



Allegato A)

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025**

Comune di Martellago  
Città Metropolitana di Venezia

Sommario

PREMESSA .....

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

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

Sottosezione di programmazione Valore pubblico .....

Sottosezione di programmazione Performance .....

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa .....

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....

Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....

SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....

## Premessa

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

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30/06/2022 ed entrato in vigore il 15/07/2022, è stato approvato il Regolamento che reca l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione che di seguito si riepilogano:

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

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

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il DUP Documento Unico di programmazione per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione n. 78 del 30/12/2022 dal Consiglio Comunale

Il Sindaco del Comune di Martellago è Andrea Saccarola eletto nell'anno 2018.

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

La sede municipale si trova a Martellago in Piazza Vittoria 1

Partita Iva: 00809670276

Codice Fiscale: 82003170279

Codice ISTAT: E980

PEC: [comune.martellago.ve@pecveneto.it](mailto:comune.martellago.ve@pecveneto.it)

E-Mail: [protocollo@comune.martellago.ve.it](mailto:protocollo@comune.martellago.ve.it) o [info@comune.martellago.ve.it](mailto:info@comune.martellago.ve.it)

Pagina Facebook: Comune di Martellago

### POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Le tabelle che seguono illustrano i dati anagrafici rilevati secondo il Modello ISTAT P2. La composizione della popolazione per fascia di età, invece, è stata rilevata secondo il Modello POSAS.

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	21.171	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01-2021	21.505	+
Nati nell'anno	102	+
Deceduti nell'anno	219	-
Saldo naturale	117	-
Immigrati nell'anno	618	+
Emigrati nell'anno	617	-
Saldo migratorio	1	
Popolazione al 31-12-2022	21.389	

Popolazione (stratificazione demografica)			
Popolazione suddivisa per sesso			
Maschi		10.425	+
Femmine		10.964	+
Popolazione al 31-12-2021		21.389	
Composizione per età			
Prescolare (0-6 anni)		983	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)		1.649	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)		3.175	+
Adulta (30-65 anni)		10.222	+
Senile (oltre 65 anni)		5.360	+
Popolazione al 31-12-2021		21.389	

Popolazione (popolazione insediabile)			
Aggregazioni familiari			
Nuclei familiari		8.987	
Tasso demografico			
Tasso di natalità (per cento abitanti)		0,48	+
Tasso di mortalità (per cento abitanti)		1,02	+

Popolazione (andamento storico)						
	2017	2018	2019	2020	2021	
Movimento naturale						
Nati nell'anno	156	138	126	121	102	+
Deceduti nell'anno	168	172	176	224	219	-
Saldo naturale	-12	-34	-50	-103	-117	-
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	679	743	706	644	618	+
Emigrati nell'anno	645	652	673	578	617	-
Saldo migratorio	34	91	33	66	1	+

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

*popolazione gennaio + popolazione dicembre/2=n*

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

**TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

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

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

VARIANTE N. 1 AL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT) PER ADEGUAMENTO ALLA LR N. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 30/09/2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 1 approvato con approvato con Deliberazioni Consiglio Comunale n. 14 del 10/04/2013 e n. 75 del 30/09/2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 2 approvato con Deliberazione Consiglio Comunale e n. 59 del 02.12.2015 e n. 11 del 30/03/2016;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 3 PER COORDINAMENTO CON IL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE (REC) DI CUI ALL'INTESA SANCITA IN SEDE DI CONFERENZA GOVERNO, REGIONI E COMUNI IL 20 OTTOBRE 2016 E RECEPITO CON DGRV 22 NOVEMBRE 2017 N. 1896 approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 12 del 29/01/2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 4 RICLASSIFICAZIONE DI AREE EDIFICIABILI AI SENSI DELLA L.R. N. 4/2015 "VARIANTE VERDE" approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 84 del 12/11/2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 5 ILLUSTRAZIONE DOCUMENTO DEL SINDACO Deliberazione Consiglio Comunale n. 52 del 31/05/2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 5.1 RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO Z.T.O. approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 101 del 15/12/2021;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 5.2 RICLASSIFICAZIONE AREA A STANDARD DEL PLESSO SCOLASTICO DI VIA TRENTO E REVISIONE SCHEDA PER LA ZONA B.32 OLMO (EX CENTRO CIVICO) approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 12 del 18/02/2022;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 5.3 adottata con Deliberazione Consiglio Comunale n. 60 del 14/11/2022;

PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VARIANTE N. 6 – ILLUSTRAZIONE DOCUMENTO DEL SINDACO Deliberazione Consiglio Comunale n. 75 del 30/09/2021;

DELIMITAZIONE DEL CENTRO ABITATO AI SENSI DEL CODICE DELLA STARDA (art. 4 D.Lgs 285/1992) approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 130 del 20/05/2022;

PIANO URBANO PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE (PUMS) adottato con Deliberazione Giunta Comunale n. 249 del 14/11/2022;

BICIPLAN adottato con Deliberazione Giunta Comunale n. 321 del 14/12/2022.

Altre dotazioni					
Denominazione	2022	2023	2024	2025	
Farmacie comunali	0	0	0	0	num.
Punti luce illuminazione pubblica	4924	4924	4924	4924	num.
Rete gas	17,12	17,12	17,12	17,12	Km.
Mezzi operativi	25	25	25	25	num.
Veicoli	8	8	8	8	num.
Centro elaborazioni dati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personale computer	108	108	108	108	num.

## ISTRUZIONE

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

- scuola dell'infanzia (ex scuola materna)
- scuola primaria (ex scuola elementare)
- scuola secondaria di primo grado (ex scuola media)

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

L'ISTITUTO COMPrensivo MATTEOTTI comprende la Scuola dell'infanzia "Susan Isaacs" di Maerne di Martellago, la Scuola dell'infanzia "Gianni Rodari" di Olmo, la Scuola primaria "Nazario Sauro" di Maerne, la

Scuola primaria "Giovanni XXIII" di Olmo di Martellago, la Scuola secondaria di primo grado "G. Matteotti" di Maerne e la Scuola secondaria di primo grado "G. Matteotti" di Olmo.

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

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

Il territorio gode di una discreta vivacità nell'ambito dell'associazionismo, che conta n. 35 associazioni sociali, n. 50 sportive, n. 51 culturali e n. 7 in materia di sviluppo economico.

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

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

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

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

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

**LINEE PROGRAMMATICHE 2018/2023**

Il Comune di Martellago, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione Consiliare n. 38 del 07/09/2018 le Linee programmatiche di mandato per il periodo 2018 – 2023, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite nr. 8 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

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

<b>N.</b>	<b>Descrizione linea programmatica</b>
1	TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
2	FAMIGLIA, SCUOLA E SERVIZI SOCIALI
3	POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI
4	CULTURA
5	SPORT
6	SICUREZZA
7	SVILUPPO ECONOMICO E DEL LAVORO
8	ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

## PUNTI DI FORZA DEL COMUNE DI MARTELLAGO

- **Localizzazione favorevole e strategica** (a livello nazionale, vicinanza al capoluogo di regione, Venezia, come polo turistico e produttivo e al sistema PA.TRE.VE area metropolitana che aggrega le aree urbane di Padova, Treviso e Venezia).
- **Virtuosità nella gestione delle risorse pubbliche e innovatività dell'ente.**
- **Collegamenti e connessioni** (autostrade, ferrovie).
- **Assenza di eccessive concentrazioni** abitative, di grandi insediamenti commerciali e presenza di **aree verdi tutelate.**
- **Proattività e impegno della comunità**, buon **reddito** medio.
- **Vivacità di manifestazioni** culturali / sportive anche grazie ad una intensa attività da parte delle associazioni.
- **Tessuto produttivo dinamico** e differenziato con presenza di **grandi aziende** (artigianato, industria).
- **Tradizione rurale e agricola** ed eccellenze del territorio.
- Presenza **spazi di aggregazione e socialità** per le diverse fasce d'età, Asilo nido, scuole elementari e medie di buon livello.
- Buona **capacità di ascolto** dei bisogni della cittadinanza.

