti, le stesse dovrebbero valere quale strumento operativo utile alla adozione delle misure di cui al citato articolo 5.

Nella prima parte viene evidenziata la ratio legis, al fine di meglio comprendere l'applicazione pratica degli istituti.

In particolare, l'Istituto europeo per l’uguaglianza di genere (EIGE) ha evidenziato, relativamente allo Stato italiano, le seguenti componenti di criticità:

1. lo scarso posizionamento del genere femminile negli incarichi di vertice

2. un'elevata difficoltà di gestione del tempo in termini di conciliazione vita lavoro;

3. una disparità di genere nell'approccio con le conoscenze, con particolare riguardo alle cosiddette STEM, acronimo di science, technology, engineering, mathematics, materie ad oggi ancora di appannaggio prettamente maschile.

Il tentativo di superamento delle citate criticità è stato sviluppato attraverso strumenti normativi volti a rafforzare l'equilibrio di genere, che vengono elencati dalle medesime linee guida. Per quanto attiene al rapporto di lavoro pubblico, vengono identificate le seguenti misure:

1. il Decreto Legge 80/2021, convertito in legge 113/2021:

− introduce disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento (articolo 1, comma 12);

− stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere in sede di invito dei candidati ai colloqui selettivi nell’attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell’attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8);

− introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance, che include, tra gli altri documenti di programmazione e pianificazione, il piano della parità di genere, del lavoro agile e dell’anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane, rispetto a tutte le leve di gestione, con particolare riguardo a procedure selettive, carriere e formazione (articolo 6), integrando pertanto il Piano delle Azioni Positive all’interno dello strumento principe della programmazione.

2. il già citato articolo 5 del Decreto Legge 36/2022, ove prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscano vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida.

Nella parte seconda del documento vengono analizzati gli adempimenti operativi suggeriti alle pubbliche amministrazioni.

1. Check list della parità di genere nel rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni.

La verifica interna ha lo scopo di analizzare gli strumenti utilizzati dall'ente per favorire la possibilità di carriera delle donne attraverso:

− documenti di programmazione volti alla tutela della parità di genere, inclusa la pianificazione di obiettivi aziendali, adeguatamente finanziati;

− responsabilità dirigenziale legata ad obiettivi specifici in merito alla opportunità di carriera femminile;

− sistema di incentivazione economica collegata ad obiettivi finalizzati all'uguaglianza di genere;

− sensibilizzazione maschile

− formazione

− sistemi di parità nell'opportunità di carriera

− monitoraggio e trasparenza nella gestione dei dati

2. Reclutamento e accesso alle posizioni apicali.

Le linee guida focalizzano l'attenzione su 3 direttrici di base:

− come assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità;

− come costruire bandi di selezione che non riproducano le discriminazioni di genere;

− come favorire commissioni esaminatrici attente all'inclusione e alla parità di genere.

La soluzione fornita dal documento nei tre filoni di intervento è sostanzialmente la seguente:

a) la precisazione, nell'ambito dei bandi, in particolare quelli legati posizioni di responsabilità, circa la sussistenza di opportunità volte a conciliare specifiche esigenze di vita-lavoro;

b) l'ausilio di esperti, in sede di nomina della commissione esaminatrice e/o nella formulazione del bando, con specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione, che formulino un profilo psicologico ed una valutazione delle soft skills senza fondare larga parte del giudizio su titoli legati alla sola esperienza professionale;

c) garantire la nomina di commissioni esaminatrici sensibili al tema della parità di genere. Si ricorda, sul punto, che già il d.lgs. 165/2001, all'articolo 57, comma 1, lettera a), prevede la riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componenti nelle commissioni di concorso.

Le linee guida, pertanto, richiedono un passo ulteriore alla amministrazione, ovvero una valutazione complessiva circa l'integrità etica e l'attitudine alla tutela della parità di genere da parte di tutti i commissari partecipanti.

Con riferimento all'accesso agli impieghi evidenziamo altresì che il Consiglio dei Ministri del 5 ottobre 2022 ha approvato lo schema di modifica al noto d.p.r. 487/1994, concernente le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.

Lo schema introduce in particolare, all'art. 5, comma 3, lett. n), la parità di genere anche nell'ambito dei titoli preferenziali. A tal fine, il successivo articolo 6, dispone che, in sede di pubblicazione del bando di concorso, sarà onere delle amministrazioni indicare la percentuale di rappresentatività di genere nell'ambito della qualifica messa a bando. Qualora il differenziale tra i generi risulti superiore al 30%, a parità di titoli e di merito, verrà applicato il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.

