

- PIAO 2025/2027 APPROVATO CON D.G. N. 65 DEL 28/03/2025

- PIAO 2025/2027 MODIFICATO CON D.G. N. 78 DEL 08/04/2025 (Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale)

- PIAO 2025/2027 ULTERIORMENTE MODIFICATO CON D.G. N. .... DEL 08/07/2025 (Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale)



## Comune di Chioggia

Città metropolitana di Venezia



**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) –**

# **periodo di programmazione 2025/2027**

## **Sommario PIAO 2025/2027**

### **PREMESSE**

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### **2.1 Sottosezione Valore pubblico**

##### **2.2 Sottosezione Performance**

##### **2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### **3.1 Sottosezione Struttura organizzativa**

##### **3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**

##### **3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## PREMESSE

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ad oggetto *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”* ha introdotto dall’esercizio 2022 un nuovo strumento denominato **PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione**. In particolare l’articolo 6, comma 1, del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, ha previsto che *per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (in sigla PIAO)*.

I commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato D.L. 80/2021 (convertito con modificazioni) hanno inoltre stabilito che con più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venissero individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti (comma 5) e che entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venisse adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6). Tali strumenti attuativi sono stati adottati rispettivamente con:

- D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 ad oggetto *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.
- Decreto 30 giugno 2022 n. 132 ad oggetto *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Nel PIAO confluiscono e vengono quindi ricondotti ad unità differenti strumenti di programmazione che, fino ad inizio 2022 avevano propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti, procedure e normativa di riferimento. Come previsto, per le Amministrazioni Pubbliche con più di cinquanta dipendenti ora tali documenti sono assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (**PIAO**) e nel dettaglio si fa riferimento a:

- il **Piano della Performance** (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D.Lgs n. 150/2009);
- il **Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a, della legge 6 novembre 2012, n. 190 );
- il **Piano dei fabbisogni di personale** (articolo 6, commi 1, 4 del D.Lgs. n. 16/01);
- il **Piano organizzativo del lavoro agile** (articolo 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124);
- il **Piano delle azioni positive** (articolo 48, comma 1, del D. L. 11 aprile 2006, n. 198);
- Inoltre il medesimo articolo riprende o richiama altri strumenti di programmazione aventi carattere generale per la PA quali il Piano delle azioni concrete (“Piano Nazionale” vigente predisposto annualmente dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Interno, previa intesa in sede di conferenza unificata), il Piano per

razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (di cui all'articolo 2, comma 594, lettera a, della legge 24 dicembre, che per gli Enti Locali dal 2020 cessa di applicarsi come previsto dall'art. 57, comma 2, lett. E, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n.15).

Il PIAO ha quindi come principale obiettivo quello di assorbire, *“razionalizzandone la disciplina in un’ottica di semplificazione e di coordinamento”*, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato (ed è in continuo e costante aggiornamento) parallelamente all’iter di approvazione del Decreto che ha introdotto il Piano-tipo (ulteriori interventi sono avvenuti anche in fase successiva). La struttura appositamente prevista dal citato *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (Decreto 132/22), coerentemente con la prima bozza, fornisce a tutte le Amministrazioni tenute al PIAO (con una distinzione in base al numero dei dipendenti) un modello di riferimento alla compilazione.

Il Comune di Chioggia si è tempestivamente attivato e, nel rispetto delle tempistiche di anno in anno indicate dal legislatore, ha regolarmente adottato il PIAO rispettivamente con:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 133/2022 - adozione del PIAO 2022/2024 (stanti le tempistiche indicate per il primo periodo di adozione 2022/2024, il Comune di Chioggia aveva già regolarmente provveduto all'adozione dei singoli Piani, ragione per cui si è operato per il primo PIAO in ottica di dare loro quel coordinamento che la normativa pone quale fondamento di tale nuovo strumento).
- deliberazione di Giunta Comunale n. 29/2023 - adozione del PIAO 2023/2025 e smi.
- deliberazione di Giunta Comunale n. 18/2024 - adozione del PIAO 2024/2026 e smi.

Si evidenzia come siano stati inoltre assolti tutti gli obblighi di trasparenza con la pubblicazione dei PIAO sia sul sito istituzionale dell’Ente nelle varie sezioni e sottosezioni interessate dal documento alla pagina *Amministrazione Trasparente* (secondo le indicazioni in tal senso di ANCI per gli Enti Locali), sia mediante caricamento nuovo portale istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica al link <https://piao.dfp.gov.it/>

Il PIAO viene predisposto nel pieno rispetto della normativa e secondo le linee guida adottate e nel rispetto dei tempi che, come indicato all’art. 8 comma 2 del D.M. 30/06/2022 n. 132 (*“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*) e conseguentemente la struttura prevede un’articolazione nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE**

#### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

articolato in tre sottosezioni:

- valore pubblico
- performance
- rischi corruttivi e trasparenza

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

articolato in tre sottosezioni:

- struttura organizzativa

- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale dei fabbisogni di personale (e formazione)

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comune di Chioggia</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Provincia Venezia (Ve)</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Regione Veneto</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>indirizzo: Corso del Popolo n. 1193</b>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Popolazione 48.059 abitanti (al 31/12/23)*</b>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Superficie 185 km<sup>2</sup></b>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Codice ISTAT 027008</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Codice catastale C638</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Codice Fiscale e Partita iva: 00621100270</b>                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sito internet Istituzionale (nuovo sito dal 01/01/2025):</b><br><b><a href="https://www.comune.chioggia.ve.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/">https://www.comune.chioggia.ve.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/</a></b> |
| <b>mail pec: <a href="mailto:chioggia@pec.chioggia.org">chioggia@pec.chioggia.org</a></b>                                                                                                                                                             |
| <b>altri contatti di tutti gli uffici e servizi al link del nuovo sito istituzionale:</b><br><b><a href="https://www.comune.chioggia.ve.it/servizi/">https://www.comune.chioggia.ve.it/servizi/</a></b>                                               |

#### 1.1 Altri dati generali

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture rappresenta uno dei punti di partenza per la costruzione delle strategie in funzione degli outcome che si desiderano raggiungere, o meglio del Valore Pubblico che si intende generare: di conseguenza nelle pagine che seguono verranno forniti dati ed informazioni di carattere generale utili ad agevolare la comprensione delle caratteristiche dell'Ente.

Seguono alcune tabelle riepilogative generali tratte dalla nota di aggiornamento DUP – Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 176 del 19/12/2024, utili all'analisi di contesto in cui opera l'Ente:

| Territorio e Strutture |                         |                       |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|
| SUPERFICIE Kmq. 185    |                         |                       |
| RISORSE IDRICHE        |                         |                       |
| * Laghi n° 0           | * Fiumi e Torrenti n° 3 |                       |
| STRADE                 |                         |                       |
| * Statali km. 20,00    | * Provinciali km. 50,00 | * Comunali km. 196,00 |
| * Vicinali km. 0,00    | * Autostrade km. 0,00   |                       |

Altri elementi di cui tener conto sono le infrastrutture, reti, aree ed attrezzature, riepilogate come segue:

| Immobili                               | Numero | mq       |
|----------------------------------------|--------|----------|
| PALAZZO MUNICIPALE                     | 1      | 3.405,00 |
| PALAZZO MOROSINI                       | 1      | 565,00   |
| UFFICIO TECNICO EX OMNI sede LL.PP.    | 1      | 832,00   |
| PALAZZO MORARI                         | 1      | 932,00   |
| LOGGIA DEI BANDI                       | 1      | 260,00   |
| BIBLIOTECA SABBADINO                   | 1      | 1.290,00 |
| DISTRETTO SOCIO SANITARIO              | 1      | 1.340,00 |
| CASA DI RIPOSO                         | 1      | 8.797,00 |
| CASA PER ANZIANI EX CROCE ROSSA        | 1      | 6.453,00 |
| OSTELLO DELLA GIOVENTU'                | 1      | 1.148,00 |
| AUDITORIUM                             | 1      | 490,00   |
| MUSEO S. FRANCESCO                     | 1      | 1.767,00 |
| PALAZZO GRASSI                         | 1      | 2.717,00 |
| ARENA                                  | 1      | 5.260,00 |
| AREA FITNESS ARENA                     | 1      | 3.860,00 |
| EX CHIESA LOURDES - SOTTOMARINA        | 1      | 225,00   |
| EX CASA DEL PESCATORE                  | 1      | 1.670,00 |
| CITTADELLA DELLA GIUSTIZIA             | 1      | 1.670,00 |
| SCUOLA PAOLO VI                        | 1      | 503,00   |
| NUOVA SEDE POLIZIA LOCALE ISOLA SALONI | 1      | 970,00   |

| Strutture scolastiche | Numero | Numero posti |
|-----------------------|--------|--------------|
| ASILO NIDO            | 2      | 96           |
| SCUOLE MATERNE        | 7      | 707          |
| SCUOLE ELEMENTARI     | 8      | 1.417        |
| SCUOLE MEDIE          | 7      | 1.140        |

| Reti          | Tipo | Km     |
|---------------|------|--------|
| ACQUEDOTTO    | KM   | 330,00 |
| RETE FOGNARIA | KM   | 105,00 |
| RETE GAS      | KM   | 169,00 |

| Aree                          | Numero | Kmq   |
|-------------------------------|--------|-------|
| AREE VERDI, PARCHI E GIARDINI | 45     | 29,72 |
| IMPIANTI SPORTIVI             | 12     | 10,50 |
| CIMITERI                      | 6      | 4,37  |
| PIAZZE                        | 20     | 1,87  |
| MERCATI                       | 4      | 2,27  |

| Attrezzature                        | Numero |
|-------------------------------------|--------|
| Autoveicoli                         | 16     |
| Ciclomotori e motocicli di servizio | 4      |
| Postazioni informatiche             | 250    |

Utili sono inoltre i dati relativi alle dinamiche demografiche della popolazione (ricavati dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027):

| Analisi demografica                         |       |        |
|---------------------------------------------|-------|--------|
| Popolazione residente al 31 dicembre 2023   |       |        |
| Totale Popolazione                          |       | 48.059 |
| di cui:                                     |       |        |
| maschi                                      |       | 23.876 |
| femmine                                     |       | 24.183 |
| nuclei familiari                            |       | 22.039 |
| Nati nell'anno                              | 251   |        |
| Deceduti nell'anno                          | 517   |        |
| saldo naturale                              | -266  |        |
| Immigrati nell'anno                         | 691   |        |
| Emigrati nell'anno                          | 541   |        |
| saldo migratorio                            | + 150 |        |
| Popolazione al 31.12.2023                   |       |        |
| Totale Popolazione                          |       | 48.059 |
| di cui:                                     |       |        |
| In età prescolare (0/6 anni)                |       | 2.002  |
| In età scuola obbligo (7/14 anni)           |       | 2.856  |
| In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni) |       | 6.657  |
| In età adulta (30/65 anni)                  |       | 24.210 |
| In età senile (oltre 65 anni)               |       | 12.334 |
| Tasso di natalità ultimo quinquennio:       | Anno  | Tasso  |
|                                             | 2019  | 6,35   |
|                                             | 2020  | 6,32   |
|                                             | 2021  | 6,31   |
|                                             | 2022  | 4,77   |
|                                             | 2023  | 5,21   |
| Tasso di mortalità ultimo quinquennio:      | Anno  | Tasso  |
|                                             | 2019  | 11,68  |
|                                             | 2020  | 12,74  |
|                                             | 2021  | 13,10  |
|                                             | 2022  | 12,32  |
|                                             | 2023  | 10,74  |

Di interesse anche la dinamica demografica con il trend storico della popolazione, articolato per fasce di età:

| Trend storico popolazione                               | 2019   | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   |
|---------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| In età prescolare (0/6 anni)                            | 2.175  | 2.175  | 2.190  | 2.087  | 2.002  |
| In età scuola obbligo (7/14 anni)                       | 3.161  | 3.083  | 2.990  | 2.950  | 2.856  |
| In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (15/29 anni) | 6.841  | 6.793  | 6.758  | 6.662  | 6.657  |
| In età adulta (30/65 anni)                              | 25.202 | 24.912 | 24.669 | 24.428 | 24.210 |
| In età senile (oltre 65 anni)                           | 11.636 | 11.788 | 11.913 | 12.109 | 12.334 |

## 1.2 Le partecipazioni

Alla data del 31/12/2024 la situazione relativa alle società partecipate direttamente dal Comune di Chioggia è la seguente:

### **S.S.T. spa (Società servizi territoriali)**

percentuale di partecipazione: 100%

### **VERITAS spa**

percentuale di partecipazione: 8,264914%

### **ACTV spa**

percentuale di partecipazione: 11,273%

L'ente ha regolarmente provveduto nel corso del 2024 a dare attuazione alle attività previste, tra cui, oltre ad attività di programmazione, monitoraggio/audit e controllo:

- identificazione dell'area di Consolidamento e del Gruppo Pubblica Amministrazione (GAP) 2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 203 del 19/12/23 (oggetto: *RICOGNIZIONE ORGANISMI, ENTI E SOCIETA' COSTITUENTI IL G.A.P. COMUNE DI CHIOGGIA, AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO - ESERCIZIO 2023*)
- redazione del bilancio consolidato (per l'esercizio 2023) mediante l'approvazione degli schemi con deliberazione di Giunta comunale n. 146 del 06/08/2024 (ad oggetto: GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA COMUNE DI CHIOGGIA: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO CONSOLIDATO PER L'ESERCIZIO 2023, AI SENSI DELL'ART. 11 BIS DEL D. LGS. 118/2011 E S.M.I..) ed approvazione definitiva con deliberazione di Consiglio comunale n. 130 del 30/09/2024 (oggetto: GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - COMUNE DI CHIOGGIA: APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO DELL'ESERCIZIO 2023, AI SENSI DELL'ART. 11 BIS DEL D. LGS. 118/2011 E S.M.I.)
- redazione del Piano di razionalizzazione della partecipazioni e delle società partecipate con deliberazione di Consiglio comunale n. 183 del 30/12/2024.

Tutto il materiale sull'argomento, unitamente ad ulteriori informazioni di dettaglio, è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Chioggia, nella sezione dedicata alla trasparenza (Amministrazione Trasparente), rispettivamente alle sottosezione bilanci, ed alla sottosezione enti

controllati / società partecipate (oltre che alla sottosezione provvedimenti / provvedimenti degli organi di indirizzo politico).

### **1.3 Economia insediata**

All'interno del DUP 2025/2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 176 del 19/12/2024, viene riportata un'analisi di dettaglio in merito all'economia insediata. Infatti, nel momento in cui si effettua la nuova programmazione è fondamentale conoscere in maniera approfondita anche la situazione di contesto del territorio dal punto di vista economico.

Il contesto economico è stato analizzato prendendo in considerazione le sedi d'impresa ed unità locali attive, iscritte presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio - Provincia di Venezia (i dati pubblicati sono quelli che riguardano il Comune di Chioggia). Ne consegue che, anche in un'ottica di semplificazione e di ottimizzazione delle risorse, per la loro analisi di dettaglio si fa quindi rinvio al DUP 2025/2027 del Comune di Chioggia, o direttamente all'analisi della Camera di Commercio.

### **1.4 Il Bilancio dell'Ente**

#### **1.4.1 Parametri di deficitarietà**

La prima riflessione riguarda le condizioni strutturali dell'Ente, che vengono di seguito esposte riprendendo i contenuti della delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 29/04/2024 di approvazione del rendiconto di gestione 2023 (ultimo rendiconto approvato).

È interessante l'apprezzamento dello *"stato di salute"* dell'ente, così come desumibile dall'analisi dei parametri di deficitarietà: a tal fine, l'articolo 228 del D.Lgs. n. 267/2000, al comma 5 e seguenti, prevede che *"al rendiconto sono allegati la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ..."*. Si tratta di una disposizione che assume una valenza informativa di particolare rilevanza, finalizzata ad evidenziare eventuali difficoltà tali da delineare condizioni di pre-dissesto finanziario e, pertanto, da monitorare costantemente. Si ricorda che tali parametri obiettivo di riferimento sono fissati con apposito Decreto del Ministero dell'Interno.

Con il Decreto interministeriale Interno e Mef 28 dicembre 2018 sono stati individuati i parametri di deficitarietà strutturale per il triennio 2019/2021, ai sensi dell'art. 242, comma 2, del Dlgs. n. 267/2000 (Tuel).

L'art. 242, comma 1, del Tuel, dispone che sono da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie gli Enti Locali che presentano gravi e incontrovertibili condizioni di squilibrio, rilevabili da un'apposita Tabella, da allegare al rendiconto della gestione, contenente parametri obiettivi, dei quali almeno la metà presentino valori deficitari.

L'individuazione dei parametri obiettivi precedentemente vigenti era avvenuta con D.M. Ministero dell'Interno 24 settembre 2009, sulla base della metodologia approvata nella seduta della Conferenza Stato-Città e Autonomie locali del 30 luglio 2009.

L'impianto parametrico, previsto per il triennio 2010-2012, è stato poi sostanzialmente confermato anche per il periodo 2012-2015 dal successivo D.M. 18 febbraio 2013. Tale impianto peraltro aveva mostrato nel tempo una variabilità elevata e significativi squilibri per simili situazioni fra enti.

Pertanto, sono stati elaborati nuovi parametri che tengono conto, tra l'altro, dell'esigenza di semplificare gli adempimenti di monitoraggio e delle nuove norme sull'armonizzazione contabile, nell'esigenza di far emergere le problematiche inerenti alla capacità di riscossione degli Enti e la completa ponderazione dei debiti fuori bilancio.

L'applicazione dei nuovi parametri decorre dal 2019 e sino al 2021.

Gli indicatori validi per Comuni, Province e Città Metropolitane sono stati definiti tenendo conto della delibera d'indirizzo dell'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli Enti Locali adottata nell'Assemblea del 20 febbraio 2018, ma, per la prima volta, erano già stati indicati in via sperimentale nel "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" per il rendiconto della gestione 2016.

La determinazione delle soglie di deficitarietà strutturale per ciascuno degli Indici è stata determinata sulla base dei valori forniti dalla "Bdap" relativamente al rendiconto della gestione 2016 e ulteriormente testati sui dati di rendiconto di un gruppo di 48 Comuni risultati deficitari nel triennio 2015-2016 o che hanno dichiarato il dissesto negli anni 2016-2017.

Gli Indicatori di deficitarietà strutturale vigenti non si aggiungono agli Indicatori di bilancio ma ne costituiscono parte integrante; inoltre va segnalato che per calcolarli non è necessario reperire dati extracontabili

e che in un prossimo futuro la Tabella degli indici previsti dall'art. 242 del Tuel sarà acquisibile direttamente dalla "Bdap" senza che sia più necessario, da parte degli Enti, procedere con la certificazione. Gli otto nuovi Indicatori si suddividono in sette Indici sintetici e uno analitico e individuano soglie limite diverse per ciascuna tipologia di Ente e, nello specifico, fanno principalmente riferimento alla capacità di riscossione dell'ente e all'esistenza di debiti fuori bilancio. Per quest'ultimo aspetto merita sottolineare come gli Indici intendano monitorare il fenomeno "debiti fuori bilancio" in tutte le sue possibili declinazioni; vengono infatti rilevati i debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento, quelli riconosciuti e in corso di finanziamento e riconosciuti e finanziati, a differenza dei precedenti indici che intercettavano solo i debiti fuori bilancio riconosciuti.