## PUNTI DI DEBOLEZZA DEL COMUNE DI MARTELLAGO

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

## OPPORTUNITÀ

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

## DIFFICOLTÀ

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

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

#### **VALORE DELLE PERSONE**

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

#### **INCLUSIONE E COINVOLGIMENTO**

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

#### **DISPONIBILITÀ E APERTURA**

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

#### **PROFESSIONALITÀ E AFFIDABILITÀ**

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

#### **MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE**

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

#### **TRADIZIONE E IDENTITÀ**

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

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

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

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

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

La sezione che segue illustra:

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

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

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

".....omissis

- a) **LINEA OPERATIVA N.1 -COMPORAMENTI:** adottare e diffondere informazioni sui comportamenti virtuosi da tenere per conseguire riduzioni di consumi energetici;
- b) **AZIONE DI INTERVENTO N.2 - CONTENIMENTO DEI CONSUMI DI ENERGIA ELETTRICA:**
  - A) *Efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione;*

*B) Efficientamento energetico degli impianti elettrici degli edifici di proprietà comunale uffici, scuole, palestre, ecc.;*

*C) Valutare l'installazione di pannelli fotovoltaici su ulteriori altre coperture;*

*D) Rinnovare gli impianti di condizionamento con l'installazione di apparecchi più performanti;*

***α) AZIONE DI INTERVENTO N.3 - CONTENIMENTO DEI CONSUMI PER IL RISCALDAMENTO DEGLI EDIFICI COMUNALI;***

*A) Realizzare interventi di efficientamento energetico sugli impianti di riscaldamento con sostituzioni di caldaie e componentistica;*

*B) Realizzare interventi di isolamento termico degli edifici più energivori;*

*C) Attuare spegnimenti anticipati degli impianti di riscaldamento degli edifici di proprietà comunale; omissis.....“*

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

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

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

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

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

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

In particolare si tratta di:

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

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

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi di diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni dei beni strumentali, vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

Il Piano per il triennio 2023/2025 viene elaborato sulla base dei dati e delle indicazioni fornite dal Servizio Ced per ciò che riguarda la "Gestione delle dotazioni informatiche", il Servizio Manutenzione del Patrimonio per la "Gestione della telefonia mobile" ed il Servizio Economato per la "Gestione degli automezzi di servizio". Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa, al contrario producendo economie.

Considerate le dimensioni dell'ente e le esigue strutture a disposizione già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dall'art.2, c.594 della finanziaria 2008.

Per quanto riguarda la quarta categoria (beni immobili) si precisa che in attesa del DPCM previsto dall'art.2 c.599 della Legge 244/2007 di definizione dei criteri e modalità di redazione del piano, si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

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

### 1. Gestione delle dotazioni informatiche

#### DOTAZIONE INFORMATICA

tipo	Nr.	descrizione	Servizio
Server dipartimentali (server fisici, non virtuali)	1	SrvBiblio2k12	Biblioteca
	1	SrvPtr2k12	Servizio manutenzione del patrimonio e ambiente
	2	n. 2 Nodi SrvEs01/2 (contengono ripartiti 9 server virtuali Windows e 4 server virtuali Linux)	Sala Server
	2	n. 2 nodi per acquisizione dalle 64 telecamere di videosorveglianza e 7 varchi per il controllo targhe	Sala Server
Portatili	1	Archivio e gestione anche fuori sede	Protocollo
	2		Urbanistica
	1	In comodato d'uso dalla Cooperativa	Biblioteca
	1		Cantiere Donna
	1		Edilizia Privata
	1		Ragioneria
	10	5 Vecchi prossima dismissione 5 per la gestione delle videoconferenze-C.C. e altro	Ced
Postazione computer (Pc- monitor- tastiera- mouse Proprietà del Comune)	3		Protocollo
	5	Di cui 1 con win 7 per l'uso dello scanner	Edilizia privata
	1		Economato
	4	Compreso il Responsabile di Settore	Urbanistica e S.I.T.
	4	Di cui 1 di riserva con win 7	Contabilità
	5	Di cui 1 con win 7 di riserva	Risorse Umane
	3		Segreteria-Contratti
	1	assegnato al Servizio Civile	S.U.A.P

	1		Commercio e attività produttive
	4	Di cui 1 di riserva con win 7	Ced
	8	Compreso il Responsabile di Settore e uno assegnato al Cantiere Famiglie	Servizi social
	2		Pubblica istruzione, cultura sport e associazioni
	3		Centralino e messi, Urp
	7	Compreso il Responsabile di Settore	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	3	Postazioni CIE	Anagrafe
	4	Compreso il Responsabile di Settore	Lavori pubblici ed espropri
	2		Ambiente
	5		Manutenzione
	5		Biblioteca
	7		Biblioteca-utenti
	2		Tributi ed entrate varie
	1	Impianto di videosorveglianza	In uso alla polizia locale
	1	G.I.S.	Sala Server
	4	Centro p3@ Casa bianca	Chiuso per covid
	4	Centro P3@ Centro Civico Olmo	Chiuso per covid
	1		Cantiere Donna/Famiglie/lavoro
	2		Segretario-Sindaco
	1	Ex Abaco-per prove	Sala Server
Fotocopiatori	1	contabilità/risorse umane con Fax	
Tutti dotati di scanner	1	Urbanistica	
Tutti a colori	1	Atrio edilizia privata/Tributi	
	1	Con fax	Patrimonio
	1		Ambiente
	1	con fax, corridoio Anagrafe-Messi	
	1		Biblioteca
	1		Ced

	1		Servizi Sociali
	1		Lavori Pubblici
Stampanti	1	B/N	Urbanistica e S.I.T.
	1	B/N	Contabilità
	1	B/N	Risorse umane
	3	B/N+color+fax b/n	Protocollo
	12	B/N (5 ad aghi+7 laser)	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	1	B/N	Servizi sociali
	3	B/N (laser con scanner) postazioni CIE	Anagrafe
	1	B/N	Economato
	2	B/N	Tributi ed entrate varie
	2	B/N+color	Urp, centralino e messi
	1	Utenti biblioteca Color (sospeso servizio)	Sala Server
	1	B/N (chiuso per covid)	Centro P3@ Martellago
	1	B/N (chiuso per covid)	Centro P3@ Olmo
	1		SS-Stanza 9 Centro Civico di Olmo
	1	B/N con fax	Biblioteca
Scanner	5	Uno sul fax, uno A3	protocollo e messi
	1		Centralino
	1		Ragioneria
	1		Ambiente
	2	1 Dismesso dall'anagrafe	Ced
	4	Di cui 1 A0	Lavori pubblici
	3	Di cui 1 A0	Edilizia Privata
	6		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Plotter	1		Lavori Pubblici
	1		Urbanistica
Tablet-ypad senza sim	6	Assegnati al Sindaco	Centro P3@ C.Civico Olmo
	1	Controllo targhe	Unione dei comuni del Miranese - Polizia locale