3. Sviluppo della cultura manageriale di genere e organizzazione del lavoro.

Questo filone di intervento proposto dalle linee guida si pone l'obiettivo di incentivare e favorire la diffusione della cultura della leadershipal femminile promuovendo altresì un adeguato sviluppo delle carriere.

In quest'ottica, il documento suggerisce di:

a) incoraggiare il rispetto del confine tra tempi di lavoro e quelli di vita personale anche nell'ambito dei ruoli apicali, a titolo esemplificativo adottando provvedimenti, anche mediante il coinvolgimento del CUG, volti a garantire fasce orarie massime per la fissazione di convocazioni e riunioni, previsione di collegamenti anche in videoconferenza, programmi di supporto in fase di rientro da prolungate assenze, quali la maternità;

b) diffondere la cultura di parità di genere attraverso corsi base di formazione obbligatoria nonché corsi di formazione specifica, sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo, attraverso forme femminili corrispondenti a nomi maschili in ambito professionale;

c) regolamentare il lavoro agile in chiave non discriminatoria ma al contrario come strumento ed elemento di attrazione per le giovani professioniste con competenze digitalizzate, incentivando così la competenza STEM;

d) promuovere sistemi di sviluppo delle carriere professionali che tengano conto della parità di genere, a titolo esemplificativo non tenendo conto, nell'ambito della valutazione, delle assenze legate alla genitorialità;

e) attivare un sistema di comunicazione e trasparenza interna anche attraverso apposita sezione in amministrazione trasparente, rendendo pubblici i dati con indicatori rilevanti ai fini di una valutazione del rispetto della parità di genere. In quest'ottica, la scelta dei dati oggetto di pubblicazione deve chiaramente fondarsi su indicatori che consentano al lettore di percepire il grado di sviluppo della parità di genere. A titolo esemplificativo, potrebbero pubblicarsi attraverso apposita griglia i dati economici suddivisi per genere a parità di incarico;

f) definire un sistema di verifiche e controlli sui risultati concreti delle politiche attivate per incentivare la parità di genere (outcome), attraverso l'approvazione di obiettivi vincolanti per i vertici delle amministrazioni, erogazione incentivi economici ed adozione di un adeguato codice di comportamento volto a sanzionare le infrazioni disciplinari riconducibili a questioni di genere.

La funzione del Comitato Unico di Garanzia è di congiunzione fra Amministrazione Comunale e dipendenti nel declinare e attenzionare i molteplici aspetti attraverso i quali le tematiche di genere si manifestano nella quotidianità della Pubblica Amministrazione per l'importanza di sostenere la diffusione di una cultura di genere, patrimonio prezioso dell'organizzazione, in quanto sono elementi che vanno sostenuti e valorizzati all'interno dell'Ente.

Il CUG, tra gli altri ha anche il compito propositivo di predisposizione del piano azioni positive.

Il nuovo Piano costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2025/2027 in una visione di continuità ed è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro e per un maggiore benessere lavorativo oltre che per la rimozione di ogni forma di discriminazione

L'organico del personale in servizio al 01/01/2025 vede questa suddivisione di genere:

I dipendenti in servizio sono 65 di cui numero 15 Maschi e numero 50 Femmine (di cui una in regime di part-time 70% e numero una con contratto di lavoro a tempo ridotto 55%).

La dotazione organica con l'indicazione per ciascun profilo professionale del dettaglio di cui sopra è riportata nella tabella alla "Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa" del presente Piano.

Con particolare riferimento al rapporto di lavoro negli enti locali, sotto diversi profili, i due generi sono ben rappresentati.

In particolare si noti come, soprattutto con l'esteso utilizzo del lavoro agile sviluppatosi in concomitanza alla pandemia ed ancor prima attraverso l'utilizzo del part-time, dell'istituto della flessibilità oraria e da un monte

ore full time pari a 36 ore settimanali, il pubblico impiego rimane ad oggi uno dei principali ambiti di lavoro femminile, come è possibile notare dalla maggior partecipazione delle donne ai concorsi pubblici.

Ad un primo sguardo, si potrebbe affermare inoltre che gli enti locali tendano a rispettare il principio di conciliazione vita lavoro, garantendo al richiedente la possibilità di ottenere maggiore tempo libero da dedicare alle esigenze familiari, essendo le donne, tendenzialmente, a richiedere il part time, che gli enti locali usualmente accordano.