Per il resto, sono previsti Indici che monitorano le spese di personale e i debiti di finanziamento, in modo da evidenziare la rigidità della spesa corrente, la mancata restituzione dell'anticipazione di liquidità ricevuta e il risultato di amministrazione che è sostituito dall'Indicatore concernente la sostenibilità del disavanzo.

Di seguito, si riportano gli indici registrati in sede di Rendiconto 2023 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 27/04/2024:

**TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA  
CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO  
Esercizio 2023**

|    |                                                                                                                                               | Barrare la condizione che ricorre |                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| p1 | Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%                        |                                   | <input type="checkbox"/> No |
| p2 | Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%                   |                                   | <input type="checkbox"/> No |
| P3 | Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0                                                                        |                                   | <input type="checkbox"/> No |
| P4 | Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%                                                                            |                                   | <input type="checkbox"/> No |
| P5 | Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,2%                                           |                                   | <input type="checkbox"/> No |
| P6 | Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%                                                                           |                                   | <input type="checkbox"/> No |
| p7 | [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,6% |                                   | <input type="checkbox"/> No |
| p8 | Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%                                  |                                   | <input type="checkbox"/> No |

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

|                                                                                                        |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie | <input type="checkbox"/> No |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

#### **1.4.2 Le entrate e le spese del Bilancio 2025/2027**

Per quanto riguarda le entrate e le spese, le previsioni relative al triennio 2025/2027 sono state approvate con il bilancio di previsione giusta deliberazione consiliare n. 177 del 19/12/2024. Si evidenzia come con **deliberazione di Giunta comunale n 8 del 21/01/2025 sia stato approvato il PEG – Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 – parte contabile** (art 169 del D.Lgs. 267/00 e smi), in ossequio alla nuova normativa sul PIAO che ha separato lo stesso dal piano degli obiettivi e delle performance (ora sezione del PIAO).

A tali documenti, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente (nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente), si fa integrale rinvio per le analisi e considerazioni, analisi e valutazioni di dettaglio.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

**Per Valore Pubblico** s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio.

Un Ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione ed a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

In altri termini, gli enti che presidiano e migliorano il proprio livello di salute hanno la possibilità di creare valore per gli utenti sia di oggi che di domani. Per ridurre il rischio di consumo e distruzione

del Valore Pubblico (c.d Disvalore Pubblico), il Comune deve conoscere e limitare i rischi connessi (vedasi ad esempio la successiva Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza). Quanto più alto sarà il livello d'integrazione tra tutte le componenti e tutti i soggetti, in una sorta di sistema integrato, tanto maggiore sarà il Valore Pubblico creato.

I contenuti di questa sottosezione sono definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, nota di aggiornamento al DUP 21025/2027, bilancio di previsione 2025/202 e relativi allegati in primis (rispettivamente approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 176 e 179 del dicembre 2024) e con il PEG Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 21/01/2025.

Nella logica dell'*Albero della performance*, il Mandato istituzionale (il cui documento d'origine è rappresentato dalle *Linee programmatiche di mandato* dell'Amministrazione, approvate dal Comune di Chioggia con deliberazione di Consiglio comunale n. 171 del 25 ottobre 2021) è articolato secondo linee strategiche che costituiscono i principali campi di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio Mandato istituzionale e la propria Missione. L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Nella logica del "cascading", tali linee programmatiche di mandato trovano una concretizzazione all'interno all'interno del DUP (Documento Unico di Programmazione) e sua nota di aggiornamento che, nella sezione prima strategica e poi operativa, contiene gli indirizzi strategici dell'amministrazione da perseguire durante il mandato amministrativo e suddivisi secondo un arco di tempo triennale (con aggiornamento annuale per scorrimento) per ciascuna missione e programma di bilancio. Gli obiettivi strategici sempre nel DUP vengono declinati a loro volta in obiettivi operativi nella Sezione Operativa (SeO).

Per ciascun esercizio il DUP triennale viene poi aggiornato in coerenza con il programma di mandato. le priorità strategiche e le condizioni di contesto, i risultati conseguiti e tenuto conto dei cambiamenti intervenuti.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, a livello strategico ed operativo, sono identificati a titolo esemplificativo tra gli altri: obiettivi di semplificazione; obiettivi di digitalizzazione; obiettivi di efficacia e di efficienza; obiettivi di qualità; obiettivi di accessibilità; obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere; obiettivi di miglioramento e crescita; obiettivi di innovazione e sviluppo.

Come meglio precisato dall'art. 3 comma 2 del Decreto del Ministero per la PA, 30 giugno 2022 n. 132, "**Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione**".

Quindi, proprio alla nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 176 del 19/12/24, si fa completo rinvio per la definizione delle condizioni esterne ed interne utili ai fini della migliore comprensione del Valore Pubblico dell'Ente ed in particolare a: obiettivi nazionali e regionali; situazione socio-economica, corrente e prospettiva, del territorio; riferimenti al DEF nazionale (documento di Economia e Finanza) e caratteristiche congiunturali; PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; norme di rilievo per le Amministrazioni Locali; Organizzazione e modalità di gestione dei servizi; strumenti di programmazione, risorse ed impieghi.

Di seguito, nel quadro di identificazione del Valore Pubblico, vengono riportate la sintesi della sezione strategica ed operativa come ricavate dalla nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 approvato, secondo l'articolazione per missioni (ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli normativi, tecnici o strutturali, riveste, all'interno del contesto di programmazione una propria importanza e vede ad esso associati determinati macroaggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano), per programmi di bilancio e per obiettivi strategici di mandato. Per ciascuna Missione vengono di seguito raccolti gli obiettivi strategici contenuti nel DUP e quelli Operativi, in una lettura "ad albero".

La Sezione Operativa del DUP declina, in termini maggiormente operativi le scelte strategiche in precedenza tratteggiate, tenuto conto delle Missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi (proprio nella logica a cascata dell'Albero delle Performance) ed a tale sezione si fa integrale riferimento per l'analisi di dettaglio in quanto all'interno del DUP ciascun obiettivo è stato descritto e contestualizzato puntualmente.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte si riportano, nelle tabelle seguenti articolate per ogni missione del bilancio, gli obiettivi strategici ed operativi come ricavati dalla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – in sigla DUP 2025/2027, il quale rappresenta il documento base della pianificazione, fondamentale per la definizione del Valore Pubblico. Per ciascuna missione vengono individuati nella prima colonna gli obiettivi aventi carattere strategico e nella seconda quelli aventi carattere operativo connessi.

Dalla nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 (di cui alla deliberazione di CC n. 176 del 19/12/2024), segue lo schema degli obiettivi strategici ed operativi articolati per missione:

| MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, E DI GESTIONE |                     |
|------------------------------------------------------------|---------------------|
| OBIETTIVI STRETEGICI                                       | OBIETTIVI OPERATIVI |
|                                                            |                     |

|                                                                                                                                                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Efficientamento e semplificazione dell'Amministrazione Comunale</b>                                                                                                     | <b>Maggiore partecipazione</b>                                                      |
| <b>Informatizzazione della macchina comunale</b>                                                                                                                           | Incremento dei rapporti tra enti attraverso l'utilizzo della Conferenza di servizio |
| <b>Valorizzazione della partecipazione e del coinvolgimento dei cittadini</b>                                                                                              | Valutazione del cittadino                                                           |
| <b>Valorizzare il patrimonio pubblico</b>                                                                                                                                  | Tutela della legalità e trasparenza                                                 |
|                                                                                                                                                                            | Esteralizzazione dei Servizi                                                        |
| <b>Attenzione continua alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>                                                                         | Valutazione possibili aggiornamenti Regolamenti                                     |
| <b>Nell'ottica del decentramento amm.vo dei servizi al cittadino, nel rispetto del principio di sussidiarietà, valutare l'apertura di uffici decentrati nel territorio</b> | Equità fiscale                                                                      |
|                                                                                                                                                                            | Sistemazione del Palazzo Comunale e degli Uffici                                    |
|                                                                                                                                                                            | Diminuzione dei tempi della burocrazia                                              |
|                                                                                                                                                                            | Semplificazione, decentramento ed esternalizzazione                                 |
|                                                                                                                                                                            | Digitalizzazione della macchina comunale                                            |
|                                                                                                                                                                            | Valutazione e premialità                                                            |
|                                                                                                                                                                            | Monitoraggio per riduzione rischi ed oneri                                          |

| OBIETTIVI STRETEGICI                     | OBIETTIVI OPERATIVI                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                          |                                                |
| Mantenimento Ufficio del Giudice di Pace | Funzionamento dell'ufficio del Giudice di Pace |

| MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA                                                                                                 |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                           |
| OBIETTIVI STRETEGICI                                                                                                                    | OBIETTIVI OPERATIVI                                       |
|                                                                                                                                         |                                                           |
| Tutela della legalità e lotta all'abusivismo                                                                                            | Ottimizzazione delle risorse della Polizia Locale         |
| Aumento della sicurezza con:<br><i>1 maggiore presenza della Polizia Locale sul territorio ottimizzando e razionalizzando i servizi</i> | Aumentare il presidio della Polizia locale sul territorio |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p><i>interni, anche mediante la valutazione di possibili esternalizzazioni di talune attività del corpo con convenzioni con altri Enti o società specializzate ed una riorganizzazione dei servizi e della turnazione;</i></p> <p><i>- 2 rafforzamento dei controlli nei pubblici esercizi,</i></p> <p><i>che tengono aperto fino a sera tardi e che organizzano eventi che possono disturbare la quiete pubblica</i></p> <p><i>- 3 contrasto all'abusivismo commerciale sulle spiagge ed agli affittacamere abusivi</i></p> <p><i>- 4 priorità nell'impiego del personale nell'attività di rilievo dei sinistri stradali nel territorio al fine di consentire alle FFPP statatali di dedicarsi alla prevenzione della repressione dei fenomeni criminali del territorio</i></p> <p><i>- 5 svolgimento nelle scuole di attività di educazione stradale</i></p> |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Istituzione del Controllo del vicinato |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Videosorveglianza e Forze dell'Ordine  |

| MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO                                             |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVI STRETEGICI                                                                     | OBIETTIVI OPERATIVI                                               |
|                                                                                          |                                                                   |
| Garantire la sicurezza degli edifici scolastici e migliorare la qualità degli ambienti   | Allineamento del percorso scolastico                              |
|                                                                                          | Interventi educativi aggiuntivi all'interno delle ore scolastiche |
| Sostenere progetti integrativi di doposcuola e percorsi scolastici improntati sul futuro | Interventi efficientamento energetico negli edifici scolastici    |
|                                                                                          | Manutenzione e sicurezza nelle strutture scolastiche              |
|                                                                                          | Sviluppo dei servizi ausiliari                                    |
|                                                                                          | Istituzione di Dopo-scuola                                        |

| MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI |
|--------------------------------------------------------------------|
|--------------------------------------------------------------------|

| OBIETTIVI STRETEGICI                                           | OBIETTIVI OPERATIVI                                                      |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                          |
| Valorizzazione del patrimonio culturale                        | Promozione del territorio e associazionismo culturale                    |
| Promozione della Città a livello nazionale e mondiale          | La Biennale a Chioggia                                                   |
| Organizzazione e coordinamento degli eventi culturali/sportivi | Chioggia: Capitale del Libro e Capitale italiana dell'arte contemporanea |
|                                                                | Riorganizzazione degli Eventi e degli spazi espositivi                   |

| MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO                     |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                                                           |                                             |
|                                                                           |                                             |
|                                                                           |                                             |
|                                                                           |                                             |
|                                                                           |                                             |
|                                                                           |                                             |
|                                                                           |                                             |
| OBIETTIVI STRETEGICI                                                      | OBIETTIVI OPERATIVI                         |
|                                                                           |                                             |
| Interventi Strutturali su infrastrutture sportive                         | Potenziamento delle Infrastrutture sportive |
| Attività sportive da creare e ripristinare                                | Sport e Turismo                             |
| Eliminazione di barriere socio-economiche                                 | Incentivi economici                         |
| Miglioramento della vita sociale e psicologica dei giovani e giovanissimi | Rete tra associazioni                       |
|                                                                           | Gestione del tempo libero dei giovani       |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
|  | Aiuto psicologico ai giovani       |
|  | Spazi a disposizione per i giovani |

| MISSIONE 07 TURISMO                          |                                             |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| OBIETTIVI STRETEGICI                         | OBIETTIVI OPERATIVI                         |
|                                              |                                             |
| Sviluppare il Turismo come economia primaria | Ampliare l'offerta turistica del territorio |
|                                              | Creazione di Parchi turistici               |
| Destagionalizzazione della Città             | Semplificazione della burocrazia            |
|                                              | Tassa di soggiorno e nuove destinazioni     |

| MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA                         |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| OBIETTIVI STRETEGICI                                                             | OBIETTIVI OPERATIVI                           |
|                                                                                  |                                               |
| Valorizzazione delle Frazioni;                                                   | Manutenzioni                                  |
| Raggiungimento di un equilibrio tra patrimonio immobiliare, strade e spazi verdi | Pianificazione e riqualificazione             |
| Riqualificare il patrimonio edilizio esistente                                   | Recupero delle zone abbandonate e disselstate |
| Rispondere alla necessità di abitare                                             | Valorizzazione della zona Portuale            |
|                                                                                  | Piano straordinario di edilizia pubblica      |

## MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE



| OBIETTIVI STRETEGICI                                                                               | OBIETTIVI OPERATIVI                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    |                                                                    |
| Salvaguardia e sviluppo dell'ambiente                                                              | Interventi di riduzione consumo del suolo e sua tutela             |
| Tutela delle acque e riduzione dell'inquinamento                                                   | Pulizia del centro                                                 |
| Riduzione degli sprechi energetici negli Edifici Pubblici                                          | Chioggia Green                                                     |
| Miglioramento dell'organizzazione e gestione politica e operativa del servizio di raccolta rifiuti | Agevolazioni fiscali e incentivi                                   |
|                                                                                                    | Aumento delle sanzioni e incentivi alla raccolta differenziata     |
|                                                                                                    | Riassetto del servizio di raccolta rifiuti                         |
|                                                                                                    | Manutenzione e completamento rete fognaria                         |
|                                                                                                    | Parchi e percorsi naturalistici                                    |
|                                                                                                    | Riduzione delle immissioni di PM10 e dell'inquinamento delle acque |

|  |                            |
|--|----------------------------|
|  | Efficientamento energetico |
|--|----------------------------|

| MISSIONE 10 TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'                                     |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                              |
| OBIETTIVI STRETEGICI                                                               | OBIETTIVI OPERATIVI                                                          |
| Piano di integrazione tra le diverse soluzioni di mobilità                         | Nuova linea ferroviaria e collegamento con le frazioni                       |
| Incentivazione dell'utilizzo di mezzi sostenibili                                  | Incentivi all'utilizzo dei mezzi pubblici                                    |
| Potenziamento della mobilità urbana e extraurbana                                  | Mobilità pubblica sostenibile                                                |
| Tutela del Centro Storico di Chioggia attraverso la diminuzione del traffico       | Migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti delle aziende di trasporto |
|                                                                                    | Riorganizzazione della mobilità di acqua                                     |
|                                                                                    | Viabilità                                                                    |
|                                                                                    | Coesistenza di Viabilità e ambiente                                          |
|                                                                                    | Migliorare le condizioni della viabilità per evitare code nei mesi estivi    |
|                                                                                    | Riduzione del traffico in Centro storico                                     |

| MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE                    |                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| OBIETTIVI STRETEGICI                           | OBIETTIVI OPERATIVI                            |
| Rafforzamento del sistema di protezione civile | Potenziamento del sistema di protezione civile |

| MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVI STRETEGICI                                                          | OBIETTIVI OPERATIVI                                                                  |
|                                                                               |                                                                                      |
| <b>Tutela della natalità, dei minori e della famiglia</b>                     | Sostegno alle famiglie                                                               |
| <b>Miglioramento della mobilità per le persone con disabilità</b>             | Abbattimento delle barriere architettoniche                                          |
| <b>Potenziamento delle politiche per il contrasto dell'esclusione sociale</b> | Potenziamento servizi assistenziali                                                  |
| <b>Istituzione di un Piano straordinario di edilizia</b>                      | Figure di supporto ai temi della disabilità e del benessere dei cittadini            |
|                                                                               | Attività rivolte agli anziani                                                        |
|                                                                               | Evitare l'esclusione sociale                                                         |
|                                                                               | Sostegno al reddito delle famiglie                                                   |
|                                                                               | Nuova edilizia Pubblica e sostegno alle coppie                                       |
|                                                                               | Migliorare i servizi sociosanitari e aumentare la collaborazione con altri organismi |
|                                                                               | Incentivare l'aggregazione                                                           |

**MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'****OBIETTIVI STRETEGICI****OBIETTIVI OPERATIVI****Sostegno alle nuove imprese imprese artigiane e commerciali**

Semplificazione delle attività

**Incentivazione delle attività economiche caratteristiche e tradizionali del Comune**

Economia urbana green

Sviluppo delle attività territoriali e recupero dei finanziamenti

Incentivi e tutele per la salvaguardia delle piccole unità imprenditoriali presenti sul territorio

Agevolazione del commercio agro-alimentare attraverso l'attuazione di fiere ed eventi

Sviluppo del sistema fluviale e marittimo

Riqualficazione delle aree portuali di Chioggia

Servizi e agevolazioni per la promozione del Web

Organizzazione territoriale per la tutela del mare

## MISSIONE 16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA



| OBIETTIVI STRETEGICI                                      | OBIETTIVI OPERATIVI                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                      |
| Tutela e promozione dei prodotti locali                   | Tutela dei prodotti del territorio Comunale come il Radicchio di Chioggia IGP        |
| Tutela delle imprese che svolgono attività tipiche locali | "Polo agroalimentare"                                                                |
|                                                           | Creazione di una filiera sostenibile                                                 |
|                                                           | Pesca                                                                                |
|                                                           | Riorganizzazione delle attività di pesca e maggiori controlli per evitare abusivismo |
|                                                           | Aiuti economici che mirano alla tutela sociale di ex pescatori                       |

Nel corso del 2024 gli obiettivi del DUP e relativa nota di aggiornamento 2024/2026, sono stati monitorati ed oggetto della deliberazione di Consiglio Comunale n. 121/2024 *"Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, ai sensi del punto 4.2, lett. a) del principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché ai sensi dell'art. 147-ter, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000. Approvazione"*. Tale atto presenta gli esiti del monitoraggio e rappresenta un rilevante strumento del **controllo strategico** e rappresenta un utile strumento in vista della formazione del nuovo DUP e bilancio per il triennio successivo. A ciò si aggiungano le attività di controllo strategico espletate attraverso i due principali documenti che sono la Relazione sulla Performance (adottata per il 2023 con deliberazione di Giunta n. 74 del 23/04/2024 ed il Referto del Controllo di Gestione per l'esercizio 2023, trasmesso e pubblicato. La documentazione di rendicontazione e di referto esercizio 2024 è in corso di redazione parallelamente alla realizzazione del Rendiconto / Conto di Gestione 2024.

## 2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

### 2.2.1 Il c.d. Piano delle Performance 2025/2027

Tale sottosezione viene predisposta secondo le logiche del performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 (nel rispetto dell'autonomia regolamentare ed attuativa prevista dal Decreto stesso per gli Enti Locali) e secondo i contenuti delle Linee Guida emanate a più riprese dal Dipartimento della Funzione Pubblica, oltre che tenuto conto delle

indicazioni da parte di ANCI specifiche per i Comuni. Tale sottosezione è finalizzata alla pianificazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia (contenuti in un documento che era denominato **Piano delle Performance** precedentemente all'avvento del PIAO) i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo (denominata **Relazione sulla Performance**).