	1		biblioteca
	1	Centro P3 di Olmo	Ced
	3	Consegnati da Istat per rilevazioni	Anagrafe
Tablet-ypad con sim	1		Urbanistica
	1		Ed. Privata
	1		Ass. UTC
	1		S.S.
	1		Messi
	1		Lavori Pubblici
Cartografia	Si	Gis su rete locale (Mapper)	
Accessi Internet	105	Usufruibili da tutta la rete (non conteggiati i 10 pc/portatili dei Vigili che usano una linea fuori Comune e 1 loro portatile che usa una internetKey)	
	7	Postazioni fisse	Utenti biblioteca
	4	Sospeso per covid	Centro P3@ Martellago
	4	Sospeso per covid	Centro P3@ Olmo
Access point	3	Una per piano	Biblioteca
	1	WiFi locale (20 m diametro)	Sala Com. Edilizie e anticamera
	3	WiFiEU per n. 3 di piazze del territorio	Piazze
	1	Wi-F con linea x utenti	Biblioteca
	1	WiFi locale (20 m diametro)	Ced
	1		Centro p3@ Martellago
	1		Centro p3@ Olmo
OTP	1		Segretario
	1		ragioneria
Firme digitali USB	8	1 per ogni Responsabile di Settore e Segretario Generale	
	1		Protocollo
	8		Anagrafe
	6	Compreso sindaco	Giunta
	2		Messi

	6	Presidenti commissioni e vice che non ne abbiano una propria	Consiglieri
	1		Ambiente
Altre smart card	7	Sco x CIE	Anagrafe
	7	Smart card x Anpr	Anagrafe
Key Poste Italiane Spa	1	Per funzionalità dei conti correnti postali-master	
Elichettatrici	1		Anagrafe
	1		Patrimonio
	1		Messi
	3	Etichette antitaccheggio	Protocollo
BarCode 1D	2	Leggono solo i numeri	Biblioteca
	1		Protocollo
	1		Anagrafe
BarCode 2D	1		Anagrafe
Timbrapresenze	5	Uno per ogni sede comunale	
Registratori	1		Segreteria
Tavolette grafometriche	1		Anagrafe
	1	Dismessa dall'anagrafe, per prove	Ced
Televisore	1	Video lcd 55" in sala Commissioni tecniche	Sala commissioni edilizie
Proiettori	2		Economato
	1		Urbanistica
	1		C.Civico Olmo
	1		Sala conf. Biblioteca
Lettori di impronte	3	Uno per ogni postazione cie	
Ups per "server	5	Uno per ogni blocco server/armadi telefonia	
Ups monoutente	1	Per unità NAS	Sala Server
	4		anagrafe
	1		videosorveglianza
	1		centralino
	1		Fax anagrafe
	4		patrimonio

	1		Termoscan ex Municipio
	1		Messi
	3		Personale
	2		Pubblica Istruzione
	5		Ed. Privata
	1		Protocollo
	2		Ragioneria
	2		Segreteria
	1		Segretario
	2		S. Sociali
	1		Suap
	1		Tributi
	3		Urbanistica
	1		Urp
Ups multipostazione	1		Ced
	1		Ex Asilo
	1		Sala Com. Edilizie
	1		Biblioteca. Server
	1		CIE
	1		Servizi Sociali
	1		Centralino
Termoscan	1		Biblioteca
	1		Patrimonio e Ambiente
	1		Ex Asilo
	2		Ex Goldoni
Telecamere	10	Una per ogni settore + 1 di riserva al ced	
	1		Urbanistica
	2	Per postazioni CIE	Anagrafe
Telec. con monitor di controllo		I e II piano biblioteca: 1 monitor	Biblioteca
	2	Controllo di entrambi i cancelli	Patrimonio e ambiente
Telecamere videosorveglianza	64	Nel territorio comunale	Videosorveglianza

Varchi targhe	7		
fotrappole	3		Sim locali
Smile	1	Corridoio anagrafe (spento)	Anagrafe

Si conferma la dotazione standard di strumenti informatici per ciascuna postazione individuale, costituita essenzialmente da un personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi gestionali collegato alla rete informatica gestita da un pool di server dell'Ente.

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

A tal proposito nel corso del 2023 si continuerà con le sostituzioni dei personal computer attuando così una sostituzione graduale delle postazioni problematiche ed obsolete.

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

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

Nel corso del 2023 inoltre è prevista la continuazione del progetto di migrazione dei software gestionali in uso in ambiente cloud al fine di ottemperare a quanto previsto dal GDPR.

La nuova sede municipale restaurata è stata dotata di una nuova rete informatica con switch di nuova generazione collegati anche alla nuova rete di telefonia fissa più veloci e performanti e che gestiscono l'alimentazione elettrica direttamente dai cavi di rete, (POE).

## **2. Gestione della telefonia mobile.**

In riferimento al piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali 2023/2025 si conferma l'assegnazione di utenze di telefonia mobile esclusivamente ai dipendenti che, data la peculiarità degli incarichi e delle prestazioni, necessitano di una pronta reperibilità in assenza di apparecchiature di telefonia fissa.

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

Attualmente il servizio è stato affidato a TIM S.p.A., tramite Consip S.p.A., aderendo alla Convenzione Telefonia Mobile 8 per le Pubbliche Amministrazioni.

Di seguito il quadro di utilizzo:

N. SIM	ABBONAMENTO O RICARICABILE	Nuovo seriale TIM 2019	N cellulare prim. SIM donating	assegnazione	PROFILI
1	ricaricabile	8939010001978489140	3346604899	addetto alla manutenzione	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
2	ricaricabile	8939010001978489157	3346604947	Protezione civile	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
3	ricaricabile	8939010001978489165	3346604955	Settore LLPP	ORA M20 (PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 20GB)
4	ricaricabile	8939010001978488852	3346604987	servizio Ambiente	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
5	ricaricabile	8939010001978488860	3346604988	Servizi Sociali	PACCHETTO L4 (3000 min 300 sms 4GB)
6	ricaricabile	8939010001978488878	3346604989	addetto alla manutenzione	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
7	ricaricabile	8939010001978488886	3346604991	servizio urbanistica	ORA M20 (PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 20GB)
8	ricaricabile	353100569062913	3346604992	servizio edilizia privata	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
9	ricaricabile	8939010001978489231	3346604993	centralino 1	PACCHETTO L20 (3000min 300sms 20GB)
10	ricaricabile	8939010001978489249	3346604995	centralino 2	PACCHETTO L20 (3000min 300sms 20GB)
11	ricaricabile	8939010001978489132	3346604998	tecnico servizio manutenzione	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
12	ricaricabile	8939010001978490387	3346604999	SINDACO	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
13	ricaricabile	8939010001978490395	3425055389	reperibilità Prot Civ	PACCHETTO L4 (3000 min 300 sms 4GB)
14	ricaricabile	8939010001978490403	3423730653	Messi	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
15	ricaricabile	8939010001978489199	3423751638	Allarme auditorium San Salvatore	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
16	ricaricabile	8939010001978489207	3423751563	allarme Nuovo Centro Civico Olmo	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
17	ricaricabile	8939010001978489108	3450808235	Servizio urbanistica	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
18	abbonamento	8939010002415193154	3440200904	urbanistica tablet	PACCHETTO M2M (20GB mese)
19	abbonamento	8939010002415193139	3440200204	urbanistica tablet	PACCHETTO M2M (20GB mese)
20	ricaricabile	8939010001978489215	3457854390	allarme nuovo centro civico di Olmo	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)