È tuttavia il presupposto di questa affermazione che appare profondamente errato, in quanto la vera sfida per garantire la parità di genere, soprattutto nell'accesso alle carriere ed alla crescita professionale, non è fornire alle donne la possibilità di lavorare di meno in modo tale da consentire loro da trascorrere maggiore tempo da dedicare alle faccende domestiche, ma, al contrario, garantire la possibilità alle stesse di lavorare almeno 36 ore alla settimana, ovvero ore richieste dal contratto di pubblico impiego, indipendentemente dalla posizione ricoperta. Soltanto attraverso questa struttura e questo sistema culturale sarà possibile per le donne competere a parità di condizioni alla formazione, alla crescita professionale ed alla capacità di carriera a garanzia delle pari opportunità.

Il Comune di Martellago indirizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica, di possibilità di lavoro e di carriera tra uomo e donna.

Il presente Piano è finalizzato anche a favorire la rimozione di eventuali ostacoli che, di fatto, possono impedire la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro e di superare le situazioni che possono arrecare pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, aumentando la sensibilizzazione e la consapevolezza sulle tematiche di genere.

Di seguito gli obiettivi per le pari opportunità del triennio 2025/2027:

OBIETTIVO 1) - Programmazione di forme di comunicazione periodiche rivolte alle dipendenti e ai dipendenti sulle tematiche delle pari opportunità – attività del Comitato Unico di Garanzia CUG

- Mantenere il canale di comunicazione creato (indirizzo e-mail istituzionale CUG@comune.martellago.ve.it) attraverso il quale informare le/i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche delle pari opportunità e di genere e sulle attività promosse dal CUG, anche attraverso relazioni periodiche.
- Sensibilizzare le/i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le differenze tra uomini e donne costituiscono un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che occorre rimuovere ogni tipo di ostacolo in tale campo.
- Predisporre un vademecum in merito alla stesura degli atti amministrativi e di comunicazione interna ed esterna per costruire maggiore consapevolezza e dare maggiore risalto alla differenza di genere, non utilizzando soltanto il genere maschile quale forma neutra inclusiva, ma avendo l'intento di comunicare rispettando la simmetria maschile-femminile

RISULTATI ATTESI

Una comunicazione diffusa e curata può contribuire a creare maggiore condivisione ed un maggiore impegno nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente; può favorire una attiva partecipazione alle azioni che il CUG e l'Amministrazione Comunale intendono intraprendere in materia di pari opportunità.

DURATA DEL PROGETTO

La condivisione delle informazioni e l'attivazione della collaborazione con le/i dipendenti sarà periodica e continua nei tre anni.

OBIETTIVO 2) - Sviluppare iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate allo sviluppo della cultura della "Valorizzazione di genere" – attività del Comitato Unico di Garanzia CUG

- Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione Comunale di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzati e a loro agio.

- Coinvolgere anche le Posizioni Organizzative, nella formazione circa la differenza di genere, la relazione e la valorizzazione delle risorse umane presenti negli uffici.
- Proposta di uno o più corsi di formazione di tutto il personale dipendente, in linea con quanto già realizzato negli anni precedenti, comprese le Posizioni Organizzative sulle tematiche delle pari opportunità e sulla gestione delle risorse umane nell'ottica di genere

RISULTATI ATTESI

Tale formazione, indirizzata verso le tematiche di genere potrà contribuire ad elevare l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali ed avrà lo scopo di supportare le figure organizzative in relazione a momenti decisionali specifici.

Questo in un'ottica di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e per la gratificazione di lavoratrici e lavoratori.

DURATA DEL PROGETTO

Periodo di attuazione del presente Piano con cadenze da definire.

OBIETTIVO 3) – Conciliazione oraria e smart working

- In correlazione alla approvazione del presente piano si prevede di diffondere la normativa e le direttive in materia di orario di lavoro, al fine di una migliore conoscenza delle modalità organizzative per coniugare produttività, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro.
- Progettare articolazioni orarie all'interno di ciascun servizio/settore che permettano a tutto il personale di essere presente negli appuntamenti amministrativi più significativi.
- Monitoraggio della reale e corretta applicazione di quanto contenuto nel presente piano.
- Mantenere il buon livello, raggiunto già da vari anni, di attenzione alla flessibilità oraria che tenga conto di esigenze personali e/o familiari delle/dei dipendenti in fase di entrata e di uscita dall'attività lavorativa, continuando a garantire quanto meno la stessa fascia oraria di flessibilità.
- Mantenere la buona prassi delle riunioni di Servizio/settore con cadenza almeno trimestrale con l'attenzione che possa parteciparvi tutto, o quasi, il personale.
- Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, continuare a concedere il part- time per un periodo definito e qualora non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione Comunale stessa.