Il ciclo della Performance opera secondo una logica di programmazione, che ha un carattere di circolarità secondo lo schema che segue:



La deliberazione di ANAC n. 89/2010 definisce la performance come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*. Quindi gli obiettivi e le performance attese, sono costruiti in modo funzionale alle esigenze di incremento del Valore Pubblico, coerentemente con indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi contenuti negli strumenti di pianificazione e programmazione ed, in primis nel DUP.

Lo strumento di programmazione della presente sottosezione era il c.d. **Piano delle Performance**, (che a sua volta aveva sostituito il P.D.O. – Piano dei dettagliati obiettivi secondo le originarie previsioni del D.Lgs. 267/00): tale strumento viene ora assorbito ed adottato all'interno del PIAO, nella presente **sottosezione “performance”**.

Il Piano delle Performance diventa quindi una sottosezione del PIAO nell'ottica di integrazione e coordinamento complessivo della programmazione che sta alla base del Piano Integrato. Al suo interno sono descritti i “traguardi operativi” che il Comune si propone di raggiungere, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future (prevedibili), delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, e soprattutto in coerenza con gli indirizzi strategici ed

operativi contenuti in primis nel DUP Documento Unico di Programmazione, nella logica dell'Albero della Performance secondo il processo del cascading.

La sottosezione dedicata alla Performance si aggiunge e si coordina ai documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che il Comune è tenuto a redigere (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione pluriennale, Bilancio di previsione annuale, relativi allegati... etc.) e deriva da essi nella logica dell'Albero della Performance, ovvero nella coniugazione di carattere sempre più operativo degli indirizzi dell'Amministrazione in obiettivi di performance). Gli obiettivi specifici vengono programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

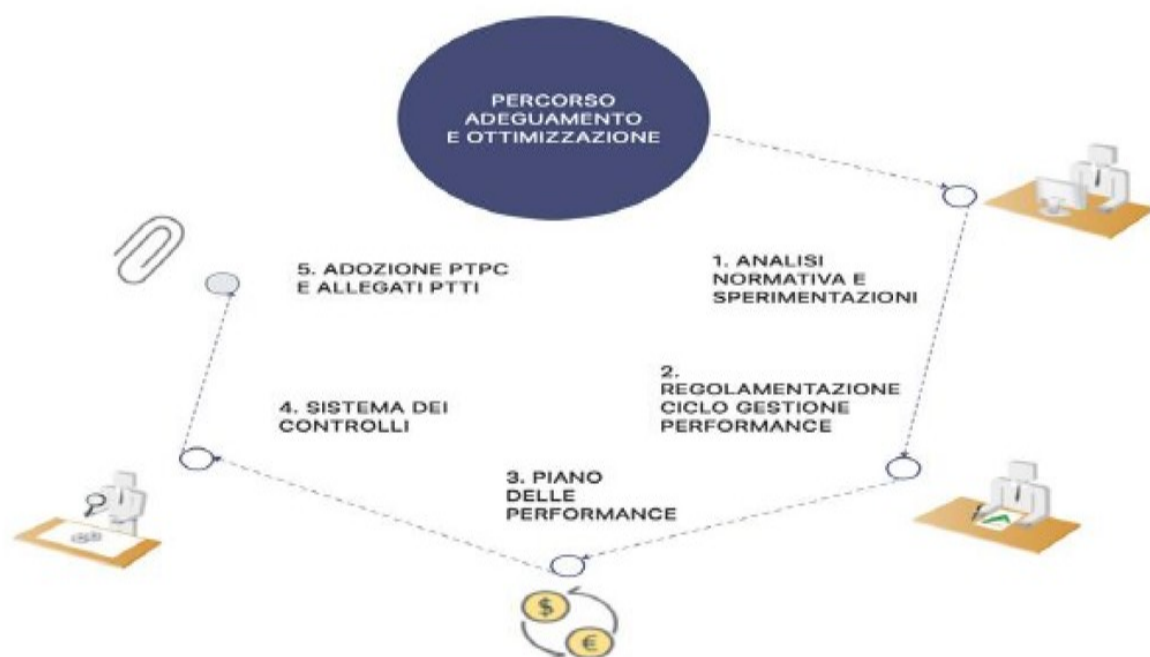
Si osserva che il **PIAO** né sostituisce i documenti in parola, né rappresenta un'inutile duplicazione: infatti, esso si propone di "mettere a sistema" le informazioni contenute nei documenti citati, di dare organicità agli strumenti di programmazione per farne emergere con chiarezza la coerenza e l'eshaustività, ne rappresenta lo step più operativo in cui vengono declinate le azioni da mettere in campo anno per anno, nonché si pone la meta di fornire una sintesi allo scopo di aiutare i cittadini e più in generale tutti gli stakeholder, anche ricorrendo ad un linguaggio semplice e accessibile, a comprendere meglio le Performance attese dell'Ente ed il Valore Pubblico, sotto il profilo:

- dell'efficacia delle politiche pubbliche;
- della qualità dei servizi pubblici;
- della salvaguardia di delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

La sottosezione performance del PIAO, ha sempre rappresentato fin dalla sua introduzione (prevista dal D.Lgs. 150/2006 e smi nell'ambito del processo di riforma della PA) un documento che mira a sviluppare, perfezionare, coordinare e mettere a sistema alcuni fattori di rilievo, quali:

- ✓ il raccordo con la Pianificazione strategica contenuta principalmente nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione e programmazione;
- ✓ il raccordo con il Piano di prevenzione della corruzione, al cui interno è inoltre contenuto il piano per la trasparenza, ed i relativi obiettivi, misure, azioni;
- ✓ il raccordo con il Ciclo di Gestione del bilancio secondo la logica del nuovo sistema contabile introdotto con D.lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ il raccordo con il Sistema dei Controlli Interni ed in particolare con quello strategico, di gestione, quelli sulla qualità dei servizi, sulla regolarità amministrativo e contabile;
- ✓ il raccordo con i vigenti Sistemi Premiali del personale dirigenziale e non dirigenziale;

In tale logica, il percorso progressivo, incrementale ma continuo di ottimizzazione e di coerenza tra gli strumenti ha previsto (e prevede per ciascun esercizio), un insieme di strumenti e documenti come ben rappresentato dallo schema che segue (il riferimento al piano delle performance ora va letto, nell'ambito della nuova disciplina, come riferimento alla corrispondente sezione del PIAO):



Conseguentemente nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance (di cui al D.Lgs. 150/09), tra gli strumenti di pianificazione e programmazione troviamo la presente sottosezione contenente il cd. Piano delle Performance del Comune di Chioggia, in coerenza con la regolamentazione interna che si è dato l'Ente in materia di Performance, nel rispetto degli ambiti di autonomia previsti dal legislatore, ed in particolare con:

- Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 36 del 28/12/2010 di approvazione del *"regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance"* in attuazione delle disposizioni recate dal D.Lgs. 150/2009.
- Deliberazione del sub-Commissario Prefettizio 150 del 27/05/11 ad oggetto *"Approvazione Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance"*;
- Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance vigente è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 51/2020 ad oggetto *"aggiornamento del Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance"*

La sottosezione Performance costituisce un "documento ad hoc" (allegato A al presente PIAO 2025/2027) che si aggiunge ai documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che il Comune è tenuto a redigere (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione pluriennale, Bilancio di previsione annuale... ecc.). La presente sezione è stata infatti redatta in piena coerenza con:

- missioni, programmi, progetti, obiettivi della sezione strategica ed operativa, contenuti nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 176 del 19/12/2024;
- bilancio di previsione 2025/2027, giusta deliberazione consiliare n. 177 del 19/12/2024.

Gli obiettivi, di performance organizzativa ed individuale, generali di Ente e di Settore, di ufficio e servizio, individuali, di legge, con il cd. Piano delle Performance vengono formalmente assegnati ai dirigenti per la loro attuazione.

Grazie al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dal Comune di Chioggia, sono state preventivamente stabilite le regole per la gestione del ciclo della performance, compresi i relativi controlli e monitoraggi: nella presente sottosezione del PIAO contenente il Piano della Performance vengono indicate compiutamente le performance attese, le quali vengono declinate negli obiettivi (corredati dei necessari indicatori) affidati alla responsabilità operativa della struttura. Il processo di identificazione e definizione degli obiettivi occupa quindi un ruolo centrale nella gestione dell'Ente: obiettivi, annuali e pluriennali, di gruppo ed individuali, di performance organizzativa e di performance individuale, devono contenere tutti gli elementi utili per essere monitorati e valutati nel loro grado di raggiungimento (fasi, tempi, indicatori, valori attesi, descrizioni, risorse a disposizione, responsabilità) e per offrire quelle informazioni utili alla gestione.

Gli obiettivi assegnati con il Piano delle Performance devono possedere le seguenti caratteristiche:

- ✓ rilevanti e pertinenti alle priorità politiche, agli indirizzi ed alle strategie dell'amministrazione;
- ✓ specifici e misurabili;
- ✓ tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- ✓ riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno o comunque coerenti con la durata del DUP (documento unico di programmazione);
- ✓ commisurati ai valori di riferimento che rappresentano il target da raggiungere;
- ✓ correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- ✓ coerenti con gli atti di pianificazione;
- ✓ sfidanti, cioè complessi da raggiungere, ma possibili e devono riguardare elementi significativi per l'attività del valutato.

Sempre nella logica di coordinamento di tutti gli strumenti di programmazione, nella stesura degli obiettivi che confluiscono all'interno dell'apposita sottosezione del PIAO dedicata alla Performance, vengono utilizzate delle schede tecniche che sono state adottate dall'Ente quale supporto: esse sono state elaborate per una efficace programmazione, gestione, controllo, monitoraggio e valutazione.

Tali schede prevedono per ciascun obiettivo i seguenti elementi:

1. chiara identificazione con titolo (sintetico) e descrizione dell'obiettivo analitica;
2. identificazione del responsabile/responsabili (CdR) e del personale / uffici / servizi coinvolti;
3. articolazione dell'obiettivo in azioni e fasi che dovranno susseguirsi temporalmente per permettere di dare attuazione ai risultati attesi;
4. la tempistica attesa per ciascuna fase ed azione e per la realizzazione dell'obiettivo nel suo complesso;
5. degli indicatori di performance (un set di indicatori di performance, identificati tra quelli di carattere temporale, quantitativo, qualitativo, di outcome, di efficacia, efficienza tecnica o economica, di risultato/output, che sono a loro volta individuati in funzione dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, delle caratteristiche dell'obiettivo e degli elementi da sottoporre a misurazione). L'indicatore è uno strumento multidimensionale che rende possibile

l'attività di acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo (durante l'esercizio ed alla sua conclusione). A ciascun indicatore si associa una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata: infatti gli indicatori vanno valorizzati a preventivo, in fase di programmazione, grazie ad un target o valore atteso che rappresenta il risultato che ci si attende di ottenere (su cui verte la valutazione).

Di seguito il modello di scheda utilizzato:

| PIANO DEGLI OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE<br>Esercizio 2022 |              |  |
|-----------------------------------------------------------|--------------|--|
|                                                           | OBIETTIVO n. |  |
| TITOLO                                                    |              |  |
| DESCRIZIONE                                               |              |  |
| C. DI RESPONSABILITA'                                     |              |  |
| CENTRO DI COSTO                                           |              |  |
| FASI                                                      |              |  |
|                                                           |              |  |
| F. 1                                                      |              |  |
| F. 3                                                      |              |  |
| F. 4                                                      |              |  |
| INDICATORI                                                |              |  |
|                                                           |              |  |
| I. 1                                                      |              |  |
| I. 2                                                      |              |  |
| I. 3                                                      |              |  |
| RISORSE UMANE COINVOLTE                                   |              |  |
| RISORSE FINANZIARIE                                       |              |  |

Va evidenziato che anche la sezione Performance del PIAO è **soggetta a dei monitoraggi intermedi**, tesi a controllare nel loro divenire le azioni e la concreta realizzazione dei target prefissati. Vi è inoltre un monitoraggio finale, le cui risultanze concludono di fatto il ciclo della performance annuale, forniscono gli elementi per la valutazione del personale ed i cui risultati confluiscono in un apposito documento denominato Relazione sulla Performance, che per i risultati conseguiti nell'esercizio verrà approvata con idonea Deliberazione di Giunta Comunale al termine dei processi valutativi.

Si evidenzia come nell'esercizio precedente (2024), siano stati realizzati due monitoraggi intermedi che hanno condotto a due modifiche della sola sottosezione performance del PIAO 2024/2026 (di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale nn. 107/2024 e 208/2024).

Nell'**allegato A al presente PIAO 2025/2027** (cui si fa integrale rinvio) sono stati inseriti gli obiettivi di performance (in tutte le loro tipologie), che vengono formalmente adottati con il presente PIAO a costituire sottosezione Performance 2025/2027 (ex Piano delle Performance): obiettivi che vengono ufficialmente assegnati ai dirigenti ed alla struttura per la loro realizzazione.

Tra gli elementi finalizzati alla creazione di Valore Pubblico, rientra senza dubbio la formazione erogata per i dipendenti della P.A.

Nel corso degli anni sono state incrementate le ore di formazione obbligatoria a disposizione di tutto il personale (articolate tra formazione di base, specialistica, dedicata per neoassunti): a titolo di esempio la formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed etica pubblica, i corsi sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, altri corsi in funzione di specifiche esigenze di anno in anno individuate. Tra le modalità operative cui si è fatto ricorso dal 2024, si assiste alla suddivisione del budget della formazione tra i settori al fine di rispondere puntualmente alle esigenze di formazione emerse in sede di analisi preliminare Dei fabbisogni. A tutto ciò si aggiunga la continua attenzione all'identificazione di canali che erogino formazione a titolo gratuito o con condizioni di utilizzo dedicate: si pensi al portale Syllabus, ai corsi proposti da ANCI, ANCI Veneto, ANCI digitale, Ministero delle Finanze (formazione ACCRUAL per il 2025), Anutel, Centro Studi Marca Trevigiana (convenzione), Entionline per circolari e materiale formativo, altri soggetti pubblici e privati di rilevanza nazionale.

Tutto questo riproposto e disciplinato anche per il 2025 con circolare del Segretario Generale nota prot. n. 9962/2025.

### 2.2.2 Performance e Piano delle azioni Positive (in sigla PAP)

Al fine della redazione del presente PIAO 2025/2027, si da atto che sua parte integrante è rappresentata dal **Piano delle Azioni Positive** (in sigla **PAP**) per il triennio 2025/2027 (aggiornamento per scorrimento), indicando nel dettaglio i progetti in esso contenuti.

Si evidenzia come tale sezione, elaborata dai competenti uffici di concerto con il CUG, sia stata dagli stessi trasmessa ed ha ricevuto il parere favorevole dalla Consiglieria di Parità della Città Metropolitana di Venezia con nota prot. comunale n. 9131/2025. Segue il Piano Azioni Positive 2025/2027.

#### INTRODUZIONE

Il Piano delle Azioni Positive (di seguito, per brevità, PAP) si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Chioggia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il PAP raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

E' in questo contesto che il Comune di Chioggia assume quale fonte propulsiva di ogni prospettiva futura di miglioramento la valenza strategica del benessere organizzativo, professionale, di genere e digitale del personale, predisponendo ed adottando l'aggiornamento annuale del PAP, in relazione a nuovi bisogni, opportunità o necessità di rimodulazione, nell'ambito del P.I.A.O. e del processo di sempre maggiore connessione tra gli obiettivi programmatici e strategici della performance.

**AREA DATI SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE**

Si riportano in questa area del PAP i dati più rilevati sulla situazione del personale aggiornati al 31.12.2023. Si rileva che la dotazione organica del personale risulta in sofferenza di n. 52 unità. I dati saranno ulteriormente aggiornati con riferimento al 31.12.2024 e dettagliati in sede di relazione annuale del C.U.G..

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’**

|                             | UOMINI |               |               |               |            | DONNE |               |               |               |         |
|-----------------------------|--------|---------------|---------------|---------------|------------|-------|---------------|---------------|---------------|---------|
| Classi età                  | <30    | da 31<br>a 40 | da 41<br>a 50 | da 51<br>a 60 | > di<br>60 | <30   | da 31<br>a 40 | da 41<br>a 50 | da 51<br>a 60 | > di 60 |
|                             | 4      | 12            | 24            | 22            | 13         | 4     | 14            | 44            | 61            | 17      |
| Totale personale            |        |               |               |               |            |       |               |               |               |         |
| % sul personale complessivo | 1,86   | 5,58          | 11,17         | 10,24         | 6,05       | 1,86  | 6,51          | 20,47         | 28,38         | 7,10    |

Complessivamente la percentuale di uomini è pari al **34,88%** mentre per le donne è pari al **65,12%**.