21	ricaricabile	8939010001978489223	3346604654	responsabile servizio manutenzione	PACCHETTO L20 (3000min 300sms 20GB)
22	ricaricabile	8939010001978489116	3427788379	Messi	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
23	ricaricabile	8939010001978489124	3456170369	servizi sociali cantiere famiglie	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
24	ricaricabile	8939010001978489173	3456175984	servizi sociali cantiere LAVORO	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
25	ricaricabile	8939010001978489181	3476763610	DPO PRIVACY	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
26	abbonamento	8939010002415193188	3346378914	sim dati portatile prot Civile	PACCHETTO M2M (20GB mese)
27	ricaricabile	8939010002415193170	3421694984	biblioteca	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
28	ricaricabile	8939010002415193162	3421675027	allarme antincendio plesso via Trento	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
29	abbonamento	8939010002505951867	3666104149	sim tablet Responsabile LLPP	PACCHETTO M2M (20GB mese)
30	abbonamento	8939010002505951859	3666102365	A DISPOSIZIONE	PACCHETTO M2M (20GB mese)
31	abbonamento	8939010002505951842	3666101082	sim tablet Assessore LLPP	PACCHETTO M2M (20GB mese)
32	ricaricabile	8939010002484771294	3341074138	sim per Tablet Responsabile Anagrafe	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
33	ricaricabile	89390100002524324534	3312693479	ufficio contratti	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
34	abbonamento	8939010002547321665	3386824985	sim per modem auditorium Martellago linea internet CON NOLEGGIO MODEM	PACCHETTO M2M (20GB mese)
35	ricaricabile	893900100002534918267	3312314623	SIM per allarme uffici dietro municipio	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
36	ricaricabile	893900100002534868173	3312345408	SIM per allarme scuola secondria Martellago	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
37	ricaricabile	893900100002534868181	3312314628	SIM per allarme plesso scolastico Olmo	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
38	ricaricabile	893900100002534868199	3312314635	SIM per allarme scuola infanzia Olmo	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)

39	ricaricabile	893900100002534868207	3312314640	SIM per allarme deposito comunale	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
40	ricaricabile	893900100002534868215	3312314644	SIM per allarme protezione civile	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
41	ricaricabile	893900100002534868223	3312314659	SIM per allarme infanzia Martellago	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
42	ricaricabile	893900100002534868231	3312314678	SIM per allarme aula didattica parco laghetti	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
43	ricaricabile	893900100002534868249	3312314688	SIM per allarme Biblioteca	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
44	ricaricabile	893900100002534868256	3312314698	SIM per allarme uffici fronte municipio	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
45	ricaricabile	893900100002534868470	3312314859	SIM per allarme scuola primaria Martellago	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
46	ricaricabile	893900100002534868488	3312314869	SIM per allarme scuola secondaria Maerne	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
47	ricaricabile	893900100002534868496	3312314872	SIM per allarme scuola infanzia Maerne	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
48	ricaricabile	893900100002534868259	3312345402	SIM per allarme scuola primaria Maerne	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
49	ricaricabile	89390100002564035123	3384906287	sim per nuovo cellulare responsabile Anagrafe	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
50	ricaricabile	89390100002564035115	3384906283	sim per nuovo cellulare responsabile Servizi Sociali	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
51	ricaricabile	89390100002564035149	3384906294	sim per nuovo cellulare CED	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
52	ricaricabile	89390100002564035131	3384906288	sim per nuovo cellulare responsabile Economico-Finanziario	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
53	ricaricabile	8939010002590716068	3311498930	sim per impianto antincendio MUNICIPIO	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)

54	ricaricabile	8939010002590716050	3311498922	sim per impianto allarme MUNICIPIO	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
----	--------------	---------------------	------------	--	---------------------------------------

### 3. Gestione delle autovetture di servizio

#### 1. Gestione delle autovetture di servizio

Le autovetture di proprietà e i rispettivi uffici di dotazione sono:

targa	marca	tipo	settore
FK856FE	TOYOTA	YARIS	Affari generali
BW623LV	FIAT	PUNTO	Servizi demografici e relazioni con il pubblico
EX923MF	FIAT	PUNTO	Gestione del Territorio
DN372EN	RENAULT	TRAFIC	Servizi socio culturali
CG233SK	FIAT	PUNTO	Servizi socio culturali
CB482DC	FIAT	PANDA	Servizi socio culturali
CB816CY	FIAT	SEICENTO	Servizi socio culturali
CG478SK	FIAT	PUNTO	Servizi socio culturali

Nell'anno 2021 è stato assegnato al Servizio Economato l'obiettivo strategico n. 1.20 consistente nella realizzazione di uno studio finalizzato alla sostituzione delle autovetture non più efficienti con autovetture ibride o elettriche sia per contribuire a una mobilità sostenibile e per la riduzione degli effetti dell'inquinamento sull'ambiente, sia per la diminuzione dei costi di mantenimento dei veicoli più vetusti e avviare un processo di ammodernamento del parco mezzi.

In particolare sono state prese in considerazione 5 autovetture più obsolete e esaminati i costi a carico del Comune:

Targa	Cilindrata	KM totali	Alimentazione	Direttiva ue	Bolli	Rc Auto	Costi di manutenzioni sostenuti nell'anno 2020	Totale senza carburante
CB482CD	1100	52200	Benzina	Euro 3	120,67	176,01	200,00	€ 496,68
CB816CY	1100	80646	Benzina	Euro 3	120,67	219,09	409,00	€ 748,78
CG478SK	1242	84714	Benzina	Euro 3	132,55	244,43	572,00	€ 948,98
BW623LV	1242	101.206	Benzina	Euro 3	132,55	225,72	710,00	€ 1.068,27
CG233SK	1242	152.200	Benzina	Euro 3	132,55	298,24	635,00	€ 1.065,79

A seguito della predetta analisi la Giunta Comunale ha fornito indirizzi al servizio economato di procedere con l'attivazione in Consip spa dell'Accordo Quadro "Veicoli in Noleggio 1" per il noleggio di una autovettura ibrida in sostituzione della autovettura Fiat Panda targata CB482CD, essendo la più obsoleta.

L'Accordo quadro di Consip prevede la fornitura di una autovettura "city car compatta ibrida – Lancia Y" FireFly, 70 cv, Start&stop 1.0, con climatizzatore e sensori di parcheggio, airbag conducente e passeggero.