RISULTATI ATTESI

Programmazione con congruo anticipo delle riunioni di coordinamento del gruppo di lavoro in orari più consoni e favorevoli a tutto il personale, in considerazione del lavoro di cura familiare cui il/la dipendente deve attendere.

Mantenimento di assenza di contestazioni sulle tematiche di conciliazione dei tempi vita/lavoro.

Mantenimento e consolidamento di un contesto lavorativo sempre più soddisfacente e performante.

DURATA DEL PROGETTO

Per tutto il periodo del presente piano.

OBIETTIVO 4) – Dopo l'approvazione del Codice di condotta per la tutela e la dignità sul lavoro: sostenere un processo continuo di sensibilizzazione e di monitoraggio sui contenuti del Codice per renderli un elemento fondamentale della organizzazione lavorativa

- Il Codice di Condotta per la tutela e la dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Martellago è stato adottato con Delibera di Giunta Comunale nr 198 del 02/10/2024 con il fine di promuovere e garantire un'etica lavorativa nel rispetto dell'identità di genere ed è ora pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente congiuntamente con il Codice di Comportamento generale;
- Verificare la fattibilità di trasmettere alle ditte appaltatrici, unitamente al Codice di Comportamento generale, anche il Codice di Condotta per la tutela e la dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del

Comune di Martellago, al fine di garantire una più completa comprensione delle aspettative in termini di etica e comportamento professionale.

RISULTATI ATTESI

La conoscenza, diffusa tra tutto il personale e fra gli stakeholder, delle regole di comportamento ed il riconoscimento degli atteggiamenti offensivi.

DURATA DEL PROGETTO

Per tutto il periodo del presente piano.

OBIETTIVO 5) Somministrazione di un Questionario ai dipendenti per valutare il livello di benessere organizzativo con particolare riferimento alle dinamiche relazionali di genere

- Prevedere e realizzare un questionario da somministrare ai dipendenti nel triennio per meglio individuare le esigenze e le aree di intervento da parte del CUG
- Prevedere anche una road map in merito ai risultati, alle azioni di intervento e alla restituzione tramite assemblea pubblica. I risultati di questa indagine saranno poi fondamentali per definire nuove iniziative e azioni mirate.

RISULTATI ATTESI

Essere in contatto con quanto vissuto nell'ambiente di lavoro dai dipendenti, monitorare il livello di benessere, e proporre eventuali interventi.

DURATA DEL PROGETTO

Per tutto il periodo del presente piano.

• Formazione del personale

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale

1) TRANSIZIONE DIGITALE

- FORMAZIONE BASE/AVANZATA SU UTILIZZO DI PROGRAMMI GESTIONALI E APPLICATIVI AL PERSONALE SECONDO PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE, CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, RTD.

2) TRANSIZIONE ECOLOGICA

- FORMAZIONE BASE/AVANZATA SULLA CULTURA DEL RIUSO, DEL RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL RISPARMIO ENERGETICO SECONDO PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.

3) COMPETENZE TRASVERSALI:

- GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE PER IL MIGLIORAMENTO DEL CLIMA ORGANIZZATIVO E DEL GRUPPO DI LAVORO SULLA BASE DEI PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.

- GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO SULLA BASE DEI PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.

- GESTIONE DEI CANALI "SOCIAL" SULLA BASE DI PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.

- NOZIONI BASE IN MATERIA DI PROGETTAZIONE TRAMITE BIM, BUILDING INFORMATION MODELING, SULLA BASE DI PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.

- CORSI BASE DI DIRITTO AMMINISTRATIVO AL PERSONALE NEO ASSUNTO SULLA BASE DI PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.

- AGGIORMANENTO SUI TEMI DELLA CULTURA DELL'ANTICORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SULLA BASE DI PROGRAMMI A CURA DEL SEGRETARIO GENERALE.

- AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, SULLA BASE DEI PROGRAMMI DEL DPO E DEL SEGRETARIO GENERALE.

- AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.

- AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PARITA' DI GENERE E PARI OPPORTUNITA' E CODICE DI CONDOTTA E PREVENZIONE DELLE MOLESTIE NEI LUOGHI DI LAVORO.

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

Di volta in volta a seconda della materia da affrontare il Segretario Generale, direttamente o attraverso un incarico ad un dipendente o a un titolare di incarico di Elevata Qualificazione, in possesso di conoscenze specifiche, organizzerà specifici percorsi formativi.