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

|                | UOMINI |               |               |               |            |     |       | DONNE |               |               |               |            |     |       |
|----------------|--------|---------------|---------------|---------------|------------|-----|-------|-------|---------------|---------------|---------------|------------|-----|-------|
| Classi età     | <30    | da 31<br>a 40 | da 41<br>a 50 | da 51<br>a 60 | > di<br>60 | Tot | %     | <30   | da 31<br>a 40 | da 41<br>a 50 | da 51<br>a 60 | > di<br>60 | Tot | %     |
| Tipo Presenza  |        |               |               |               |            |     |       |       |               |               |               |            |     |       |
| Tempo Pieno    | 4      | 12            | 22            | 21            | 12         | 71  | 94,67 | 4     | 14            | 38            | 44            | 15         | 115 | 82,14 |
| Part Time >50% |        |               | 2             | 1             | 1          | 4   | 5,33  |       |               | 6             | 17            | 2          | 25  | 17,86 |
| Part Time <50% |        |               |               |               |            |     |       |       |               |               |               |            |     |       |
| Totale         | 4      | 12            | 24            | 22            | 13         | 75  | 100%  | 4     | 14            | 44            | 61            | 17         | 165 | 100%  |

**TABELLA 1.3 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

| Classi età<br>Permanenza nel<br>profilo e livello | UOMINI |            |            |            |         |     |       | DONNE |            |            |            |         |     |       |
|---------------------------------------------------|--------|------------|------------|------------|---------|-----|-------|-------|------------|------------|------------|---------|-----|-------|
|                                                   | <30    | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | %     | <30   | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | %     |
| Inferiore a 3 anni                                | 4      | 6          | 4          | 2          |         | 16  | 21,33 | 4     | 9          | 11         | 6          | 2       | 32  | 22,86 |
| Tra 3 e 5 anni                                    |        | 5          | 2          | 2          |         | 9   | 12    |       | 2          | 7          | 5          |         | 14  | 10    |
| Tra 5 e 10 anni                                   |        | 1          | 4          |            |         | 5   | 6,67  |       |            | 5          |            |         | 5   | 3,57  |
| Superiore a 10 anni                               |        |            | 14         | 18         | 13      | 45  | 60    |       | 3          | 21         | 50         | 15      | 89  | 63,57 |
| <b>Totale</b>                                     | 4      | 12         | 24         | 22         | 13      | 75  | 100   | 4     | 14         | 44         | 61         | 17      | 140 | 100   |

**TABELLA 1.4 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

| Titolo di studio               | UOMINI          |       | DONNE           |       | TOTALE          |         |
|--------------------------------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|---------|
|                                | Valori assoluti | %     | Valori assoluti | %     | Valori assoluti | %       |
| Inferiore al Diploma superiore | 8               | 10,67 | 18              | 12,76 | 26              | 12,04   |
| Diploma di scuola superiore    | 42              | 56    | 67              | 47,51 | 109             | 50,46   |
| Laurea                         | 4               | 5,33  | 9               | 6,38  | 13              | 6,02    |
| Laurea magistrale              | 21              | 28    | 47              | 33,33 | 68              | 31,48   |
| Master di I livello            |                 |       |                 |       |                 |         |
| Master di II livello           |                 |       |                 |       |                 |         |
| Dottorato di ricerca           |                 |       |                 |       |                 |         |
| Totale personale               | 75              | 100   | 141             | 100   | 216             | 100,00  |
| % sul personale complessivo    |                 |       |                 |       |                 | 100,00% |

**TABELLA 1.5 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

|                                                          | UOMINI          |       | DONNE           |       | TOTALE          |       |
|----------------------------------------------------------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|
|                                                          | Valori assoluti | %     | Valori assoluti | %     | Valori assoluti | %     |
| Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti            | 12              | 70,59 | 27              | 41,54 | 39              | 47,56 |
| Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti          | 1               | 5,88  | 16              | 24,61 | 17              | 20,73 |
| Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti | 3               | 17,65 | 14              | 21,54 | 17              | 20,73 |
| Numero permessi orari per congedi parentali fruiti       | 1               | 5,88  | 8               | 12,31 | 9               | 10,98 |
| <b>Totale</b>                                            | 17              | 100   | 65              | 100   | 82              | 100   |
| <b>% sul personale complessivo</b>                       |                 | 20,73 |                 | 79,27 |                 |       |

TABELLA 1.6- FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

|                                    | UOMINI |            |            |            |         |     |        | DONNE |            |            |            |         |        |       |
|------------------------------------|--------|------------|------------|------------|---------|-----|--------|-------|------------|------------|------------|---------|--------|-------|
| Classi età                         | <30    | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | %      | <30   | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot    | %     |
| Tipo Formazione                    |        |            |            |            |         |     |        |       |            |            |            |         |        |       |
| Obbligatoria (sicurezza)           | 4      | 12         | 24         | 22         | 13      | 75  | 51,37  | 4     | 14         | 44         | 61         | 17      | 140    | 54,90 |
| Aggiornamento professionale        | 4      | 12         | 22         | 21         | 12      | 71  | 48,63  | 4     | 14         | 38         | 44         | 15      | 115    | 45,10 |
| Competenze manageriali/Relazionali |        |            |            |            |         |     |        |       |            |            |            |         |        |       |
| Tematiche CUG                      |        |            |            |            |         |     |        |       |            |            |            |         |        |       |
| Violenza di genere                 |        |            |            |            |         |     |        |       |            |            |            |         |        |       |
| Altro (specificare)                |        |            |            |            |         |     |        |       |            |            |            |         |        |       |
| <b>Totale ore</b>                  | 8      | 24         | 46         | 43         | 25      | 146 |        | 8     | 28         | 82         | 105        | 32      | 255    | 100%  |
| <b>Totale ore %</b>                | 5,48   | 16,44      | 31,50      | 29,45      | 17,12   | 100 | 36,41% | 3,14  | 10,98      | 32,16      | 41,17      | 12,55   | 63,59% | 100%  |

## LE AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO 2025-2027

### AREA DI INTERVENTO 1 - COMUNICAZIONE EFFICACE

| Obiettivo specifico                                                                                                                      | Azione positiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Soggetti attuatori                                                                       | Indicatori, risultati misurabili e tempi definiti                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a) Piano di comunicazione del PAP</b>                                                                                                 | La comunicazione efficace e circolare del PAP è alla base del perseguimento di ogni sua azione, pertanto assume rilievo strategico la realizzazione di un piano di comunicazione volto a promuovere la divulgazione fin dalla sua fase di avvio e a renderlo sempre accessibile per la consultazione dei futuri aggiornamenti e rimodulazioni. | Consigliera di Fiducia, CUG.                                                             | Trasmissione del PAP a dirigenti, PO e dipendenti.<br><br>Messa in rete del PAP entro dieci giorni dall'adozione dell'aggiornamento annuale e di ogni eventuale ulteriore rimodulazione che dovesse rendersi necessaria.<br><br>Entro il primo bimestre di ogni anno per il triennio 2025-2027) |
| <b>b) Facilitare la comunicazione efficace e la circolazione delle informazioni relative alle varie tipologie di permessi lavorativi</b> | Azioni ricorrenti: costante aggiornamento nell'intranet di circolari e modulistica relative ai permessi lavorativi con eventuale bacheca informativa on line.<br><br>Azione positiva specifica 2025: individuazione di un corso di formazione sulla comunicazione efficace da proporre alle risorse umane per i dipendenti.                    | Dirigenti, E.Q., Ufficio Risorse Umane, Ufficio Coordinamento Generale Uffici e Servizi. | Realizzazione di almeno 1 aggiornamento annuale dell'intrante sezione permessi lavorativi.<br><br>Realizzazione programmazione corso sulla comunicazione efficace 2025.                                                                                                                         |

### AREA DI INTERVENTO 2 - AREA DISCRIMINAZIONI, MOBBING

| Obiettivo specifico                                                                                                                                                 | Azione positiva                                                                                                                                                                                                                         | Soggetti attuatori                                                                                              | Indicatori, risultati misurabili e tempi definiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a) Prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione, aumentare la consapevolezza dell'importanza di una cultura organizzativa improntata al rispetto</b> | Attività formative specifiche sul tema delle discriminazioni, del contrasto alla formazione degli stereotipi e facilitare la conoscenza circa le varie forme di violenza di genere.<br><br>Individuazione materiali di approfondimento. | Ufficio Personale, Ufficio Pari opportunità, Servizi Sociali (Centro Antiviolenza) Consigliera di Fiducia, CUG. | Realizzazione di almeno nr. 1 attività formativa aperta a tutto il personale nel corso del triennio 2025-2027, si prevede nel 2025 la programmazione nel 2026 l'attuazione e nel 2027 la riprogrammazione qualora utile)<br><br>Divulgazione tramite intranet e sito internet dei materiali di approfondimento da effettuarsi nel 2025 raccolta e selezione |

### AREA DI INTERVENTO 3 - WORK LIFE BALANCE

| Obiettivo specifico                       | Azione positiva                                                                                    | Soggetti attuatori                                         | Indicatori, risultati misurabili e tempi definiti                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a) Forme di lavoro agile</b>           | Assicurare pari opportunità a tutto il personale di accesso alle funzioni cosiddette "smartabili". | Amministratori, Dirigenti, CUG, Ufficio Risorse Umane, RSU | Pubblicazione per la massima accessibilità dei dipendenti alle informazioni relative allo smart working ed alle attività smartabili individuate nell'Ente.<br><br>Pubblicazione e costante aggiornamento nel triennio 2025-2027. |
| <b>b) Valorizzazione delle competenze</b> | Raccolta dati sulle competenze del personale e sui fabbisogni formativi.                           | Ufficio Personale, CUG.                                    | Indagine conoscitiva articolata in: raccolta dei fabbisogni formativi, monitoraggio sia intermedio che conclusivo, da realizzare nel corso del triennio 2025-2027.                                                               |

#### AREA DI INTERVENTO 4 - RAFFORZAMENTO DEL CUG E BENESSERE LAVORATIVO

| Obiettivo specifico                                                                  | Azione positiva                                                                                                                                                                     | Soggetti attuatori            | Indicatori, risultati misurabili e tempi definiti                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a) Adesione alla Rete Nazionale dei CUG</b>                                       | Adozione della Carta della Rete nazionale dei CUG                                                                                                                                   | CUG, Ufficio Pari opportunità | Adozione degli atti necessari entro il 2025.<br><br>Partecipazione ad attività congiunte con altri CUG della rete nel corso del triennio 2025-2027. |
| <b>b) Realizzazione e divulgazione opuscolo informativo sul benessere lavorativo</b> | Raccolta in un documento accessibile di ogni informazione utile tra cui i riferimenti del CUG, della Consigleira di Fiducia e dei centri di riferimento per i benessere lavorativo. | Consigliera di fiducia e CUG. | Predisposizione documento nel 2026 e sua pubblicazione in formato digitale.                                                                         |

#### MONITORAGGIO

L'attuazione del Piano delle azioni positive è in carico a tutti soggetti attuatori ed è soggetta di norma a monitoraggio annuale, le cui risultanze, permetteranno al CUG di svolgere i propri compiti di verifica in un'ottica di riprogrammazione del triennio successivo.

Nello specifico si prevede a conclusione del 2025 una verifica strutturata, impiegando apposite griglie valutative dei risultati raggiunti e quelli da riprogrammare. I dati raccolti saranno oggetto di riflessione per il CUG e confluiranno in una relazione conclusiva volta alla ripianificazione triennale.

#### 2.2.3 Performance ed accessibilità digitale, informatizzazione e semplificazione

**Il processo di transizione digitale** che sta conducendo la Pubblica Amministrazione verso la dematerializzazione dei procedimenti e dei processi amministrativi, necessita di punti di riferimento chiari e comuni per tutti gli operatori del settore. Il Piano Triennale per l'Informatica nazionale nella Pubblica Amministrazione con i suoi aggiornamenti e novità, frutto della collaborazione tra l'Agenzia per l'Italia digitale ed il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, risponde a questa esigenza.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione rappresenta il documento di indirizzo strategico ed economico che nasce per guidare operativamente la trasformazione digitale del Paese ed è divenuto il riferimento per le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi. Il Piano è predisposto dall'AgID in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14-bis, comma 2, lettera b) del Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Il Piano 2022/2024, è stato adottato IL 22 dicembre 2022 con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale. AgID ha il compito di coordinare le amministrazioni nel percorso di attuazione del Piano Triennale per

l'informatica della Pubblica amministrazione, favorendo la trasformazione digitale del Paese. Con una notizia del **12 febbraio 2024** AGID ha annunciato l'**aggiornamento 2024-2026 del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione** (o Piano Triennale per la Transizione Digitale).

Rispetto al precedente, il nuovo **Piano Triennale per l'informatica 2024-2026** presenta sostanziali cambiamenti nella struttura e approfondisce alcuni contenuti al fine di sostenere in maniera sempre più efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali.

Per la prima volta, il Piano Triennale affronta nel dettaglio anche il tema dell'Intelligenza Artificiale, fornendo indicazioni e principi generali che dovranno essere adottati dalle amministrazioni e declinati in fase di applicazione, tenendo in considerazione lo scenario in rapida evoluzione.

Come sottolineato da AGID, il Piano Triennale per l'informatica 2024-2026 è il risultato di un'attività di scambio e collaborazione tra amministrazioni e soggetti istituzionali che hanno preso parte ad un Tavolo di concertazione, con l'obiettivo di costituire una struttura permanente per un'azione continua di definizione dei contenuti e delle strategie indicate dal Piano stesso.

La strategia alla base del nuovo Piano Triennale (aggiornamento 2024-2026) nasce dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Il Piano Triennale per l'informatica 2024-2026 indica quindi **le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese**.

La struttura del Piano triennale 2024-2026, mantiene, ove possibile all'interno dei capitoli, la stessa impostazione delle precedenti edizioni:

- lo **SCENARIO** introduce brevemente i temi affrontati nel capitolo, illustra lo stato dell'arte in raccordo con i Piani precedenti e offre un'anteprima delle traiettorie future, evidenziando anche i relativi punti di attenzione ed azioni essenziali utili a tutti gli enti
- il **CONTESTO** normativo e strategico elenca i riferimenti a cui le amministrazioni devono attenersi, in termini di fonti normative con link a documenti e/o siti ufficiali e riferimenti ad attività progettuali finanziate, compresi i riferimenti agli specifici investimenti del PNRR
- le sezioni **OBIETTIVI** e **RISULTATI ATTESI** descrivono i macro-obiettivi del Piano sul tema specifico e, per ciascun obiettivo individuano i risultati attesi (RA) e relativi target annuali, ove presenti, per il triennio 2024-2026
- la sezione **LINEE DI AZIONE ISTITUZIONALI** specifica tempi e linee di azione (attività) a carico di AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, ACN e altri soggetti istituzionali per il conseguimento di ciascun obiettivo
- la sezione **LINEE DI AZIONE PER LE PA** specifica le linee di azione (attività) a carico delle diverse PA, che derivano dalle azioni dei soggetti istituzionali sopra indicati

Al fine di fornire informazioni e riferimenti operativi di supporto alle amministrazioni destinatarie del Piano sono stati inseriti due ulteriori paragrafi alla fine di ciascun capitolo:

- **Strumenti per l'attuazione del Piano:** sono elencati gli strumenti collegati ai contenuti del capitolo specifico, con i link relativi (si tratta di piattaforme web, tools, linee guida, documentazione di riferimento)
- **Risorse e fonti di finanziamento:** sono inseriti gli eventuali riferimenti alle risorse e fonti di finanziamento disponibili per supportare gli interventi da parte delle amministrazioni (ad esempio, vengono segnalate le opportunità di ricorrere a gare strategiche ICT, di rispondere ad avvisi e bandi pubblici e di intercettare misure PNRR di interesse)

Come per le edizioni precedenti, anche questo piano triennale rappresenta un lavoro comune *in progress* e, negli aggiornamenti previsti per gli anni 2025 e 2026, verranno ulteriormente dettagliate tematiche e azioni ad oggi in fase di definizione.

Quindi ciascuna Pubblica Amministrazione è tenuta a collaborare all'attuazione di tale Piano triennale che **rappresenta documento di indirizzo**.

La strategia è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principi guida di indirizzo del **Piano Triennale per l'informatica 2024-2026** emergono dal quadro normativo e sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione, naturalmente declinandoli nello specifico della missione istituzionale di ogni ente pubblico:

1. *Digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first).* Le pubbliche amministrazioni operano in direzione di una riorganizzazione informatica strutturale e gestionale dell'ente ed anche con una attenzione alla costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi per erogare servizi pubblici in digitale e fruibili anche su dispositivi mobili,
2. *Cloud come prima opzione (cloud first).* Le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC.
3. *Interoperabile by design e by default (API-first).* I servizi pubblici vanno progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-Service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API.
4. *Accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only).* Le pubbliche amministrazioni adottano sistemi di identità digitale definiti dalla normativa.
5. *Servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user-centric).* Le pubbliche amministrazioni progettano servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle

persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.

6. *Dati pubblici un bene comune (open data by design e by default)*. Il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile.

7. *Concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default)*. I servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali.

8. *Once only e concepito come transfrontaliero*. Le pubbliche amministrazioni evitano di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti.

9. *Apertura come prima opzione (openness)*. Le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice aperto o di e-service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche.

10. *Sostenibilità digitale*. Le pubbliche amministrazioni considerano l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione.

11. *Sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione*. I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati.

In materia di accessibilità, digitalizzazione ed informatizzazione tra le varie attività e progetti portati avanti, vanno richiamati per il Comune di Chioggia i seguenti atti di programmazione, interventi, documenti e servizi:

1. Va rilevato come nella sezione dedicata agli obiettivi strategici di mandato della nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 sia presente l'**ob. "informatizzazione della macchina comunale"**, declinato poi all'interno della missione Servizi Istituzionali, generali e di gestione. Tale obiettivo strategico, che rientra quindi nel Valore Pubblico dell'Ente, innanzitutto è trasversale a molteplici obiettivi operativi e trova comunque una ulteriore declinazione proprio nella sezione operativa del DUP 2025/2027 ove sono contenuti i seguenti obiettivi operativi specifici:

#### **1.A) Ob. operativo: Tutela della legalità e trasparenza (Missione 01-programma 02-ob 1)**

*Il funzionamento e la qualità dell'azione amministrativa dipendono dall'applicazione delle procedure a tutela della legalità, della trasparenza e dei controlli istituzionali. Oltre a quanto già richiesto dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, sta negli obiettivi dell'Amministrazione attivare nuove soluzioni nell'intento di semplificare, informatizzare ed innovare l'organizzazione e l'azione amministrativa. Le attività di tipo istituzionale, le procedure in essere a tutela della legittimità, della trasparenza e della legalità, le forme di controllo e di rendicontazione, nonché i sistemi di gestione documentale sono nel complesso orientati al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi. A tal fine risulta importante:*

- *potenziare l'implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione,*

- *razionalizzare le procedure e gli atti garantendo al contempo semplificazione ed efficienza, ma anche il rispetto dei principi di trasparenza*
- *semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche, anche con il ricorso a strumenti trasversali quali lo Sportello Punto Facile Digitale quale strumento messo a disposizione per garantire un supporto e sostegno ai cittadini del territorio.*
- *promuovere l'utilizzo di piattaforme digitali nell'esercizio delle attività negoziali, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione*

#### **1.B) Ob. operativo: Digitalizzazione della macchina comunale (Missione 01-programma 08-ob 1)**

*La completa digitalizzazione nella gestione dei documenti informatici, dei procedimenti è finalizzata all'applicazione del codice dell'amministrazione digitale ed è presupposto imprescindibile per lo sviluppo e la modernità dell'azione amministrativa e la riduzione dei tempi amministrativi. L'obiettivo primario è quello di realizzare un processo di progressiva informatizzazione di tutte le procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche ricorrendo agli eventuali fondi dedicati dal PNRR. Infatti Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2022-2024 rappresenta un impegno ambizioso per la modernizzazione e la trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche, e in esso, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), prevede importanti misure per la digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni ed a tal fine si segnalano alcuni progetti che l'Ente si è aggiudicato e che hanno portato, tra gli altri a: completare la migrazione dei servizi su cloud certificati; realizzare l'integrazione dei servizi a portale con le identità digitali Spid e Cie; estendere l'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SpID CIE.*

*Tale processo si sostanzia nelle seguenti fasi:*

- *proseguire nell'Incentivare l'utilizzo ed ampliamento della modulistica presente sul sito internet (anche la revisione del portale istituzionale si colloca tra i progetti finanziati dal PNRR);*
- *creazione di nuovi sportelli on-line dedicati e strumenti digitali a favore del cittadino. L'implementazione Informatica comporta una maggiore trasparenza ed efficienza dei servizi comunali.*

L'implementazione Informatica comporta una maggiore trasparenza ed efficienza dei servizi comunali. A titolo di esempio si riportano alcuni dei documenti in materia disponibili:

1. Pubblicazione del **manuale di gestione del Protocollo informatico dei documenti e degli archivi** del Comune di Chioggia (Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione). Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione. Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.
2. Pubblicazione del **Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni** (rif art. 24 comma 3 bis D.L. 90/2014). Il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il

tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione"

3. Pubblicazione del **Regolamento per la disciplina di accesso e riutilizzo delle banche dati**. Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 denominato Codice dell'amministrazione digitale, disciplina l'accesso telematico a dati, documenti e d il loro riutilizzo e dispone che, nel rispetto della normativa vigente, le pubbliche amministrazioni cooperino nel condividere informazioni utili all'adempimento dei rispettivi compiti istituzionali. In particolare, l'art. 52 prevede che le Pubbliche Amministrazioni disciplinino l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati.
4. Sul sito istituzionale dell'Ente, alla pagina amministrazione trasparente, sezione altri contenuti, **sottosezione denominata "accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati - art. 52 comma 1 D.Lgs. 82/2005"** (sezione cui si fa rinvio per un esame di dettaglio), oltre al file "elenco in formato aperto delle banche dati", vengono inseriti gli obiettivi di accessibilità dell'Ente che riguardano prevalentemente: il Sito web istituzionale (con interventi relativi, a titolo di esempio a: miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili; Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili); Analisi dell'usabilità; Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo); i siti web tematici; la formazione; l'organizzazione del lavoro.
5. In materia di accessibilità, sul sito istituzionale del Comune, nella homepage, è presente il link all'ultima dichiarazione di accessibilità e relative informazioni <https://form.agid.gov.it/view/607980b0-9c35-11ef-8e70-fda65e7d7b1d>
6. Si evidenzia come dal 01/01/2025 sia stato avviato il nuovo sito istituzionale dell'Ente disponibile all'indirizzo: <https://www.comune.chioggia.ve.it/> Tale aggiornamento risponde ai nuovi criteri in materia.
7. In occasione della sostituzione del sito istituzionale, l'Ente ha provveduto anche ad avviare un nuovo sistema di Amministrazione Trasparente che potenzia il sistema di automatismi nel caricamento dei dati, collegato al nuovo sistema gestionale degli atti dell'Ente.
8. Sempre in ambito di informatizzazione si rilevano i progetti PNRR di cui l'ENTE è risultato aggiudicatario:
  - A) [Abilitazione al Cloud per le PA locali](#) M1C1 "Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo" - Investimento 1.2.
  - B) [Piattaforma Notifiche Digitali Comuni \(PNDC\)](#) M1C1 "Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo" - Investimento 1.4
  - C) [Piattaforma Digitale Nazionale dati \(PDND\)](#) M1 "Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo" - Investimento 1.3.
  - D) [Estensione dell'utilizzo delle piattaforme digitali nazionali di identità digitale \(Spid Cie\)](#) M1C1 "Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo" - Investimento 1.4
  - E) [Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici](#) M1C1 "Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo" - Investimento 1.4

## 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza 2025/2027 (ex P.T.PC.T. - piano di prevenzione della corruzione e trasparenza)

### Premesse generali alla sezione rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione viene predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in sigla RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La legge 190/2012 richiede la programmazione, attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna Amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). **Tale sottosezione** deve essere formulata ed approvata ogni anno: dall'esercizio 2022 il Piano è divenuto sottosezione del PIAO denominata Rischi Corruttivi e Trasparenza (la presente quindi per il triennio 2025/2027).