Il noleggio di 48 mesi con un chilometraggio massimo di 40.000 km complessivi e un costo comprendente sia la manutenzione ordinaria che straordinaria, le riparazioni di carrozzeria dovuti a sinistri attivi e passivi, le

revisioni di legge, il servizio di soccorso stradale, l'assicurazione di responsabilità civile e kasko e un servizio di risposta alle chiamate attivo tutti i giorni esclusi festivi.

Il costo annuale è previsto in € 2.247,00. Il Comune pertanto si doterà annualmente di una autovettura nuova, con consumi ecologicamente sostenibili e senza impegnarsi con l'acquisto dato che, dal punto di vista tecnologico, nel lungo periodo, data la attuale incertezza del mercato dovuta alla instabilità delle fonti energetiche e petrolifere, potrebbe non essere adeguato.

Nel corso del 2023 sarà anche valutata l'opportunità di dismettere qualche autovettura al fine di ottimizzare l'utilizzo di quelle più efficienti e nuove.

Inoltre il Comune ha aderito a un protocollo d'intesa con ENEL Mobility per la creazione di una rete di ricarica per veicoli elettrici e di conseguenza sarà valutata anche l'opportunità di dotarsi di veicoli elettrici che tutelano l'ambiente e la salute riducendo i costi da sostenere.

Il Comune continuerà a effettuare un costante controllo del contenimento dei costi, così come avvenuto negli anni precedenti, anche se è venuto meno l'obbligo di legge.

La fornitura di carburante avviene presso le stazioni di servizio convenzionate a Consip spa tramite l'accordo quadro Fuel Card 2 attraverso l'utilizzo di apposite fuel Card. I prezzi assicurati dalle proposte inserite in Consip sono sicuramente i più convenienti rispetto a quelli riscontrabili nel mercato. Le adesioni agli strumenti Consip sono comunque resi obbligatori dalle norme fissate per la spending review in vigore in particolare per la categoria merceologica del Carburante Rete.

## Sottosezione di programmazione - Performance

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

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

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

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

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

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

### **1. SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO**

- 1.1 COSTRUIRE OPPORTUNITÀ CHE FACCIANO CRESCERE LA COMUNITÀ**, continuando a garantire un territorio sostenibile e ricco di opportunità di lavoro, anche valorizzando le piccole / medie realtà esistenti.
- 1.2 RENDERE PRODUTTIVO IL POSIZIONAMENTO NELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA E NELLA REGIONE VENETO**, valorizzando il territorio come naturale prosecuzione di Venezia e incrementando la promozione di circuiti turistici anche di nicchia.
- 1.3 VALORIZZARE LA CARATTERISTICA DI COMUNE A MISURA D'UOMO**, preservando, sviluppando, curando e tutelando le aree verdi e il patrimonio immobiliare esistente, l'assenza di grandi insediamenti abitativi e commerciali e promuovendo uno stile di vita sano, salutare e sostenibile.

### **2. MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITÀ**

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

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

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

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

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

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

**3.3 MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO** a tutti i livelli (settoriale e inter-settoriale) al fine di rendere più chiara, pronta ed efficace la comunicazione verso l'esterno, facilitando il coinvolgimento anche delle componenti più operative e valorizzando e sviluppando adeguatamente le risorse umane.

**Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici per il triennio 2023/2025.**

## 1. SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO

### 1) Sviluppo masterplan master program del Parco Laghetti

**Obiettivo:** Avviare l'esecuzione di interventi previsti nel masterplan approvato nell'anno 2022.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono gli utenti che usufruiscono del Parco Laghetti.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Patrimonio e Ambiente e Servizio Lavori Pubblici ed espropri.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2024.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** Con l'avvio delle procedure per l'esecuzione di un intervento.

**Da dove partiamo (baseline):** assenza di calendario condiviso; presenza di calendari di servizio relativi a manifestazioni/eventi curati dai singoli servizi. Dal masterplan approvato nell'anno 2022.

**Qual è il traguardo atteso (target):** calendario aggiornato quotidianamente; Attuare nel tempo le previsioni del masterplan approvato.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal supporto informatico che sarà predisposto dopo l'adozione degli atti di indirizzo.

### 2) Sviluppo del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PeBA)

**Obiettivo:** completare il procedimento amministrativo di approvazione, programmazione e realizzazione del PeBA.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Assetto del Territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un'efficiente programmazione e realizzazione di infrastrutture nel territorio.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio urbanistica e S.I.T.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2023 -2024.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** con l'approvazione in Consiglio Comunale del Piano entro il 31/12/2023, l'individuazione, da parte della Giunta Comunale, di uno o più interventi realizzabili e l'affidamento di almeno un servizio di progettazione entro il 31/12/2024 e l'affidamento dei lavori per la realizzazione dell'intervento prefissato.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'adozione del Piano in Giunta Comunale il 12.10.2022.

**Qual è il traguardo atteso (target):** l'eliminazione delle barriere architettoniche secondo quanto prefissato dalla Giunta Comunale;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dall'individuazione di quanto prefissato dalla Giunta Comunale.

### 3) Sviluppo del Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS)

**Obiettivo:** completare il procedimento amministrativo di approvazione, programmazione e realizzazione del PUMS.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Assetto del Territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un'efficiente programmazione e realizzazione di infrastrutture nel territorio.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Urbanistica e S.I.T.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2023 -2024.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** con l'approvazione in Consiglio Comunale del Piano entro il 31/12/2023, l'individuazione, da parte della Giunta Comunale, di uno o più interventi realizzabili e l'affidamento di almeno un servizio di progettazione entro il 31/12/2024 e l'affidamento dei lavori per la realizzazione dell'intervento prefissato.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'adozione del Piano in Giunta Comunale il 12.10.2022.

**Qual è il traguardo atteso (target):** l'attuazione di interventi di mobilità sostenibile secondo quanto prefissato dalla Giunta Comunale;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dall'individuazione di quanto prefissato dalla Giunta Comunale.

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

**Obiettivo:** efficientare il parco mezzi del Comune e ridurre le emissioni di gas inquinanti.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari sono i dipendenti ma la riduzione delle emissioni di gas inquinanti migliorano la qualità dell'aria e dell'ambiente.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Economato.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** noleggiare attraverso l'adesione alla convenzione di Consip Spa un'auto ibrida all'anno fino alla completa sostituzione delle autovetture in uso agli uffici.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** aver inviato l'ordine di fornitura.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'attuale parco mezzi, con particolare riferimento alle autovetture, che risulta essere il seguente:

- Targa BW623LV Punto anno immatricolazione 2001
- Targa CB816Cy Fiat 600 – anno immatricolazione 2001
- Targa CG233Sk Fiat Punto – anno immatricolazione 2003
- Targa CG478Sk Fiat Punto – anno immatricolazione 2003
- Targa EX923MF Fiat Punto – anno immatricolazione 2014
- Targa FK856FE Yaris – ibrida – anno immatricolazione 2017.