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato

A quei dipendenti che ne facessero richiesta saranno riconosciuti i diritti previsti dai Contratti collettivi di lavoro, dagli accordi aziendali e dalle normi al momento vigenti.

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Nel corso del triennio di riferimento del presente piano saranno definiti appositi obiettivi e correlati i relativi risultati attesi.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "**Valore pubblico" e "Performance**", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Martellago approvato con deliberazione di Giunta Comunale 148 del 31/07/2024 integrato con deliberazione di Giunta n. 272 del 09/12/2024.

In relazione alla Sezione "**Organizzazione e capitale umano**" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato annualmente dal Nucleo di Valutazione della Performance come previsto nella appendice n. 4 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

In particolare:

"Articolo 3– CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
1. *Ai fini dell'attuazione dei principi generali fissati per la misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa il Comune sviluppa le seguenti fasi del ciclo di gestione della performance:*

- *impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;*
- *definizione degli obiettivi strategici e dei correlati obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e i rispettivi indicatori;*
- *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;*
- *definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Settori/Servizi ed agli atti;*
- *misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
- *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- *rendicontazione dei risultati raggiunti e redazione di una relazione finale sulla performance.*

Articolo 4 - PIANO DELLA PERFORMANCE
1. *Il Piano della Performance, costituente apposita sotto sezione di programmazione del P.I.A.O., è lo strumento che regola il Ciclo della Performance. Lo stesso è coerente con il Documento Unico di Programmazione, (DUP) e il Bilancio triennale di Previsione dell'Ente e con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Esso si conclude con la relazione finale sul ciclo della performance che viene approvata dalla Giunta comunale e confluisce nella Relazione della Giunta al Rendiconto della gestione.*
2. *Il Piano ha lo scopo di assicurare:*

- *la qualità della rappresentazione della performance in particolare nelle modalità di formulazione degli obiettivi strategici;*
- *la comprensibilità della rappresentazione del ciclo della performance che deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività e la missione istituzionale, le priorità dei programmi politici e le strategie dell'amministrazione, gli obiettivi e gli indicatori;*
- *l'attendibilità della rappresentazione della Performance ovvero la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione.*

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- *Trasparenza: pubblicazione del processo e dei contenuti del Piano sul proprio sito web istituzionale in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" oltre al coinvolgimento degli addetti al Ciclo della performance sia in fase di stesura che di monitoraggio e pubblicità attraverso altri mezzi a seconda delle caratteristiche degli utenti;*
- *Immediata intelligibilità: il documento deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile ai fruitori esterni;*
- *Veridicità e verificabilità: gli indicatori devono essere chiari e indicare le fonti di provenienza; deve*

contenere il calendario di monitoraggio, la previsione di eventuali revisioni in corso d'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie e devono essere individuati gli attori del sistema;
- *Partecipazione: deve essere attiva la partecipazione del personale con responsabilità apicale che a sua volta deve coinvolgere il personale afferente alla propria struttura;*
- *Coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento e con le dotazioni strumentali, umane e finanziarie disponibili;*
- *Orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento deve essere un triennio con scomposizione in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento.*

3. *Il piano deve essere strettamente collegato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:*
- *coerenza dei contenuti;*
- *coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;*
- *coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;*
- *integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.*

4. *Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:*
- *definizione dell'identità del Comune;*
- *analisi del contesto esterno ed interno;*
- *definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;*
- *definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;*
- *comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.*

Articolo 5 PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

1. *Il PIAO è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance nel quale sono definiti operativamente:*
- *gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;*
- *le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;*
- *i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;*
- *le risorse umane, strumentali.*

2. *La performance organizzativa del Comune si misura valutando obiettivi predefiniti che possono essere di Ente, di singoli servizi o settori e di gruppi di individui. Tali obiettivi devono presentare le seguenti caratteristiche:*
- *essere rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;*
- *essere concreti e valutabili in termini chiari e precisi;*
- *essere di norma orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune, potendo anche essere di mero mantenimento;*
- *essere riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;*
- *essere confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni analoghe;*
- *essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.*

3. *Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa, viene approvato dalla Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.*

4. *Il PIAO contiene una sotto sezione n. 5 rubricata Monitoraggio che regolamenta il monitoraggio della performance con rinvio alle norme del D.Lgs. 150/2009."*

In base a quanto definito dal PNA, Piano Nazionale Anticorruzione, il monitoraggio relativo alla “trasparenza della struttura e dell’attività comunale” avverrà secondo quanto riportato nell’apposita sottosezione “Trasparenza e anticorruzione” del presente piano.