Tra gli obiettivi strategici del DUP sul tema abbiamo a titolo di esempio *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i Piani siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Tale sottosezione definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

Si evidenzia come, tra gli obiettivi strategici di mandato contenuti nel DUP 2025/2027, alla missione 01 – programma 02, sia presente l'obiettivo *“tutela della legalità e trasparenza”*.

**Segue la sezione Rischi corruttivi e trasparenza, nella cui procedura è stata preliminarmente prevista una procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027 (prot. comunale n. 4428/2025), per il massimo coinvolgimento nella strategia di prevenzione della corruzione di tutti gli stakeholder, interni ed esterni.**

**Segue testo della sezione prevenzione della corruzione e trasparenza:**

## Sommario

|                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. Parte generale.....</b>                                                                                         |  |
| <b>1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio....</b>                          |  |
| 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione.....                                                                       |  |
| 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)                                |  |
| 1.1.3. L'organo di indirizzo politico.....                                                                            |  |
| 1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....                                                    |  |
| 1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....                                                           |  |
| 1.1.6. Il personale dipendente.....                                                                                   |  |
| 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....               |  |
| 1.3. Gli obiettivi strategici.....                                                                                    |  |
| <b>2. L'analisi del contesto.....</b>                                                                                 |  |
| 2.1. L'analisi del contesto esterno.....                                                                              |  |
| 2.2. L'analisi del contesto interno.....                                                                              |  |
| 2.2.1. La struttura organizzativa.....                                                                                |  |
| 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....                                                 |  |
| 2.3. La mappatura dei processi.....                                                                                   |  |
| <b>3. Valutazione del rischio.....</b>                                                                                |  |
| 3.1. Identificazione del rischio.....                                                                                 |  |
| 3.2. Analisi del rischio.....                                                                                         |  |
| 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo.....                                                                          |  |
| 3.2.2. I criteri di valutazione.....                                                                                  |  |
| 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni.....                                                                     |  |
| 3.2.4. formulazione di un giudizio motivato.....                                                                      |  |
| 3.3. La ponderazione del rischio.....                                                                                 |  |
| <b>4. Il trattamento del rischio.....</b>                                                                             |  |
| 4.1. Individuazione delle misure.....                                                                                 |  |
| <b>5. Le misure di prevenzione e contrasto.....</b>                                                                   |  |
| 5.5. Il Codice di comportamento.....                                                                                  |  |
| 5.6. Conflitto di interessi.....                                                                                      |  |
| 5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....                                              |  |
| 5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....                                |  |
| 5.9. Incarichi extraistituzionali.....                                                                                |  |
| 5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)..... |  |

|         |                                                                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.11.   | <i>La formazione in tema di anticorruzione.....</i>                                                 |
| 5.12.   | <i>La rotazione del personale.....</i>                                                              |
| 5.13.   | <i>Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).</i>                    |
| 5.14.   | <i>Altre misure generali.....</i>                                                                   |
| 5.14.1. | <i>La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....</i>                        |
| 5.14.2. | <i>Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....</i>                                             |
| 5.14.3. | <i>Rapporti con i portatori di interessi particolari.....</i>                                       |
| 5.14.4. | <i>Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....</i> |
| 5.14.5. | <i>Concorsi e selezione del personale.....</i>                                                      |
| 5.14.6. | <i>Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti</i>                     |
| 5.14.7. | <i>La vigilanza su enti controllati e partecipati.....</i>                                          |
| 6.      | <b><i>La trasparenza.....</i></b>                                                                   |
| 6.1.    | <i>La trasparenza e l'accesso civico.....</i>                                                       |
| 6.2.    | <i>Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....</i>                                  |
| 6.3.    | <i>Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....</i>                                   |
| 6.4.    | <i>L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....</i>                                         |
| 6.5.    | <i>La pubblicazione di dati ulteriori.....</i>                                                      |
| 7.      | <b><i>Il monitoraggio e il riesame delle misure.....</i></b>                                        |

#### **Allegati:**

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Graduazione, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità;

F- Dichiarazione conflitto di interessi.

## 1. Parte generale

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

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è la dr.ssa Paola Carraro, Segretario Generale, designato con decreto n. 05 del 03/02/2022.

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

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue:  
“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della

legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione anticorruzione del PIAO (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

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

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

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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

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

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

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

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

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

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

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

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è soggetta alla tempestiva pubblicazione di idoneo avviso per sollecitare l'intervento degli stakeholders e degli organi politici in riferimento al PIAO 2025/2027 (sezione prevenzione della corruzione e trasparenza), per raccogliere le osservazioni e farle confluire, laddove possibile, nel redigendo documento da sottoporre all'approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Va preliminarmente osservato come gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, siano già contenuti nei documenti di pianificazione strategica, ed in primis nel DUP- Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato nella sua versione definitiva con nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 176 del 19/12/2024. All'interno del DUP, oltre ai vari e diffusi riferimenti aventi carattere trasversale, alla missione 01 (servizi istituzionali, generali e di gestione - programma 02 (Segreteria Generale), è previsto idoneo obiettivo così declinato: *"1. Obiettivo operativo: Tutela della legalità e trasparenza: Il funzionamento e la qualità dell'azione amministrativa dipendono dall'applicazione delle procedure a tutela della legalità, della trasparenza e dei controlli istituzionali. Oltre a quanto già richiesto dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, sta negli obiettivi dell'Amministrazione attivare nuove soluzioni nell'intento di semplificare, informatizzare ed innovare l'organizzazione e l'azione amministrativa. Le attività di tipo istituzionale, le procedure in essere a tutela della legittimità, della trasparenza e della legalità, le forme di controllo e di rendicontazione, nonché i sistemi di gestione documentale sono nel complesso orientati al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi. A tal fine risulta importante:*

- *potenziare l'implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione;*
- *razionalizzare le procedure e gli atti garantendo al contempo semplificazione ed efficienza, ma anche il rispetto dei principi di trasparenza;*
- *semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche, anche con il ricorso a strumenti trasversali quali lo Sportello Facile Digitale quale strumento messo a disposizione per garantire un supporto e sostegno ai cittadini del territorio;*
- *promuovere l'utilizzo di piattaforme digitali nell'esercizio delle attività negoziali, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione".*

Coerentemente con gli strumenti di pianificazione, all'interno del PIAO 2025/2027, sottosezione performance, vengono introdotti specifici obiettivi trasversali, di settore, ed individuali sulle materie della prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

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

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici vengono quindi declinati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala la presenza di obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione all'interno dell'apposita sottosezione Performance del presente PIAO 2025/2027, discendenti dalla normativa in materia e dagli indirizzi strategici contenuti nel DUP 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 176 del 19/12/2024.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

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

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

Uno degli elementi di cui si tiene conto nella presente analisi del contesto esterno sono le analisi sulle condizioni esterne contenute all'interno del DUP - Documento Unico di Programmazione 2025/2027, cui si fa rinvio. Ed in particolare vanno considerati:

- lo scenario nazionale ed internazionale per i riflessi che esso ha, in particolare dapprima con il Documento di Economia e Finanza (DEF) e poi con la legge di bilancio sul comparto degli enti locali e quindi anche sul nostro Ente;
- lo scenario regionale al fine di analizzare i riflessi della programmazione regionale sul nostro Ente;
- lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socio-economico e di quello finanziario dell'ente, in cui si inserisce la nostra azione.

Inoltre, sempre all'interno del DUP 2025/2027, è contenuto apposito capitolo dedicato al PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare, con riferimento ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

- acquisizione dei dati rilevanti;
- interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

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

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

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

Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Altra fonte esterna dalla quale si sono reperiti importanti dati è la Relazione della Prefettura di Venezia, Ufficio Territoriale del Governo, sulla situazione dell'ordine e sicurezza pubblica che nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità.

Con nota prot. Comunale n. 65984 del 18/11/2024 la Prefettura di Venezia – Ufficio Territoriale del Governo, ha trasmesso l'analisi di contesto ai fini dell'aggiornamento del PIAO in cui osserva che *“Nel territorio della Città Metropolitana, 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 evidente, 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 tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata. Rischi di infiltrazioni e di contatti con le Pubbliche Amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.”*

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

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

### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione (Capitale Umano): si rinvia a tale sezione per una analisi di dettaglio.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 120 del 21/06/2022.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio è designato un dipendente di categoria D, titolare di elevata qualificazione. La dotazione organica effettiva (con il totale di posti coperti) prevede al 31/12/2024: un Segretario Generale; n. 5 dirigenti di cui uno con funzioni di Vice Segretario; n. 215 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 22.

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

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

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

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

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

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

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

### 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione che sono alla base delle misure ed azioni previste all'interno della presente sezione del PIAO 2025/2027.

### 2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro", composto dai dirigenti e funzionari dell'ente responsabili delle aree e servizi in cui si articola il Comune.

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

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi: i processi mappati ora sono 210 e riguardano pressochè tutte le attività svolte dall'Amministrazione.

### 3. Valutazione del rischio

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

#### 3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai dirigenti e funzionari dell'ente responsabili delle aree e servizi in cui si articola il Comune.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi, oltre che con la mappatura anche attraverso l'analisi dei rischi e la graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure.

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

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

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto;
- e delle risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione o cattiva amministrazione, rilevati dai media accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità;
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli esercizi precedenti.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai dirigenti e funzionari dell'ente responsabili delle aree e servizi in cui si articola il Comune, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

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

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

### **3.2. Analisi del rischio**

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

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

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

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

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

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

### **3.2.2. I criteri di valutazione**

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

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

- 1 livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2 grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3 manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- 4. grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio;
- 5. disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione, minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi;
- 6. grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sottosezione del PIAO "rischi corruttivi e trasparenza", ex PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai dirigenti e funzionari dell'ente responsabili delle aree e servizi in cui si articola il Comune, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, composto dai dirigenti e funzionari dell'ente responsabili delle aree e servizi in cui si articola il Comune, (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

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

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

### 3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

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

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**.

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressochè nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva".

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

#### LIVELLO DI RISCHIO

|                     |     |
|---------------------|-----|
| RISCHIO QUASI NULLO | N   |
| RISCHIO MOLTO BASSO | B-  |
| RISCHIO BASSO       | B   |
| RISCHIO MODERATO    | M   |
| RISCHIO ALTO        | A   |
| RISCHIO MOLTO ALTO  | A+  |
| RISCHIO ALTISSIMO   | A++ |

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"**, **Allegato B** (colonna L, livello di rischio).

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

### 3.3. La ponderazione del rischio

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

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

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

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

## 4. Il trattamento del rischio

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

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

### 4.1 Individuazione delle misure

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

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

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++, in maniera decrescente fino a quelli con valutazione più bassa (**Allegato C – “Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione”**).

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle “Misure di prevenzione e contrasto”. Per ciascuna

misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure"

## 5. Le misure di prevenzione e contrasto

### 5.5. Il Codice di comportamento

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

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

#### MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 12/03/2021 con deliberazione di Giunta Comunale n. 43/2021.

Con Avviso del giorno 17/02/2021, è stato avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 05/03/2021. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte degli stakeholders, interni ed esterni.

Il Nucleo di Valutazione, in data 11/03/2021, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante comunicazione interna ai Dirigenti in data 24/03/21 e pubblicazione sul sito web istituzionale a disposizione di tutto il personale e di tutti i soggetti interessati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa e prevede la puntuale applicazione della disciplina in materia e dei contenuti del Codice.

### 5.6. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per

l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria. (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/03/2019 n. 667).

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

*“La fattispecie di conflitto di interessi anche potenziale deve essere affrontata e risolta in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto”* (rif. Codice di comportamento vigente del Comune di Chioggia).

Nei casi di conflitto di interesse anche potenziale che riguardino i dirigenti, la tempestiva comunicazione va trasmessa al Segretario Generale il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del conflitto.

Nei casi di conflitto di interesse anche potenziale che riguardino gli incarichi amministrativi di vertice, la tempestiva comunicazione va trasmessa al Sindaco che valuterà l'eventuale sussistenza del conflitto (come previsto da ANAC nella sue faq in materia ricavate dal PNA 2019 parte III cap 1.4.1 *“Laddove il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo; in caso affermativo, ne verrà data comunicazione al dipendente. Contestualmente, dovranno essere comunicate ed attuate le misure idonee a presidiare e arginare la situazione di conflitto”*). Il Sindaco potrà essere supportato dal punto di vista tecnico amministrativo da altro personale qualificato.

Le valutazioni sul conflitto di interessi anche potenziale verranno eseguite tenuto conto del caso di specie e tenuto sempre conto:

- Del pieno rispetto delle indicazioni di legge in materia, del Codice di Comportamento generale e del Comune di Chioggia e di quanto già indicato nella descrizione della presente misura.
- Di eventuali rapporti di natura professionale o personale, con reciproci e stabili interessi di carattere economico, nonché di particolari vincoli di amicizia, di intensità tali da sfociare in un sodalizio di natura fiduciaria e suscettibili di minare l'imparzialità del giudizio. Per la corretta interpretazione si fa rinvio alla deliberazione ANAC n. 1186/2018 e ripresa dal FASC ANAC 353/2023 in cui si evidenzia, tra gli altri, che: *“l'appartenenza allo stesso ufficio del candidato e il legame di subordinazione o di collaborazione tra i componenti della commissione e il candidato stesso non rientrano nelle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Consiglio di Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628, Consiglio di Stato, sez. V, 17.11.2014 n. 5618; sez. VI, 27.11.2012, n. 4858); “la conoscenza personale e/o l'instaurazione di rapporti lavorativi ed accademici non sono di per sé motivi di astensione, a meno che i rapporti personali o professionali non siano di rilievo ed intensità tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia giudicato non in base al risultato delle prove, bensì in virtù delle conoscenze personali (Cons. Stato, VI, n. 4015 del 2013, cit.)» (Consiglio di Stato, VI, 26.1.2015, n. 327 e da ultimo Consiglio di Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628).*
- Dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi per lo svolgimento dell'incarico in oggetto.

- Che le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che non abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa (rif. faq n. 1 pubblicate sul sito istituzionale di ANAC).
- In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.
- 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 (rif. Art. 16 comma 1 del D.Lgs 36/2023).
- Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico (rif. PNA 2019 paragrafo 1.4 sezione III, pag. 47).
- Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi (codice di comportamento vigente del Comune di Chioggia).

L'ANAC svolge una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa di settore, che ha condotto all'emanazione di atti di valenza generale e di linee guida: pertanto nei casi di particolari criticità, potrà essere richiesto motivato parere ad ANAC.

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota **del 80%** dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale viene attuata da ciascun settore entro il 30/11 di ciascun anno.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

## **MISURA GENERALE N. 3**

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

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

A tale scopo sottopone ad una quota del 100% dei dirigenti e funzionari delegati un apposito questionario/autocertificazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata con periodicità annuale.

### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 14 e 19 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

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

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

Tali dichiarazioni, su modelli predefiniti dall'Ente, vengono compilate da tutti i soggetti interessati dalla presente misura.

Inoltre, a far data dal 2024, anche tenuto conto della continua evoluzione del quadro normativo e della prassi in materia di prevenzione della corruzione, e considerato l'aggiornamento delle indicazioni di ANAC in materia e le indicazioni fornite alla PA attraverso pareri, piani, fascicoli etc, si identifica una specifica azione correlata agli incarichi amministrativi di vertice. Infatti, se fino al 2023 la misura in oggetto è già stata applicata regolarmente e compiutamente anche agli incarichi amministrativi di vertice con le modalità qui descritte, dal 2024 seguendo le recentissime indicazioni di ANAC viene adottata specifica modulistica ad hoc per la sola casistica degli incarichi amministrativi di vertice, dove vengono fornite le indicazioni puntuali delle cause di eventuale astensione e dei soggetti destinatari delle stesse.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata, e dal 2024 è stata aggiornata creando apposita modulistica ad hoc da compilare a cura dei responsabili di incarichi amministrativi di vertice dell'Ente Locale.*

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

#### **5.9. Incarichi extra-istituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di Giunta n. 53 del 11/03/2018 e successivi aggiornamenti con deliberazioni di Giunta n. 184 del 16/10/2018 e n. 68 del 09/04/2024.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività meglio elencate all'art. 3 comma 1 dello stesso regolamento.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

#### **5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2) Nei casi di pensionamento dovrà essere sottoscritta, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, idonea dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto del pantouflage. Nel caso in cui il RPTC venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione ad ANAC;

3) Nelle procedura di scelta del contraente (nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata), acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

4) Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto. Se la violazione riguarda una ditta che partecipa ad un bando di gara o procedura negoziata il dirigente dispone l'esclusione della ditta stessa dalle procedure di affidamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

#### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025 in aggiornamento della formazione già eseguita nel 2024 per tutti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **5.12. La rotazione del personale**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

Nell'ambito della dirigenza in servizio nel 2024 su 7 posizioni dirigenziali oltre al Segretario Generale, una attualmente è vacante: i Servizi dei Settori vacanti sono stati assegnati ad interim agli altri Dirigenti in Servizio (come da appositi decreti sindacali del 2024).

Il Segretario Generale ha preso servizio c/o il Comune di Chioggia a far data dal 01/02/2022, con Decreto Sindacale n. 3 del 24/01/2022.