**Qual è il traguardo atteso (target):** il rinnovo completo del parco autovetture mediante noleggio, procedendo con un noleggio all'anno e una pari dismissione dell'autovettura partendo dalla più vetusta entro il 31/12 di ciascun anno. Nel corso del 2023 sarà valutata anche la possibilità di dismettere qualche autovettura al fine di ottimizzare le più nuove ed efficienti e ridurre i costi di manutenzione di quelle poco utilizzate. Di questa analisi ne sarà data comunicazione alla Giunta per valutarne opportunità.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal software gestionale documentale in uso dal quale è stato inviato l'ordine di fornitura.

#### 5) **Attuazione PNRR bando forestazione**

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato così previsti:

- 31/03/2023 effettiva messa a dimora delle piante;
- ogni anno effettuarne la manutenzione e gestione.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che attraverso tali interventi di rimboschimento possono beneficiare di una migliore qualità della vita.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Patrimonio e ambiente, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2023/2026).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti.

**Da dove partiamo (baseline):** Dal progetto esecutivo approvato dalla Giunta Comunale.

**Qual è il traguardo atteso (target):** collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno dei portali ANAC, Regis e BDAP e nella cartella condivisa contenente tutti gli atti prodotti e depositati.

#### **6) Attuazione PNRR Lavori di messa in sicurezza di un tratto di via Olmo e via Speri con l'eliminazione delle barriere architettoniche.**

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato: 31/12/2024.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che potranno usufruire di percorsi senza barriere architettoniche.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2023/2024).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti.

**Da dove partiamo (baseline):** Dal progetto esecutivo approvato dalla Giunta Comunale.

**Qual è il traguardo atteso (target):** collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno dei portali ANAC, Regis e BDAP e nella cartella condivisa contenente tutti gli atti prodotti e depositati.

#### **7) Attuazione PNRR Lavori adeguamento impianti sportivi di Martellago – 1° Stralcio.**

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato: 31/12/2024;

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono gli utenti che potranno beneficiare di un impianto adeguato alle norme vigenti

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2023/2026).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti.

**Da dove partiamo (baseline):** Dal progetto esecutivo approvato dalla Giunta Comunale.

**Qual è il traguardo atteso (target):** collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno dei portali ANAC, Regis e BDAP e nella cartella condivisa contenente tutti gli atti prodotti e depositati.

#### **8) Attuazione PNRR Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria N. Sauro a Maerne e del plesso scolastico di Olmo.**

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato: 31/12/2023

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un efficientamento delle strutture del comune finalizzata ad un miglioramento dei servizi al cittadino.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2023).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti.

**Da dove partiamo (baseline):** Dal progetto esecutivo approvato dalla Giunta Comunale.

**Qual è il traguardo atteso (target):** collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno dei portali ANAC, Regis e BDAP e nella cartella condivisa contenente tutti gli atti prodotti e depositati.

#### 9) **Attuazione PNRR bando nido Lavori Ampliamento asilo nido comunale "Il Pulcino" a Maerne.**

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato:

- 31/05/2023 Aggiudicazione dei lavori;

- 30/06/2026 Ultimazione lavori.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di una maggiore capienza dell'immobile.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2023/2026).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti.

**Da dove partiamo (baseline):** Dal progetto esecutivo che sarà approvato dalla Giunta Comunale.

**Qual è il traguardo atteso (target):** collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno dei portali ANAC, Regis e BDAP e nella cartella condivisa contenente tutti gli atti prodotti e depositati.

#### 10) **Attuazione PNRR Lavori di realizzazione parco inclusivo a Martellago.**

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato:

- entro il 15/09/2023 aver effettuato la consegna dei lavori alla ditta appaltatrice;

- entro il 31/12/2024 aver concluso i lavori.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono usufruire di un parco inclusivo.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2023/2024).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti.

**Da dove partiamo (baseline):** Dal progetto esecutivo che sarà approvato dalla Giunta Comunale.

**Qual è il traguardo atteso (target):** collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno dei portali ANAC, Regis e BDAP e nella cartella condivisa contenente tutti gli atti prodotti e depositati.

#### 11) Attuazione PNRR Polo di aggregazione ai fini sociali – culturali a Maerne e Martellago.

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato:

- 30/07/2023 Aggiudicazione lavori;

- 30/06/2026 Ultimazione lavori.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di nuove strutture ai fini sociali – culturali.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2023/2026).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti.

**Da dove partiamo (baseline):** Dal progetto esecutivo che sarà approvato dalla Giunta Comunale.

**Qual è il traguardo atteso (target):** collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno dei portali ANAC, Regis e BDAP e nella cartella condivisa contenente tutti gli atti prodotti e depositati.

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

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato:

- 30/07/2023 Aggiudicazione lavori;

- 30/06/2026 Ultimazione lavori.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono gli utenti che potranno beneficiare della nuova pista di atletica per lo svolgimento dell'attività sportiva.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Lavori pubblici ed espropri, Servizio Contabilità e ditta incaricata dell'effettuazione del caricamento dati e monitoraggio sistema REGIS.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2023/2026).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti.

**Da dove partiamo (baseline):** Dal progetto esecutivo che sarà approvato dalla Giunta Comunale.

**Qual è il traguardo atteso (target):** collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno dei portali ANAC, Regis e BDAP e nella cartella condivisa contenente tutti gli atti prodotti e depositati.

## TRANSIZIONE ECOLOGICA

### 13) Ridurre i consumi per il riscaldamento degli edifici comunali del 30% entro 9 anni

**Obiettivo:** Ridurre i consumi energetici per il riscaldamento degli edifici comunali.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Servizio Gestione del territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un efficientamento delle strutture del comune finalizzato ad un miglioramento dei servizi al cittadino.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Patrimonio e ambiente e ditta Iren S.p.A., titolare del Servizio Integrato Energia.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2023/2031.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** Confrontando dei consumi iniziali con la contabilità del nono anno.

**Da dove partiamo (baseline):** Dai dati dei consumi riportati nel Piano Tecnico Economico prot. 31087 del 24/12/2021.

**Qual è il traguardo atteso (target):** Riduzione dei consumi per il riscaldamento del 30%;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** Dal documento di contabilità del nono anno.

### 14) Efficientamento energetico immobili- Isolamento termico scuola secondaria Buonarroti.

**Obiettivo:** Realizzare l'intervento di isolamento termico della scuola secondaria M. Buonarroti;

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un efficientamento delle strutture del comune finalizzato ad un miglioramento dei servizi al cittadino.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Patrimonio e ambiente e ditta Iren S.p.A., titolare del Servizio Integrato Energia.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica dell'effettuazione dei lavori.

**Da dove partiamo (baseline):** Dall'opera esistente da efficientare.

**Qual è il traguardo atteso (target):** collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** Direttamente dall'esecuzione dei lavori e dalla contabilità dell'opera.

### 15) Efficientamento energetico immobili- Sostituzione delle caldaie-

**Obiettivo:** Realizzare interventi di efficientamento energetico sugli impianti di riscaldamento con sostituzioni di caldaie e componentistica nei seguenti edifici:

- Spogliatoi Campi Sportivi di Via Trento

-Scuola Primaria, Secondaria e palazzetto di Olmo.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un efficientamento delle strutture del comune finalizzato ad un miglioramento dei servizi al cittadino.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Patrimonio e ambiente e ditta Iren S.p.A., titolare del Servizio Integrato Energia.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 31/12/2024.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica dell'effettuazione dei lavori.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'opera esistente da efficientare.

**Qual è il traguardo atteso (target):** collaudo tecnico/certificato regolare esecuzione dell'opera/messa in esercizio delle caldaie.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** Direttamente dall'esecuzione dei lavori.

## 2. MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITÀ

### 16) Promuovere la lettura e la Biblioteca, quale luogo depositario e di veicolazione della cultura

**Obiettivo:** Proseguire con le iniziative e/o progettualità di diffusione del valore e della cultura della lettura, attivando collaborazioni con soggetti terzi del territorio che contribuiscano ad alimentare tale diffusione

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare della Biblioteca.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** il destinatario intermedio ed esso stesso realizzatore della strategia è il Servizio Biblioteca.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** n. di iniziative, progettualità e collaborazioni attivate per la promozione della lettura e della Biblioteca.

**Da dove partiamo (baseline):** presenza di collaborazioni consolidate e intense con le Scuole del territorio;

**Qual è il traguardo atteso (target):** realizzare almeno n. 3 collaborazioni continuative, iniziative o eventi nuovi;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dagli atti amministrativi e/o dagli accordi sottoscritti con i soggetti terzi coinvolti nella promozione.

### 17) Promuovere l'auto mutuo aiuto nella gestione della funzione di cura familiare

**Obiettivo:** Proseguire con la realizzazione del progetto "Alzheimer Cafè", luogo di confronto e condivisione dedicato ai familiari che gestiscono la cura di persone affette da demenza.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare della condivisione offerta dall'iniziativa di auto mutuo aiuto nell'ambito della demenza.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** il destinatario intermedio ed esso stesso realizzatore della strategia è il Servizio Servizi Sociali.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 30/06/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** n. di famiglie reclutate per l'adesione al progetto e n. di incontri realizzati.

**Da dove partiamo (baseline):** progetto avviato nel 2022 in forma sperimentale.

**Qual è il traguardo atteso (target):** n. 10 famiglie reclutate per l'adesione al progetto e n. 5 incontri realizzati.;

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

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

#### TRANSIZIONE DIGITALE

##### 18) Calendario telematico condiviso eventi Comune di Martellago

**Obiettivo:** Predisposizione e implementazione di un calendario condiviso degli eventi e/o manifestazioni programmate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale (obiettivo strategico).

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un'efficiente programmazione degli eventi nel territorio.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** i destinatari intermedi ed essi stessi realizzatori della strategia sono i Servizi Pubblica Istruzione, Cultura, sport e associazioni, Servizio Biblioteca, Servizio Attività Produttive e SUAP, Servizio Servizi Sociali, Servizio URP, protocollo, centralino e messi, Servizio Segreteria, contratti, gare e appalti e CED.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** assenza di sovrapposizioni di eventi dovuti al mancato utilizzo del calendario.

**Da dove partiamo (baseline):** assenza di calendario condiviso; presenza di calendari relativi a manifestazioni/eventi curati dai singoli servizi.

**Qual è il traguardo atteso (target):** calendario aggiornato quotidianamente;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal supporto informatico che sarà predisposto.

##### 19) Censimento impianti frecce direzionali e Pensiline fermata autobus

**Obiettivo:** aggiudicazione della concessione per la manutenzione e installazione degli impianti frecce direzionali e delle pensiline per fermata autobus, previo censimento degli impianti esistenti (frecce e pensiline), indizione della gara e aggiudicazione della concessione.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Assetto del Territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono le imprese ed i cittadini che possono beneficiare di un'efficiente:

- segnalazione delle indicazioni stradali per raggiungere le imprese esistenti
- e di infrastrutture accessorie a servizio dei viaggiatori in attesa presso le fermate degli autobus nel territorio comunale.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Attività Produttive e SUAP e Servizio Patrimonio e ambiente.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** avvenuto espletamento della gara.

**Da dove partiamo (baseline):** dallo stato di fatto, ovvero dagli impianti e dalle pensiline presenti sul territorio.

**Qual è il traguardo atteso (target):** aggiudicazione della concessione per la manutenzione e installazione delle frecce direzionali e delle pensiline;

##### 20) Aumentare il numero di moduli da rendere disponibili per la compilazione on line nella sezione del Municipio Virtuale – accesso ai servizi comunali.

**Obiettivo:** Proseguire con l'ampliamento del numero di moduli nel municipio virtuale all'interno del sito istituzionale del Comune e mettere in linea un modulo per iscrizione all'Asilo Nido comunale e un modulo per l'attivazione del trasporto scolastico.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono compilare ed inviare con celerità le istanze di accesso ai servizi comunali.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** n. di moduli attivati e utilizzabili.

**Da dove partiamo (baseline):** assenza di moduli on-line.

**Qual è il traguardo atteso (target):** celerità e completezza delle istanze presentate dai cittadini con agevolazione nei tempi di istruttoria da parte dei Servizi comunali preposti;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal supporto informatico che sarà predisposto.

## **21) Aumentare il numero di moduli da rendere disponibili on line nella sezione del Municipio Virtuale – modulo di cancellazione dall'Albo dei Giudici Popolari**

**Obiettivo:** Proseguire con l'ampliamento del numero di moduli attivi nella pagina web "municipio virtuale" all'interno del sito istituzionale del Comune, aggiungendo il modulo di cancellazione dall'Albo dei Giudici Popolari

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari sono i cittadini già iscritti negli albi dei giudici popolari che possono beneficiare di un efficiente sistema di gestione delle eventuali istanze di cancellazione

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva e Servizio Urp, protocollo, centralino e messi

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** presenza del modulo attivo nella pagina dedicata.

**Da dove partiamo (baseline):** assenza del modello specificato on line

**Qual è il traguardo atteso (target):** attivazione modello per la compilazione on line;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** pagina web Municipio Virtuale dedicata alle istanze nel sito del Comune di Martellago

## **22) Aumentare il numero di moduli da rendere disponibili on line nella sezione del Municipio Virtuale – istanza di autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilabili in zona non servita da fognatura pubblica**

**Obiettivo:** Proseguire con l'ampliamento del numero di moduli attivi nella pagina web "municipio virtuale" all'interno del sito istituzionale del Comune, aggiungendo il modulo di autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilabili in zona non servita da fognatura pubblica

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari sono i cittadini e professionisti interessati all'ottenimento dell'autorizzazione allo scarico in zona non servita da fognatura pubblica.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Patrimonio e ambiente

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** presenza del modulo attivo nella pagina dedicata.

**Da dove partiamo (baseline):** assenza del modello specificato on line

**Qual è il traguardo atteso (target):** attivazione modello per la compilazione on line;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** pagina web Municipio Virtuale dedicata alle istanze nel sito del Comune di Martellago

### **23) Aumentare il numero di moduli da rendere disponibili on line nella sezione del Municipio Virtuale – posa lapide**

**Obiettivo:** Proseguire con l'ampliamento del numero di moduli attivi nella pagina web "municipio virtuale" all'interno del sito istituzionale del Comune, aggiungendo il modulo di richiesta posa lapide nei cimiteri

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari sono i cittadini che intendono posare una lapide in corrispondenza del luogo di inumazione di un defunto nei campi comuni dei due cimiteri comunali.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Patrimonio e ambiente

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** presenza del modulo attivo nella pagina dedicata.