Si evidenzia, inoltre, che alla fine del 2023 (20/11) è stato assunto un Dirigente assegnato al Settore Economia e Finanza, all'inizio del 2024 (04/04) è stato assunto un dirigente in sostituzione di altro dirigente che ha cessato il servizio per quiescenza e che ricopre anche il ruolo di Comandante della Polizia Locale. Delle altre tre figure dirigenziali, due sono profili tecnici e uno amministrativo, con la specificità che un dirigente tecnico ha un incarico a tempo determinato (ex art. 110 del D.Lgs. 267/00) mentre un altro con profilo amministrativo ha avuto un incarico a tempo determinato fino al 30/12/2024 e dal 31/12/2024 è stato assunto un nuovo dirigente amministrativo a tempo indeterminato. Ne consegue che nel corso del 2024 la rotazione a livello dirigenziale può considerarsi attuata.

Con riferimento al personale non dirigente, costituisce dato oggettivo di cui tener conto quello relativo ai pensionamenti: nell'ultimo triennio è stato molto elevato il numero di pensionamenti che ha portato e sta determinando forti carenze e sotto-dimensionamenti organizzativi che rendono particolarmente complessa la rotazione del personale, incompatibile con il buon andamento dell'azione amministrativa. Solo nel corso dell'annualità 2024 si è assistito alla cessazione di 15 unità di personale (tra cui responsabili di servizio) e nuove assunzioni e quindi sono avvenute numerose sostituzioni ed integrazioni. Nel rispetto delle indicazioni di legge, in particolare la legge di stabilità 2016 (L. 208/2015) al comma 221 prevede che *"non trovano applicazione le disposizioni ai sensi dell'art. 1 comma 5 dalla L. 190/2012 ove le dimensioni dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dirigenziale"*, qualsiasi intervento dovrà tener conto dei criteri di specializzazione e fungibilità e potrà avvenire al termine dell'attuazione del programma di assunzioni. Rimane consigliato l'affiancamento tra responsabili del procedimento e istruttori amministrativi favorendo una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni attraverso l'articolazione delle competenze applicando la c.d. "segregazione delle funzioni", nei casi di processi classificati con livello di rischio medio o alto. Occorre, infine, tener conto delle modifiche organizzative consistenti nella riorganizzazione degli uffici e dei Servizi nell'ambito dei Settori, iniziata alla fine del 2021 a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione e ancora in atto, sulla base delle nuove linee programmatiche e priorità strategiche oltre al nuovo piano occupazionale che prevede altre nuove assunzioni. Pertanto si può affermare che per effetto di queste modifiche alcuni uffici e servizi risulteranno assegnati ad un dirigente responsabile diverso dal precedente, attuando di fatto una rotazione di carattere ordinario.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata nell'arco del triennio.

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non si è resa necessaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

#### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso. Con il **D.Lgs. n. 24 del 10**

**marzo 2023** il legislatore ha recentemente aggiornato la normativa in materia dando attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. L'art. 1, comma 1 del suddetto D.Lgs. disciplina la **protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

**<https://comunedichioggia.whistleblowing.it/#/>**

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 27/09/2019 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione" ed aggiornate nel corso del 2023 ai sensi dell'aggiornamento della normativa in materia.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, il 04/10/2019. Nell'ultimo anno non sono pervenute segnalazioni mediante la piattaforma.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata ed è stata implementata nel corso del 2023 per adeguarla alle novità di legge introdotte. Ciononostante, nel corso del 2024, tenuto conto delle novità di legge introdotte dal D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, con D.G. n. 27 del 20/02/2024 è stato approvato il documento ad oggetto: "Whistleblowing: disciplina organizzativa e procedurale di cui al D.Lgs. 24/2023", a cui si fa rinvio.

#### **5.14. Altre misure generali**

##### **5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*)

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

##### **5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2022-2024, quale allegato del piano stesso.

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

#### **5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

L'amministrazione si è dotata di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplina i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari ed è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 17/11/2022.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

#### **5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso

dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 85 del 19/12/2000 ed integrato con deliberazione di CC n. 10 del 18/01/2012.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.5. Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 14:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato e regolarmente aggiornato con idonee deliberazioni giuntali.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive, corredato di tutti gli allegati richiesti in materia di trasparenza, è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito delle attività di controllo svolte da ciascun dirigente dell'ente per i servizi di propria competenza.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati.

*Con cadenza semestrale, il servizio Economato e Società Partecipate, nel contesto di altre verifiche di legge, monitora l'osservanza delle suddette prescrizioni. Ciascuna partecipata è tenuta alla pubblicazione dei documenti in oggetto.*

## 4. La trasparenza

### 4.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato (art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013).

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

### 4.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 30/03/2023 n. 30.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con circolare dell'RPCT n. 1 del 16/02/2017.

## MISURA GENERALE N. 16:

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### 4.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità (n. 264/2023 e n. 601/2023).

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità. Rispetto alle deliberazioni ANAC, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei, è stata aggiunta la Colonna G,H per individuare, in modo chiaro, i Responsabili dei Settori e gli uffici o servizi che deve provvedere a ciascuna pubblicazione.

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

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

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

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

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

*è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G, H:**

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

I dirigenti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, mentre gli uffici e servizi nella colonna H.

#### **4.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono di norma individuati nei dirigenti.

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

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da ogni dirigente di settore e/o suoi delegati.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dai dirigenti di riferimento, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 168 del 30/11/2015.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e smi.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

A far data dal 01/01/2025 l'Ente ha aggiornato il proprio sito istituzionale e, con esso, la sezione Amministrazione Trasparente, per renderla sempre più efficace e per implementare al meglio un sistema di automatismi nel caricamento dei dati.

#### **4.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Anche se, con riferimento ai decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, in particolare l'art. 23, comma 1, il quale prevede gli obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi, e cioè gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, da aggiornare ogni sei mesi, si sottolinea che il Comune di Chioggia ha deciso di pubblicare "dati ulteriori" rispetto a quelli previsti dalla legge, in particolare **ha deciso di pubblicare non solo gli elenchi dei provvedimenti ma anche il relativo testo ed eventuali allegati (provvedimenti dirigenziali e provvedimenti degli organi di indirizzo politico amministrativo)**, per non incorrere in molteplici richieste di accesso agli atti.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 5. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio dell'applicazione della sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, anche tenuto conto delle indicazioni contenute nel Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 168 del 30/11/2015 e nel piano annuale dei controlli che contiene apposita sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Gli uffici di diretta collaborazione con il RPCT, svolgono il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e possono sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

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

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Gli **allegati richiamati (A, B, C, D, E, F)** nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza di cui sopra, vengono allegati al presente PIAO 2025/2027 in un unico documento (**allegato sub. B** al cui

interno sono contenuti i 5 allegati), unitamente agli ulteriori di dettaglio come indicato nelle specifiche misure del presente documento.

#### Ulteriori Informazioni

- Nel corso del 2021 l'Ente ha anche provveduto all'aggiornamento del proprio Codice di Comportamento con Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 12/03/2021, che rappresenta uno degli strumenti di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Nel corso del 2022 l'Ente ha anche provveduto all'approvazione del proprio Regolamento per la disciplina dei rapporti con i portatori di interessi particolari con Deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 17/11/2022, che rappresenta uno degli strumenti di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- È stata regolarmente predisposta, validata dal Nucleo di Valutazione, pubblicata e trasmessa l'attestazione al 30/06/2024 ed al 30/11/2024 del rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le direttive impartite da ANAC (autorità anticorruzione) con propria deliberazione;
- Sono stati realizzati i due monitoraggi sullo stato di attuazione del PTPC ed è in corso di predisposizione su piattaforma dedicata e pubblicata sul sito istituzionale, la relazione del RPCT in materia di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza 2024 (entro il 31/01/2025).
- Nel corso del 2023 l'Ente ha anche provveduto all'approvazione del proprio Regolamento per l'accesso civico, civico generalizzato, accesso agli atti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 30/03/2023.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere.*

Anche la presente sezione viene elaborata in piena coerenza con i contenuti del DUP 2025/2027 e del bilancio di previsione triennale (approvati con idonee deliberazioni di Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 177 del 19/12/2024).

In particolare si evidenzia come nel DUP 2025/2027 sia previsto tra gli obiettivi strategici di mandato anche l'obiettivo missione 01 – programma 08 -n 1 ***“Valutazione e premialità: Nell'ambito delle disponibilità assunzionali previste dalla normativa vigente, nel corso del mandato vengono attuati tutti gli strumenti di reclutamento possibili (assunzioni, mobilità, utilizzo graduatorie, progressioni verticali...) al fine di garantire la massima occupazione nell'ambito della dotazione organica. Si procederà alla riorganizzazione dei settori con particolare attenzione a quelli più critici. Sarà data massima attenzione ai rinnovi contrattuali come opportunità per sviluppare ulteriormente carriere, professionalità, ed agli strumenti incentivanti con il supporto dell'Organismo di Valutazione”.***

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente. Punto di partenza è la struttura organizzativa del Comune: la macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 01/03/22 ed è stata modificata con deliberazione di Giunta n. 120 del 21/06/2022 (decorrenza del 01/07/22) e modificata successivamente con deliberazione di Giunta 58 del 18/03/2025. L'organigramma vigente che ne deriva è il seguente:



Dal punto di vista organizzativo, le **responsabilità dirigenziali** sono state attribuite con atti del Sindaco e nello specifico i più recenti, tenuto conto delle nuove assunzioni sono:

- Decreto del Sindaco n. 3 del 20/02/24 di nomina del ViceSegretario Generale.
- Decreto del Sindaco n. 4 del 27/02/24 di conferimento incarico dirigenziale.
- Decreto del Sindaco n. 44 del 24/12/24 di conferimento incarichi dirigenziali.
- Decreto del Sindaco n. 47 del 30/12/24 di conferimento incarico dirigenziale per il settore Urbanistica.
- Decreto del Sindaco n. 17 del 18/03/25 di conferimento incarico dirigenziale.

## ***Funzionigramma e Responsabilità***

A seguito della deliberazioni sopra citate, di seguito viene riportato l'elenco dei settori con i relativi Responsabili individuati, e dei relativi uffici e servizi, aggiornato tenuto conto dei decreti sindacali sopra indicati in materia di attribuzione degli incarichi dirigenziali.

### **Servizio Gabinetto del Sindaco (Dirigente responsabile: dott.ssa Paola Carraro)**

#### **Segretario Generale: dott.ssa Paola Carraro**

- Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione
- Servizio Coordinamento Generale Uffici e Servizi
- Servizio Anticorruzione e Trasparenza

#### **Settore Lavori Pubblici (Dirigente responsabile: ing. Stefano Penzo)**

- Opere Pubbliche e Mobility Manager
- Servizio amministrativo-contabile Spese Investimento e Spese Correnti LL.PP. – Programmazione – Appalti LL.PP. – Gestione TPL – Gestione sinistri – Legge Speciale per Venezia
- Manutenzioni
- Sicurezza / Prevenzione e Protezione

#### **Settore Urbanistica (Dirigente responsabile: ing. Lucio Napetti)**

- Edilizia Privata
- Pianificazione del Territorio
- Sistema Informativo Territoriale e Toponomastica
- Ambiente ed Ecologia

#### **Settore Promozione del Territorio**

- Commercio, SUAP, Attività Produttive, Pesca e Agricoltura e Canone Unico (Dirigente responsabile: dott. Luca Sattin)
- Demanio Turistico e Marittimo (Dirigente responsabile: ing. Lucio Napetti)
- Demanio Comunale ed Espropri (Dirigente responsabile: ing. Stefano Penzo)
- Patrimonio (Dirigente responsabile: ing. Stefano Penzo)
- Turismo Marketing Manifestazioni ed Eventi, Politiche Comunitarie, Regionali e PNRR (Dirigente responsabile: dott. Luca Brussato)

#### **Settore Servizi alla Persona (Dirigente responsabile: dott. Luca Brussato)**

- Cultura
- Biblioteca - Museo e Archivi
- Pari Opportunità
- Pubblica Istruzione
- Sport
- Servizi Sociali e Tutela della Disabilità

#### **Settore Economia e Finanza (Dirigente responsabile: dott. Daniele Lazzarini)**

- Ragioneria Programmazione Bilanci e Gestione Investimenti
- Ragioneria Gestione Spese Correnti - Servizi Stipendiali e Assicurativi
- Economato e Società Partecipate
- Entrate
- Servizio Risorse Umane

### **Settore Affari Generali e Istituzionali**

- Supporto Organi Istituzionali (Dirigente responsabile: dott.ssa Paola Carraro)
- Contratti (Dirigente responsabile: dott.ssa Paola Carraro)
- Servizi Informatici (Dirigente responsabile: dott. Daniele Lazzarini)
- Servizi al Cittadino (Dirigente responsabile: dott. Luca Sattin)

### **Settore Sicurezza e Legalità (Dirigente responsabile: dott. Luca Sattin)**

- Polizia Locale
- Protezione Civile
- Servizio Legale
- Avvocatura Civica
- Servizio Giudice di Pace

Sul sito istituzionale del Comune di Chioggia, sono riportati sia l'elenco degli uffici e servizi, con indicazione di responsabilità, operatori, orari d'ufficio, contatti. Il link a cui tali informazioni sono disponibili è: <https://www.chioggia.org/index.php?area=89&menu=476&page=1150&lingua=4> del precedente sito (i dati sono già stati inseriti anche nel nuovo sito istituzionale dal 01/01/2025)

Le Elevate Qualificazioni dell'Ente, di cui alla più recente deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 07/02/2023 risultano le seguenti, articolare per i settori di competenza:

### **Settore Lavori Pubblici**

- 1) Opere Pubbliche Mobilità e Mobility Manager
- 2) Servizio Amministrativo-contabile- Spese Investimento e Spese Correnti LL.PP.- Programmazione Appalti LL.PP. Gestione TPL- Gestione Sinistri – Legge Speciale per Venezia
- 3) Manutenzioni

### **Settore Urbanistica**

- 4) Edilizia Privata
- 5) Ambiente ed Ecologia
- 6) Sistema Informativo Territoriale e Toponomastica e Pianificazione del Territorio

### **Settore Promozione del Territorio**

- 7) Patrimonio
- 8) Commercio, SUAP, Attività Produttive, Pesca e Agricoltura e Canone Unico

### **Settore Servizi alla Persona**

- 9) Cultura
- 10) Servizi Sociali e Tutela della Disabilità

### **Settore Economia e Finanza**

- 11) Ragioneria Gestione Spese Correnti- Servizi Stipendiali e Assicurativi
- 12) Economato e Società Partecipate
- 13) Ragioneria Programmazione Bilanci e Gestione Investimenti

### **Segreteria Generale**

- 14) Risorse Umane
- 15) Pianificazione Programmazione e Controllo di Gestione

### **Settore Affari Generali e Istituzionali**

- 16) Servizi al Cittadino
- 17) Supporto Organi Istituzionali
- 18) Servizi Informatici

### **Settore Sicurezza e Legalità**

- 19) Polizia Locale
- 20) Protezione Civile
- 21) e 22) Avvocatura Civica (2)

### 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il quadro normativo e contrattuale del cd lavoro agile è in continua evoluzione, passando dalla sua introduzione, ad una fase emergenziale con il Covid!9, per poi uscire dalla fase emergenziale, e l'Ente è chiamato a disciplinarlo e gestirlo sempre nel rispetto della vigente normativa. Di seguito vengono indicati gli strumenti adottati dall'ente nel tempo dal 2020 in materia di lavoro agile e quindi secondo le Linee Guida già emanate dal dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni a partire dalla crisi pandemica.

Segue excursus dei provvedimenti adottati a seguito proclamazione dello stato di emergenza pandemica. In particolare l'Ente con propri provvedimenti ha provveduto alla disciplina del cd. lavoro agile. Gli atti di riferimento della disciplina sono:

- Deliberazione di Giunta comunale n. 26/21 ad oggetto: LINEE DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI CHIOGGIA.
- Deliberazione di Giunta comunale n. 10/22 ad oggetto AGGIORNAMENTO LINEE DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI CHIOGGIA.
- A seguito delle linee di indirizzo vi sono state numerose determinazioni dirigenziali (in particolare nel 2020 e 2021) di programmazione del lavoro agile nei settori, uffici e servizi e di adozione di misure organizzative per il contenimento della diffusione del virus COVID-19 e per l'organizzazione del lavoro in modalità lavoro agile - smart working e riorganizzazione dell'attività lavorativa del personale dipendente.

Con la citata Deliberazione di Giunta comunale n. 26/21 il Comune ha ritenuto di procedere a definire i criteri generali per l'individuazione delle attività svolgibili in modalità agile, nonché le linee di indirizzo per l'applicazione dell'istituto, nell'intento di promuovere lo *smart working* presso l'Ente negli ambiti in cui ciò sia possibile, secondo i criteri di omogeneità e coordinamento nella sua attuazione.

Nella medesima deliberazione sono stati definiti vari criteri tra cui si è stabilito che sono agilmente lavorabili le attività che abbiano le seguenti caratteristiche:

- natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Dirigente/Responsabile di servizio;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Dirigente/Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni

all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;

- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate etc.)
- assenza di attività da svolgere presso sedi distaccate dell'Ente;

Inoltre, con la citata deliberazione contenente le linee di indirizzo, si è ritenuto che, in particolare, non abbiano le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Dirigente intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali e mansioni:

- Addetto a sportelli di *front office* (ad es. Sportello Polivalente, Servizi Demografici, Sportello Turistico etc.)
- Operatore di Polizia Locale;
- Personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale;
- Personale operaio addetto ad attività di manutenzione, gestione del territorio comunale;
- Personale addetto alle mense scolastiche, in qualità di cuoco o addetto mensa;
- Personale educativo degli Asili nido e delle Scuole materne comunali, nonché il relativo personale ausiliario.
- Operatore dei servizi sociali (Assistenti sociali);
- Messi notificatori;
- Personale addetto alla custodia e sorveglianza dei beni immobili comunali;

Ancora sul versante dei criteri, la deliberazione n. 26/2021 ha stabilito inoltre di individuare i seguenti ulteriori possibili criteri nell'applicazione del lavoro agile, per la gestione di eventuali richieste in eccesso rispetto alla quota di dipendenti collocabili in *smart working* che ciascun dirigente riterrà di individuare:

- *rotazione* dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l'istituto che ne facciano richiesta di poterne beneficiare almeno parzialmente, alternandosi con i colleghi;
- *priorità* nella concessione a:
  - dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
  - dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
  - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
  - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
  - distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro.

Sul versante della regolamentazione le linee guida hanno altresì deliberato che:

- che ciascun dipendente possa avvalersi del lavoro agile massimo 2 giorni alla settimana;
- i dipendenti debbano garantire una fascia oraria di contattabilità di 3 ore giornaliere, nei giorni nei quali siano chiamati a rendere la prestazione lavorativa in *smart working*, nella fascia oraria compresa tra le ore 9 e le ore 12, su indicazione del competente Dirigente, a mezzo dell'accordo individuale all'uopo stipulato, nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione;
- la strumentazione informatica sia indicata nel progetto individuale, con precisazione di quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore;
- l'Amministrazione sia responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- le spese legate all'utilizzo della dotazione informatica, con particolare riferimento ai consumi elettrici, siano a carico del dipendente.

Infine con la medesima deliberazione 26/2021 è stato approvato uno schema-tipo (di seguito riportato) che è stato fornito ai Dirigenti/Responsabili di servizio per consentire loro di individuare con immediatezza le attività che potevano essere svolte in smart working avvalendosi di semplici parametri di riferimento, tenendo conto dei criteri generali di cui sopra, fermo restando che deve essere prioritariamente garantita la piena operatività degli uffici e la qualità dei servizi erogati all'utenza. Segue schema tipo:

**Attività possibili in smart working**  
Area/Settore/Ufficio... ..

Lo schema offre l'opportunità a ciascun dirigente/responsabile di valutare con una sintesi se le attività del proprio settore possono essere svolte anche in smart working. Indicare "V"=Vero oppure "F"=Falso per ogni parametro indicato. La prevalenza di "F" comporta l'impossibilità di svolgere l'attività in smart working. La presenza di tutte "V" comporta la possibilità di svolgere le attività in smart working. La prevalenza di "V" comporta un'analisi dettagliata per verificare se i parametri con "F" possono essere trasformati in "V" con azioni interne e organizzative.

| Attività dell'area | Strumenti necessari | PARAMETRI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | TOTALE V | TOTALE F | NOTE |
|--------------------|---------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----------|------|
|                    |                     | A         | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N |  |          |          |      |
| 1                  |                     |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 2                  |                     |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 3                  |                     |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 4                  |                     |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 5                  |                     |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 6                  | ---                 |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 7                  | ---                 |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 8                  |                     |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 9                  |                     |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 10                 |                     |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 11                 |                     |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |
| 12                 |                     |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0        | 0        |      |

**DETTAGLIO DEI PARAMETRI**

|   |                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"                                   |
| B | L'attività non ha rapporti con il pubblico                                                                            |
| C | L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza                                                     |
| D | Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza                |
| E | È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato                                     |
| F | Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale                                                         |
| G | Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori                    |
| H | Le relazioni con gli altri settori e con gli amministrazioni si possono svolgere a distanza                           |
| I | L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza    |
| L | Presenza di archivio digitale                                                                                         |
| M | Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni                                         |
| N | Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccata, ecc. ecc.) |

Con la citata Deliberazione di Giunta comunale n. 10/22 ad oggetto "aggiornamento linee di indirizzo per l'applicazione del lavoro agile presso il Comune di Chioggia," considerato che, in ottemperanza alla predetta Deliberazione di Giunta n. 26 del 19.2.2021 ogni Dirigente ha individuato, per i Settori e i Servizi di competenza, le attività che possono essere svolte in smart working e il personale che in concreto può essere adibito a tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e che risultano acquisite le domande di svolgere la propria attività lavorativa in smart working, presentate dai dipendenti individuati dai Dirigenti tra il personale che

in concreto può essere adibito a tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, come previsto dalla normativa succitata, per l'attivazione del lavoro agile ciascun dirigente, quale datore di lavoro, dovrà garantire in estrema sintesi:

- 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 lo svolgimento del lavoro agile (parte seconda punto 1 delle linee guida);
- d) la necessità di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore (parte seconda punto 1 delle linee guida);
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire quanto stabilito nella parte seconda punto 3 delle linee guida ed in particolare:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della *modalità* della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Inoltre si precisa che all'accordo individuale, dovrà essere allegata formandone parte integrante:

- a) un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro, a cura del Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- b) un'informativa scritta, a cura dei Servizi Informatici, sulle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

A tutto questo va aggiunto come siano state predisposte informative finalizzate alla gestione ottimale del lavoro nel rispetto della disciplina in materia e tenuto conto dell'evoluzione normativa. Tra questi vanno qui ricordati:

**1. informativa sulle modalità di esecuzione del lavoro agile (smart working) contenente:**

- ✓ *Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.Lgs. 81/08)*
- ✓ *Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker*
- ✓ *Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor*
- ✓ *Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti indoor*
- ✓ *Indicazioni relative all'utilizzo sicuro de attrezzature e dispositivi di lavoro*
- ✓ *Indicazioni relative all'utilizzo sicuro degli impianti elettrici*

Nel dettaglio la citata informativa è stata redatta al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro consegna ai propri dipendenti la presente informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori:**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

### **Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali criticità relativamente alle modalità di svolgimento dell'attività di smart working.
- Attenersi scrupolosamente alle indicazioni anti-contagio eventualmente previste per gli spazi all'aperto e al chiuso (obbligo di indossare la mascherina protettiva delle vie aeree, frequente igienizzazione delle mani, obbligo di mantenere il distanziamento interpersonale).

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli seguenti.

| Scenario lavorativo                                                                                                                                          | Attrezzatura utilizzabile                      | Capitoli da applicare |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                              |                                                | 1                     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Lavoro agile nei luoghi all'aperto                                                                                                                           | Smartphone<br>Auricolare<br>Tablet<br>Notebook | X                     |   | X |   | X |
| Lavoro agile in locali privati al chiuso                                                                                                                     | Smartphone<br>Auricolare<br>Tablet<br>Notebook |                       | X | X | X | X |
| Lavoro agile in locali pubblici al chiuso                                                                                                                    | Smartphone<br>Auricolare<br>Tablet<br>Notebook |                       |   | X | X | X |
| Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi                                                     | Smartphone<br>Auricolare                       |                       |   | X |   |   |
| Lavoro agile nei trasferimenti sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali treni, aerei, autolinee extraurbane, imbarcazioni | Smartphone<br>Auricolare<br>Tablet<br>Notebook |                       |   | X | X |   |

I 5 capitoli riportati nell'informativa hanno ad oggetto:

1. Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor
2. Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti indoor
3. Indicazioni relative all'utilizzo sicuro de attrezzature e dispositivi di lavoro
4. Indicazioni relative all'utilizzo sicuro degli impianti elettrici.
5. Indicazioni relative al rischio incendio durante il lavoro agile

## **2. informativa per l'esecuzione della prestazione lavorativa a favore del Comune di Chioggia in modalità di lavoro agile (c.d. *smart working*)** contenente:

- ✓ *Misure di sicurezza informatiche da applicare sempre nello svolgimento dell'attività lavorativa a favore dell'Ente, in presenza oppure in modalità lavoro agile;*
- ✓ *Misure di sicurezza informatiche specifiche da applicare nello svolgimento dell'attività lavorativa a favore dell'Ente in modalità lavoro agile;*

Tale informativa è stata redatta per informare i dipendenti in merito alle misure di sicurezza informatica e, più in generale, alle cautele da adottare nello svolgimento della propria attività lavorativa a favore dell'Ente in modalità lavoro agile (c.d. *smart working*), e prevede:

### **A. Misure di sicurezza informatiche da applicare sempre nello svolgimento dell'attività lavorativa a favore dell'Ente, in presenza oppure in modalità lavoro agile.**

- gestire le credenziali di accesso all'account dei sistemi operativi del PC/notebook fornito dall'Ente oppure di proprietà (nei casi ammessi ai sensi del vigente regolamento sull'uso degli strumenti informatici) con le dovute cautele (applicazione rigida del divieto di condivisione, scelta di password dotate di elevata robustezza, cambio delle password regolare);
- gestire le credenziali di accesso all'account e-mail lavorativo assegnato dall'Ente (*nome.cognome@chioggia.org*) con le dovute cautele (applicazione rigida del divieto di condivisione, scelta di password dotate di elevata robustezza, cambio delle password regolare);

- gestire le credenziali di accesso all'account assegnato a ciascuna persona autorizzata per l'accesso a gestionali con le dovute cautele (applicazione rigida del divieto di condivisione, scelta di password dotate di elevata robustezza, cambio delle password regolare);
- utilizzare sui PC lavorativi forniti dall'Ente solo software autorizzati, rispettando tassativamente il divieto di installazione di software non autorizzato (in caso di necessità contattare il Ced, in modo che, previa autorizzazione da parte dell'Ente, provveda alla installazione);
- verificare periodicamente che i software e i dispositivi di backup funzionino regolarmente;
- segnalare tempestivamente al Ced le anomalie riscontrabili direttamente da parte della singola persona autorizzata:
  - rallentamenti eccessivi del singolo PC;
  - rallentamenti eccessivi della connessione internet (sia in *download* che in *upload*);
  - incremento dello spamming nelle caselle e-mail;
  - comparsa di contenuti pubblicitari/anomali all'apertura di software che normalmente non li prevedono;
  - anomale chiusure di applicativi;
  - comparsa di messaggi circa la disattivazione dell'antivirus o problematiche relative al suo funzionamento in assenza di interventi di manutenzione;
  - attività di re indirizzamento nel browser;
  - apertura di messaggi popup nel browser oppure cambiamenti nella *homepage* del browser stesso.
- verificare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati (antivirus, anti-malware) siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza;
- prestare particolare attenzione ai dispositivi mobili (chiavette usb, HD esterni, ecc.) che vengono connessi al PC contattando per ogni esigenza il Ced;
- evitare di aprire file .zip o .rar che non siano attesi e, soprattutto, sicuri;
- evitare di attivare le c.d. macro in file di provenienza non sicura;
- disattivare l'apertura automatica delle e-mail;
- disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file;
- evitare di navigare su siti non attinenti all'attività lavorativa;
- non salvare dati personali degli interessati, informazioni o documenti che li contengono esclusivamente nei propri PC, bensì salvarli anche sul server, o sul *cloud* messo a disposizione dall'Ente;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- informare il Comune di Chioggia in caso di incidente di sicurezza che coinvolga sia dati personali comuni che dati particolari;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli e nei supporti informatici avendo cura di verificare che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- nel caso in cui il PC/notebook in uso manifestasse problematiche oppure si abbia il sospetto di aver contratto un malware/virus informatico, immediatamente:
  - disattivare la connessione internet (cablata o wi-fi);
  - disattivare la connessione alla infrastruttura di rete (cablata o wi-fi);
  - spegnere il dispositivo;
  - rivolgersi al Ced.

## **B. Misure di sicurezza informatiche specifiche da applicare nello svolgimento dell'attività lavorativa a favore dell'Ente in modalità lavoro agile**

- prestare particolare attenzione al costante salvataggio dei documenti contenenti dati personali/particolari/giudiziari degli interessati (in particolare degli utenti), nonché degli altri documenti/atti predisposti nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative sul server o sul *cloud* messi a disposizione dall'Ente;
- individuare in casa una stanza o comunque uno spazio, ove allestire la postazione lavorativa, che possa essere utilizzato in modo esclusivo interdicendone l'accesso ai familiari;
- impedire, per qualsiasi ragione, l'accesso da parte di soggetti non autorizzati (anche i familiari del dipendente) ai dati/documenti/atti inerenti all'attività lavorativa trattati/prodotti/consultati nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, anche se il dispositivo utilizzato è di proprietà del dipendente;
- evitare di lasciare incustodita la postazione;
- verificare che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo o altre fonti di pericolo;
- evitare di utilizzare connettività internet che derivi da modem, da Wi-Fi casalinghi oppure da *hotspot* sconosciuti, nonché da *hotspot* pubblici o comunque da qualsiasi altra fonte che non sia nella esclusiva disponibilità del dipendente.

## **3. Schema di progetto individuale di lavoro agile**

Segue lo schema di progetto da sottoscrivere tra dirigente e dipendente.

*I sottoscritti (inserire i dati del DIRIGENTE) ..... e (inserire i dati del lavoratore agile) .....  
CONVENGONO QUANTO SEGUE*

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 19.2.2021

### **Art. 2 Durata**

1. Il presente accordo ha durata di ..... mesi a decorrere dal ...

### **Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni a settimana (massimo 2 giorni), non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale (disposizione riservata al personale con qualifica non dirigenziale).
3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

### **Art. 4 Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, i Servizi Informatici, competenti in materia di sicurezza informatica, provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

### **Art. 5 Monitoraggio**

1. Il Responsabile dell'Ufficio procede, a cadenza mensile, a una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale.

#### **Art. 6 Recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

#### **Art. 7 Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

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

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

#### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

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

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

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

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

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### **Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li .....

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO..... IL LAVORATORE AGILE .....

#### **4. Accordo individuale di lavoro agile**

Infine il progetto individuale di lavoro agile da sottoscrivere tra dirigente e lavoratore.

UFFICIO: .....

PARTI DEL PROGETTO:

DIRIGENTE RESPONSABILE: .....

NOME E COGNOME..... QUALIFICA..... INCARICO.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME ..... QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE: .....

#### **1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

|                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:                                        |  |
| DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:                                                                                                         |  |
| INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE:                                                                                                |  |
| FASCE DI CONTATTABILITÀ:                                                                                                                      |  |
| OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO: |  |
| RISULTATI ATTESI:                                                                                                                             |  |

**AI FINI DEL PREVISTO MONITORAGGIO, IL DIRIGENTE PROCEDE, A CADENZA MENSILE, AD UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO, UTILIZZANDO A TAL FINE IL FORMAT ALLEGATO AL PRESENTE MODELLO**

NOTE.....  
.....

**2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione *(indicare in dettaglio la strumentazione)*  
.....  
.....
2. messe a disposizione dal lavoratore agile: *(indicare in dettaglio la strumentazione)*  
.....  
.....

**3. INDICATORI**

| TIPO DI INDICATORE | DESCRIZIONE INDICATORE | VALORE TARGET |
|--------------------|------------------------|---------------|
|                    |                        |               |
|                    |                        |               |
|                    |                        |               |
|                    |                        |               |

**4. PROGRAMMA OPERATIVO**

| DESCRIZIONE DELLA FASE | DATA INIZIO | DATA FINE | % AVANZAMENTO PREVISTO |
|------------------------|-------------|-----------|------------------------|
|                        |             |           |                        |
|                        |             |           |                        |
|                        |             |           |                        |
|                        |             |           |                        |
|                        |             |           |                        |

Si allega la manifestazione d'interesse del dipendente.

Data .....

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO ..... FIRMA DEL LAVORATORE AGILE.....

### 3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con riferimento al Comune di Chioggia, la dotazione organica vigente è stata adottata con deliberazione di Giunta n. 43/22, modificata con deliberazione di Giunta 192/22 (la struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta 42/22 e modificata con deliberazione di Giunta 120/22) e confermata con deliberazione di Giunta 24/23 e successivamente modificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 110 del 01/08/2023). La situazione al 31/12/2024 è così rappresentata:

| EPILOGO DOTAZIONE ORGANICA COME DA D.G. N. 110 DEL 1/8/2023 (STRUTTURA ORGANIZZATIVA D.G. N. 120 DEL 21/06/2022, CON DECORRENZA 01/07/2022) |                        |                                                                                          |                                             |                  |               |                  |               |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|---------------|------------------|---------------|-----------------------------------|
| Ex categoria                                                                                                                                | Ex categoria giuridica | NUOVO PROFILO PROFESSIONALE<br>DAL 1/4/2023                                              | pianta organica<br>2023 D.G.<br>n. 162/2024 | totale categoria | posti coperti | totale categoria | posti vacanti | posti coperti a tempo determinato |
|                                                                                                                                             |                        | Dirigente                                                                                | 7                                           | 7                | 4             | 4                | -3            | 1                                 |
| D                                                                                                                                           | D3                     | Funzionario Amministrativo contabile                                                     | 4                                           |                  | 3             |                  | -1            |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Funzionario Tecnico                                                                      | 2                                           |                  | 1             |                  | -1            |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Funzionario Avvocato                                                                     | 1                                           | 7                | 1             | 5                | 0             |                                   |
|                                                                                                                                             |                        |                                                                                          |                                             |                  |               |                  |               |                                   |
|                                                                                                                                             | D1                     | Funzionario Amministrativo contabile (ex Coordinatore Amministrativo Contabile)          | 17                                          |                  | 17            |                  | 0             |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Funzionario Avvocato (ex Coordinatore Avvocato)                                          | 1                                           |                  | 1             |                  | 0             |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Funzionario addetto stampa per la comunicazione (ex Addetto Stampa per la comunicazione) | 1                                           |                  | 0             |                  | -1            | 1                                 |
|                                                                                                                                             |                        | Funzionario Tecnico (ex Coordinatore Tecnico)                                            | 11                                          |                  | 9             |                  | -2            |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Funzionario di Polizia Locale (ex Coordinatore di Polizia Locale)                        | 3                                           |                  | 3             |                  | 0             |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Funzionario Socio Culturale/Educativo (ex Coordinatore Socio Culturale/Educativo)        | 1                                           |                  | 1             |                  | 0             |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Funzionario Informatico (ex Coordinatore Informatico)                                    | 1                                           |                  | 1             |                  | 0             |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Funzionario Socio Educativo (ex Coordinatore Socio Educativo)                            | 6                                           | 41               | 6             | 38               | 0             | 1                                 |
|                                                                                                                                             |                        | TOTALE CATEGORIA                                                                         |                                             | 48               |               | 43               | 0             |                                   |
|                                                                                                                                             | C                      | Istruttore Amministrativo contabile                                                      | 78                                          |                  | 62            |                  | -16           | 1                                 |
|                                                                                                                                             |                        | Istruttore addetto per la comunicazione (ex Addetto per la comunicazione)                | 1                                           |                  |               |                  |               |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Istruttore informatico                                                                   | 2                                           |                  | 1             |                  | -1            |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Istruttore Tecnico                                                                       | 23                                          |                  | 21            |                  | -2            |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Istruttore Socio Educativo                                                               | 18                                          |                  | 18            |                  | 0             |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Istruttore di Polizia Locale (ex Agente di Polizia Locale)                               | 49                                          |                  | 39            |                  | -10           | 1                                 |
|                                                                                                                                             |                        |                                                                                          |                                             | 171              |               | 141              | 0             |                                   |
| B                                                                                                                                           | B3                     | Operatore Amministrativo contabile esperto (ex Collaboratore Amministrativo Contabile)   | 5                                           |                  | 4             |                  | -1            |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Operatore Tecnico esperto (ex Collaboratore Tecnico)                                     | 0                                           | 5                |               | 4                | 0             |                                   |
|                                                                                                                                             | B1                     | Operatore Amministrativo contabile esperto (ex Esecutore Amministrativo)                 | 18                                          |                  | 12            |                  | -6            |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Cuoco                                                                                    | 1                                           | 19               | 1             | 13               | 0             |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | TOTALE CATEGORIA                                                                         |                                             | 24               |               | 17               |               |                                   |
| A                                                                                                                                           |                        | Operatore Amministrativo                                                                 | 9                                           |                  | 6             |                  | -3            |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | Operatore Tecnico                                                                        | 6                                           | 15               | 3             | 9                | -3            |                                   |
|                                                                                                                                             |                        | TOTALE                                                                                   | 265                                         |                  | 214           | 214              | -51           | 5                                 |

## Piano triennale dei Fabbisogni 2025/2027

Viste le specifiche modalità procedurali richieste, con deliberazione di Giunta comunale n. 22/2025 si è già provveduto all'approvazione del "piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027", che è stato preliminarmente trasmesso alle OOSS con nota prot. 6821 del 31/01/2025 e che ha ricevuto il parere del Collegio dei Revisori con verbale n 2/2025.

Dato atto che la Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO "Piano Integrato delle Attività ed Organizzazione – 2025/2027", adottata con Deliberazione di Giunta n. 22/2025, è integralmente confluita come parte integrante del PIAO 2025/2027 adottato con Deliberazione di Giunta n. 65 del 28/03/2025.

Considerato che, con Deliberazione di Giunta n. 78 del 08/04/2025, è stata modificata la sola Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale, nel rispetto dei vincoli di legge.

Con la presente Deliberazione di Giunta n. .... del 08/07/2025, di modifica e integrazione del PIAO 2025/2027, viene modificata la sola Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale, nel rispetto dei vincoli di legge. In tale Deliberazione:

- Si richiamano:
  - la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 176 del 19/12/2024 con cui è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
  - la Delibera di Consiglio Comunale n. 177 del 19/12/2024 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
  - la Delibera di Giunta Comunale n. 240 del 21/11/2024 "Riduzione della spesa del personale ex art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006 n. 296 e determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2025";
  - la Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 21/01/2025 di Rilevazione annuale del personale in soprannumero e di quello eccedente – anno 2025, per la ricognizione di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
  - la Determinazione Dirigenziale n. 25 del 17/01/2025 di rendiconto della spesa del personale nel 2024 – Preconsuntivo;
  - la Deliberazione di Giunta n. 58 del 18/03/2025, con la quale è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente;
  - la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28/04/2025 "Approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2024 ai sensi dell'art. 227, D.Lgs. n. 267/2000;
  - la Deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 27/05/2025 di modifica della D.G. n. 240/2024 ad oggetto "Riduzione spesa del personale ex art. 1, commi 557 e seguenti, L. 27/12/2006 n. 296 e determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. anno 2025"
- Viene verificato che il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti per l'anno 2025 è pari a 18,67%, come da Deliberazione di Giunta n. 104 del 27/05/2025 e si da atto che:

- il valore di cui sopra consente di classificare il Comune di Chioggia tra gli Enti virtuosi in quanto inferiore al valore soglia del 27%;
- in ragione del succitato provvedimento l'incremento consentito della spesa del personale rispetto al rendiconto 2024 è pari a € 4.201.771,24 per un limite massimo relativo all'esercizio 2025 pari ad € 13.623.288,40;
- il limite di cui all'art. 1, comma 557 L. 296/2006 è pari ad € 9.761.022,20;

Considerato che:

- in risposta al decreto n. 268 del 7 agosto 2024 del Capo Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, questo Ente, in qualità di Ente Capofila dell'ATS VEN\_14, ha presentato idonea "Manifestazione d'interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà – Triennio 2025-2027", chiedendo l'assegnazione di n. 8 unità di personale a tempo determinato per 3 anni, con spesa a valere sul "Programma Nazionale (PN) Inclusione e lotta alla povertà 2021-27" e procedura di concorso centralizzata a cura del Ministero,
- con il decreto del Direttore Generale n. 40 del 14/03/2025 del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, l'istanza inviata da questo Ente è stata accolta limitatamente a n. 6 risorse umane così specificate:
  - 2 funzionari amministrativi;
  - 1 funzionario contabile;
  - 2 educatori/pedagogisti;
  - 1 psicologo;
- Viene richiamato l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- Visto l'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001, il quale detta disposizioni in materia di reclutamento di personale;
- Fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis* del d.Lgs. n. 165/2001;
- Dato atto che:
  - l'Ente è *in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999;
  - l'Ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
  - il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
  - l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

- Si ritiene quindi di determinare la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2025-2027 e del relativo piano occupazionale, come da allegato A, prevedendo:

**per l'anno 2025:**

- n. 2 Istruttori tecnici;
- n. 4 Istruttori di Polizia Locale per turn over del personale;
- n. 2 Operatori Amministrativi Contabili Esperti ex cat. B1 per cessazione di personale;

Il piano occupazionale sarà integrato con le seguenti assunzioni nel 2025 a tempo determinato:

- n. 2 Agenti di Polizia Locale a tempo determinato e pieno per la stagione estiva;
- *n. 2 Assistenti Sociali a tempo determinato oltre a quelle già in servizio, finanziate con i contributi che confluiscono nel fondo sociale di povertà.*

***A seguito dell'istanza accolta con Decreto del Direttore Generale n. 40 del 14/03/2025 del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, il piano occupazionale sarà integrato con le seguenti assunzioni nel 2025 a tempo determinato per anni 3:***

- *n. 2 funzionari amministrativi;*
- *n. 1 funzionario contabile;*
- *n. 2 educatori/pedagogisti;*
- *n. 1 psicologo.*

**per l'anno 2026:**

- n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile per turn over di personale;
- n. 1 Istruttore di Polizia Locale per turn over di personale;
- n. 2 Istruttori Amministrativi Contabili per turn over del personale;

**per l'anno 2027:**

- n. 1 Funzionario di Polizia Locale per turn over di personale;
- n. 1 Operatore Amministrativo per turn over di personale.

- Tenuto conto dell'individuazione dei posti da coprire tramite progressioni verticali in deroga, utilizzando lo stanziamento di quota parte delle risorse previste dall'art. 13, comma 8, del CCNL 16/11/2022, nella misura non superiore allo 0,55% del M.S. del 2018, per un numero limitato di progressioni, per le sole posizioni da "A" a "B" e da "B" a "C" nel limite dei differenziali stipendiali equivalenti ad € 6.886,51 comprensivi di oneri e IRAP (netti € 5.026,65), (n. 3 progressioni da "A" a "B" e n. 1 da "B" a "C"), subordinando tale operazione ad una variazione di bilancio tesa a individuare le necessarie risorse a copertura;

- viene quindi deliberato con la presente deliberazione giuntale:

1 di modificare per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia ed ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027 allegato A della D.G. n. 22 dell'11/02/2025, integralmente confluito come parte integrale nel PIAO 2025/2027, approvato con D.G. n. 65 del 28/03/2025, dando atto che lo stesso:

- è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001
- non *prevede* stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 35, comma 3 bis del decreto legislativo n. 165/2001;

2 di dare atto che:

- la nuova programmazione triennale del fabbisogno di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027 e della dotazione organica dell'Ente costituiscono la Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale - del PIAO "Piano Integrato delle Attività ed Organizzazione – 2025/2027", approvato con D.G. n. 65 del 28/03/2025, che con il presente provvedimento viene modificato come da premesse;

Con Deliberazione di Giunta n. 22/2025 è stato deliberato che per quanto concerne le progressioni verticali in deroga la previsione di € 6.886,51 comprensivi di oneri e IRAP (netti € 5.026,65), sulla spesa di personale è subordinata ad una variazione di bilancio tesa a individuare le necessarie risorse a copertura.

Di seguito l'allegato A, parte integrante della deliberazione giuntale n. 22/2025, confluito come parte integrale nel PIAO 2024/2026, approvato con D.G. n. 65 del 28/03/2025, così come modificato con la Deliberazione di Giunta n. 78 del 08/05/2025 e con la presente Deliberazione di Giunta odierna:

| RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA |    |                                      |  |                   |  |                                            |   |                       |                  |               |                  |                             |                            |                            |  |
|------------------------------|----|--------------------------------------|--|-------------------|--|--------------------------------------------|---|-----------------------|------------------|---------------|------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| AREA                         |    | Ex categoria                         |  | Ex cat. giuridica |  | NUOVO PROFILO PROFESSIONALE DAL 01/04/2023 |   | pianta organica nuova | totale categoria | posti coperti | totale categoria | POSTI VACANTI al 01/06/2025 | ASSUNZIONI                 |                            |  |
|                              |    |                                      |  |                   |  |                                            |   |                       |                  |               |                  | 2025                        | 2026                       | 2027                       |  |
|                              |    |                                      |  |                   |  |                                            |   |                       |                  |               |                  | mobilità/<br>concorso       | mobilità /<br>concors<br>o | mobilità /<br>concors<br>o |  |
|                              |    |                                      |  |                   |  | Dirigente                                  |   | 7                     | 7                | 4             |                  | 3                           |                            |                            |  |
| D                            | D3 | Funzionario Amministrativo contabile |  |                   |  | 4                                          |   |                       |                  | 3             |                  |                             | 1                          |                            |  |
|                              |    | Funzionario Tecnico                  |  |                   |  | 2                                          |   |                       |                  | 2             |                  |                             | 0                          |                            |  |
|                              |    | Funzionario Avvocato                 |  |                   |  | 1                                          | 7 | 1                     | 6                |               |                  |                             |                            |                            |  |

|                                                                           |    |                                                                                          |                                                                                        |                                     |     |     |     |   |    |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|---|----|---|---|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE                                      | D1 | Funzionario Amministrativo contabile (ex Coordinatore Amministrativo Contabile)          | 17                                                                                     |                                     | 17  |     | 0   |   | 1  |   |   |
|                                                                           |    | Funzionario Avvocato (ex Coordinatore Avvocato)                                          | 1                                                                                      |                                     | 1   |     | 0   |   |    |   |   |
|                                                                           |    | Funzionario addetto stampa per la comunicazione (ex Addetto Stampa per la comunicazione) | 1                                                                                      |                                     | 0   |     | 1   |   |    |   |   |
|                                                                           |    | Funzionario Tecnico (ex Coordinatore Tecnico)                                            | 11                                                                                     |                                     | 9   |     | 2   |   |    |   |   |
|                                                                           |    | Funzionario di Polizia Locale (ex Coordinatore di Polizia Locale)                        | 3                                                                                      |                                     | 3   |     | 0   |   |    | 1 |   |
|                                                                           |    | Funzionario Socio Culturale/Educativo (ex Coordinatore Socio Culturale/Educativo)        | 1                                                                                      |                                     | 1   |     | 0   |   |    |   |   |
|                                                                           |    | Funzionario Informatico (ex Coordinatore Informatico)                                    | 1                                                                                      |                                     | 1   |     | 0   |   |    |   |   |
|                                                                           |    | Funzionario Socio Educativo (ex Coordinatore Socio Educativo)                            | 6                                                                                      | 41                                  | 6   | 39  | 0   |   |    |   |   |
|                                                                           |    | TOTALE CATEGORIA                                                                         |                                                                                        |                                     | 48  |     | 44  |   |    |   |   |
|                                                                           |    | ISTRUTTORI                                                                               | C                                                                                      | Istruttore Amministrativo contabile | 78  |     | 59  |   | 19 |   | 2 |
| Istruttore addetto per la comunicazione (ex Addetto per la comunicazione) | 1  |                                                                                          |                                                                                        |                                     | 0   |     | 1   |   |    |   |   |
| Istruttore informatico                                                    | 2  |                                                                                          |                                                                                        |                                     | 1   |     | 1   |   |    |   |   |
| Istruttore Tecnico                                                        | 23 |                                                                                          |                                                                                        |                                     | 21  |     | 2   | 2 |    |   |   |
| Istruttore Socio Educativo                                                | 18 |                                                                                          |                                                                                        |                                     | 18  |     | 0   |   |    |   |   |
| Istruttore di Polizia Locale (ex Agente di Polizia Locale)                | 49 |                                                                                          |                                                                                        |                                     | 38  |     | 11  | 4 | 1  |   |   |
|                                                                           |    |                                                                                          |                                                                                        |                                     | 171 |     | 137 |   |    |   |   |
| OPERATORI ESPERTI                                                         | B  | B3                                                                                       | Operatore Amministrativo contabile esperto (ex Collaboratore Amministrativo Contabile) | 5                                   |     | 4   |     | 1 |    |   |   |
|                                                                           |    |                                                                                          | Operatore Tecnico esperto (ex Collaboratore Tecnico)                                   | 0                                   | 5   |     | 4   | 0 |    |   |   |
|                                                                           |    | B1                                                                                       | Operatore Amministrativo contabile esperto (ex Esecutore Amministrativo)               | 18                                  |     | 13  |     | 5 | 2  |   |   |
|                                                                           |    |                                                                                          | Cuoco                                                                                  | 1                                   | 19  | 1   | 13  |   |    |   |   |
|                                                                           |    | TOTALE CATEGORIA                                                                         |                                                                                        |                                     | 24  |     | 17  |   |    |   |   |
| OPERATORI                                                                 | A  | Operatore Amministrativo                                                                 | 9                                                                                      |                                     | 5   |     | 4   |   |    | 1 |   |
|                                                                           |    | Operatore Tecnico                                                                        | 6                                                                                      | 15                                  | 3   | 8   | 3   |   |    |   |   |
| TOTALE                                                                    |    |                                                                                          | 265                                                                                    |                                     | 211 | 211 | 54  |   |    |   |   |
|                                                                           |    |                                                                                          |                                                                                        |                                     |     |     |     | 8 | 4  | 2 |   |

Il piano occupazionale sarà integrato con le seguenti assunzioni nel 2025 a tempo determinato:

- n. 2 Agenti di Polizia Locale a tempo determinato e pieno per la stagione estiva;
- n. 2 Assistenti Sociali a tempo determinato oltre a quelle già in servizio, finanziate con i contributi che confluiscono nel fondo sociale di povertà.
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile assunto a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 ed art. 108 del ROUS

A seguito dell'istanza accolta con Decreto del Direttore Generale n. 40 del 14/03/2025 del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, il piano occupazionale sarà integrato con le seguenti assunzioni nel 2025 a tempo determinato per anni 3:

- n. 2 funzionari amministrativi;
- n. 1 funzionario contabile;
- n. 2 educatori/pedagogisti;
- n. 1 psicologo.

Devono essere, altresì, considerati in aggiunta :

- l'individuazione dei posti da coprire tramite progressioni verticali in deroga, utilizzando lo stanziamento di quota parte delle risorse previste dall'articolo 13, comma 8, del CCNL 16/11/2022, nella misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, per un numero limitato di progressioni, per le sole posizioni da "A" a "B" e da "B" a "C" nel limite dei differenziali stipendiali equivalenti ad € 6.886,51 comprensivi di oneri e IRAP (netti € 5.026,65), (n. 3 progressioni da "A" a "B" e n. 1 da "B" a "C"), subordinando tale operazione ad una variazione di bilancio tesa a individuare le necessarie risorse a copertura.

## **Formazione del Personale**

In data 13/01/2025 è stato trasmesso il Piano della Formazione del Comune di Chioggia al Comitato Unico di Garanzia per l'acquisizione del parere di competenza.

Con nota prot n. 2778 del 15/01/2025 il CUG – Comitato Unico di Garanzia, ha espresso il proprio parere favorevole.

Segue Piano:

“Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Chioggia assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento La pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale e di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tiene conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione potrà avvenire anche con metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica. Il Comune di Chioggia potrà assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. Il Comune di Chioggia potrà individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

L'attività formativa per l'anno 2025 in coerenza con le priorità strategiche dell'Amministrazione e fissate dalla normativa nazionale e regionale sarà orientata su :

- ✓ corsi di aggiornamento per il personale educativo degli asili nido;
- ✓ corsi di aggiornamento specialistici per percorsi formativi in convenzione con ANCIVENETO;
- ✓ corsi di formazione in materia di benessere organizzativo, comunicazione etica-team working;
- ✓ anticorruzione, trasparenza e conflitto d'interessi con particolare riferimento al Codice di Comportamento;
- ✓ corsi in materia di contratti/appalti pubblici;
- ✓ percorsi formativi in materia di privacy e trattamento di dati personali;
- ✓ corsi specialistici su tematiche inerenti l'urbanistica e l'edilizia;
- ✓ corsi di formazione in materia di bilanci e contabilità;
- ✓ formazione inerente la sicurezza personale per gli agenti di Polizia Locale;
- ✓ formazione in merito all'applicazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- ✓ corsi di formazione individuati dai dirigenti responsabili in specifiche materie ai fini di aggiornamento professionale del personale;
- ✓ corsi in materia di sicurezza,
- ✓ corsi in materia di digitalizzazione ed informatizzazione,
- ✓ corsi in materia di contratti e appalti pubblici tenuto conto delle novità di legge,
- ✓ corsi in materia di PNRR,
- ✓ corsi specifici in materia giudiziaria,
- ✓ corsi di aggiornamento per il personale servizi sociali".

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

All'interno delle singole sezioni e sottosezioni sono già state previste specifiche tipologie di controllo/audit e monitoraggio adottate.

Si consideri inoltre che l'Ente con propria deliberazione di Consiglio Comunale n. 168/2015 ha provveduto all'aggiornamento del proprio Regolamento sul sistema dei controlli interni, con cui ha disciplinato puntualmente le varie tipologie di controllo quali:

1. controllo di regolarità amministrativa e contabile (in fase preventiva ed in fase successiva);
2. controllo di gestione;
3. controllo sugli equilibri finanziari;
4. controllo strategico;
5. controllo sulla qualità dei servizi;
6. controllo sulle società partecipate e non quotate.

A queste misure di controllo nel corso del tempo, in ossequio a normative sopravvenute e/o alla luce dell'esperienza maturata ed acquisita, si sono aggiunti ulteriori monitoraggi e verifiche tra i quali:

1. **In materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, vengono eseguiti specifici controlli finalizzati alla verifica circa l'attuazione di quanto stabilito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (ex PTPCT) per ciascun anno (almeno due controlli l'anno oltre alle verifiche richieste per legge). A ciò si aggiungano i controlli sulla trasparenza eseguiti, oltre che internamente da parte di ciascun dirigente, anche una volta l'anno sulla base delle indicazioni fornite da ANAC, con certificazione degli Organismi di Valutazione/Nucleo di Valutazione. Inoltre vi è la relazione finale del Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e trasparenza, sempre secondo le indicazioni ANAC (che per l'esercizio 2024 è stata pubblicata con nota protocollo comunale n. 4405 del 22/01/2025). Inoltre, tra gli obiettivi che confluiscono nella sottosezione Performance, ne rientra almeno uno trasversale che concerne l'attuazione di

tutte le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e relative attività di monitoraggio concomitante affidate a tutta la struttura.

2. **In materia di performance**, i controlli sono stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente presso il Comune di Chioggia (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51/2020), e consistono attualmente in monitoraggi intermedi ed un monitoraggio finale utile anche ai fini della conclusione del Ciclo di gestione della Performance e dei processi valutativi.
3. Vanno presi in considerazione i controlli eseguiti da soggetti preposti dalla legge per **specifiche tematiche** come il Collegio dei Revisori, il Nucleo di Valutazione, il Comitato unico di Garanzia, il DPO etc.
4. **In materia contabile** vi sono i controlli stabiliti dal regolamento di contabilità e dalla vigente normativa in materia, oltre al ruolo svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Sono presenti nell'Ente **Carte dei Servizi** e vengono eseguite delle customer satisfaction per taluni servizi (controlli sulla qualità), secondo tempi, modalità e criteri stabiliti dai singoli uffici.
6. Vi sono poi i controlli previsti per legge o dai soggetti preposti (ad esempi ANAC, Funzione Pubblica, etc).
7. Vi è il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, regolamentato da idoneo Piano adottato per ciascun anno dal Segretario Generale. Tale tipologia di controllo, disciplinato dal regolamento interno e dalla legge, offre inoltre supporto alle attività di controllo / audit / monitoraggio previste dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

In sintesi abbiamo:

| <b>Valore Pubblico</b>                            | Monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi del DUP e note di aggiornamento al DUP | Consiglio Comunale<br><br>Attuazione del controllo strategico                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Performance</b>                                | Monitoraggio intermedio e finale degli obiettivi assegnati                                  | Almeno 1 monitoraggio intermedi infrannuali: trasmessi a Giunta, Dirigenti e Nucleo di Valutazione.<br><br>1 monitoraggio/relazione finale: trasmesso al Nucleo di Valutazione ed utilizzato anche per le valutazioni<br><br>Monitoraggi tempestivi da parte degli uffici e servizi tenuti all'attuazione degli obiettivi. |
| <b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b> | Monitoraggio e finale                                                                       | 2 monitoraggi semestrali<br><br>1 relazione finale del RPCT sullo stato di attuazione del Piano<br><br>1 verifica annuale sulla trasparenza, validata dal Nucleo di Valutazione<br><br>Monitoraggi tempestivi da parte degli uffici e servizi tenuti                                                                       |

|                                        |                                |                                                                         |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                | all'attuazione di tutte le misure ed azioni previste.                   |
| <b>Organizzazione e capitale umano</b> | Monitoraggi intermedi e finali | Monitoraggi intermedi e finali da parte dei competenti uffici e servizi |

P.S.: Gli allegati A (performance) e B (prevenzione della corruzione e trasparenza) del presente PIAO 2025/2027 non hanno ricevuto modifiche con la presente Deliberazione per cui si fa rinvio a quelli approvati con Deliberazione di Giunta n. 65/2025.