**Da dove partiamo (baseline):** assenza del modello specificato on line.

**Qual è il traguardo atteso (target):** attivazione modello per la compilazione on line.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** pagina web Municipio Virtuale dedicata alle istanze nel sito del Comune di Martellago.

### **24) Aumentare il numero di moduli da rendere disponibili on line nella sezione del Municipio Virtuale – istanza di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali**

**Obiettivo:** Proseguire con l'ampliamento del numero di moduli attivi nella pagina web "municipio virtuale" all'interno del sito istituzionale del Comune, aggiungendo il modulo di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari sono gli amministratori comunali che possono beneficiare di un efficiente sistema di gestione delle eventuali istanze di accesso agli atti potendo rispondere più celermente alle richieste dei cittadini.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Segreteria, contratti gare a appalti e Servizio CED.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** presenza del modulo attivo nella pagina dedicata.

**Da dove partiamo (baseline):** modulo word scaricabile.

**Qual è il traguardo atteso (target):** attivazione modello per la compilazione on line;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** pagina web Municipio Virtuale dedicata alle istanze nel sito del Comune di Martellago

### **25) Digitalizzazione dei fascicoli personali del personale dipendente nelle cartelle di rete del servizio Risorse Umane**

**Obiettivo:** digitalizzare i fascicoli per una più celere consultazione.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** ai lavoratori che hanno instaurato un rapporto di pubblico impiego con il comune e al servizio Risorse Umane per accelerare la consultazione dei documenti e rispondere più celermente alle istanze di accesso agli atti.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Risorse umane.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** digitalizzare almeno 12 fascicoli personali di dipendenti in servizio, in ciascun anno del quinquennio 2023/2027.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** aver creato i fascicoli digitali in rete.

**Da dove partiamo (baseline):** partiamo dal fatto che nessun fascicolo è in formato digitale in quanto l'attuale software Protocollo e Atti (PeA) non permette la creazione di fascicoli digitali con livelli di accesso differenziati e non garantisce quindi il rispetto delle prescrizioni previste nella normativa per la privacy.

**Qual è il traguardo atteso (target):** nel quinquennio, aver digitalizzato i fascicoli di tutti i dipendenti in organico esclusi quelli relativi ai dipendenti in prossimità di pensionamento.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dalle cartelle di rete del Servizio Risorse Umane.

## **26) Digitalizzazione documenti contenuti nei fascicoli relativi ai tributi comunali esistenti nell'archivio cartaceo.**

**Obiettivo:** digitalizzare i documenti ancora di interesse attuale per una più celere consultazione e contestualmente trasportare i fascicoli cartaceo in archivio storico dopo aver selezionato il materiale da destinare allo scarto, riducendo quindi materiale inutile che occupa spazio fisico nell'archivio comunale.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** ai cittadini che producono istanze di accesso agli atti e al servizio tributi per una più celere istruttoria in sede controllo delle posizioni tributarie.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Tributi ed entrate varie.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** digitalizzare entro il 31/12/2023 almeno 120 fascicoli cartacei, dopo averli visionati ed aver estratto i documenti di interesse quali dichiarazioni ICI, comunicazioni e dichiarazioni del contribuente, perizie, comunicazioni del Agenzia delle entrate, autocertificazioni ecc.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** aver digitalizzato i documenti e averli poi inseriti nel software gestionale tributi comunali. I fascicoli sono depositati nell'archivio cartaceo, composto da n. 5 armadi posti nel corridoio antistante l'Ufficio Tributi.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'anno 2015 il software in uso ha permesso l'allegazione in scansione di documenti. Prima i documenti venivano archiviati in maniera analogica in classificatori.

**Qual è il traguardo atteso (target):** nel quinquennio aver digitalizzato tutti i fascicoli presenti nell'archivio fisico.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal software di gestione dei tributi.

## **27) Realizzazione di una banca dati per l'individuazione delle aree edificabili.**

**Obiettivo:** velocizzare la consultazione delle aree edificabili per fornire indicazioni più immediate ai cittadini anche ai fini dell'applicazione dei tributi comunali.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Assetto del territorio, del Settore Edilizia Privata e del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di risposte più celeri in caso di accesso agli atti oltre che creare una banca dati utile ai servizi interessati in particolar modo al servizio tributi per i controlli in ambito tributario.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Urbanistica e S.I.T., Servizio Edilizia Privata e Servizio Tributi ed entrate varie.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:**

*Servizio Urbanistica:* entro il 30/06/2023 aver creato un file excel con i dati delle aree edificabili relativi all'adozione del Piano degli Interventi n. 5.3/2022 e i dati delle aree edificabili che alla data del 01/01/2023 risultano ancora edificabili relativamente al Piano degli interventi n. 2/2015.

Entro il 30/06/2024 elaborazione di una mappa del territorio con l'individuazione delle aree ancora da edificare risultanti da previsioni antecedenti al Piano degli interventi n. 2/2015. La banca dati andrà poi mantenuta aggiornata negli anni successivi con le aree edificabili che saranno introdotte.

**Servizio Edilizia privata:** entro il 30/06/2023 aver alimentato il file excel dei dati dei permessi a costruire rilasciati nel 2017 e entro il 31/12/2023 quelli rilasciati nel 2018 che abbiano la caratteristica di demolizione e ricostruzione o di una nuova costruzione.

Entro il 31/12/2024 il successivo biennio e via così fino al completamento dei permessi a costruire rilasciati a tutto il 2022. Dal 01/01/2023 la banca dati dovrà essere alimentata dei permessi a costruire rilasciati che abbiano la caratteristica di essere aree edificabili.

**Servizio Tributi:** Entro il 31/12/2023 aver verificato i dati contenuti nella banca dati inserita dal Servizio urbanistica al fine di circoscrivere gli elementi che possono determinare lo stato di area edificabile ai fini tributari.

Entro il 31/12/2024 aver controllato la mappa prodotta dal Servizio Urbanistica al fine di circoscrivere gli elementi che possono determinare lo stato di area edificabile ai fini tributari. Entro il 31/12/2023 aver controllato i dati inseriti dal servizio edilizia privata del primo anno del biennio individuato e via così negli anni successivi.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** individuare le componenti che devono essere inserite in un file in excel per rispondere all'esigenza di informare i cittadini ed implementare la banca dati con la tempistica sopra descritta. Saranno prima individuate le modalità di condivisione del file da parte dei vari Servizi coinvolti, i dati necessari che andranno ad implementare il file e definito il protocollo che stabilisce le modalità di aggiornamento del file stesso.

**Da dove partiamo (baseline):** assenza di una banca dati condivisa.

**Qual è il traguardo atteso (target):** avere una banca dati aggiornata delle aree edificabili.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal supporto informatico che sarà predisposto.

## 28) Amministrazione trasparente: rendere più agevole la lettura delle informazioni pubblicate parte in una nuova sezione e parte ancora nella vecchia

**Obiettivo:** garantire una facile lettura delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente  
**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Demografici e relazioni con il Pubblico.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari sono gli enti pubblici e privati, i politici, i professionisti e in generale tutti i cittadini che devono poter accedere agevolmente a tutte le informazioni che per legge vanno pubblicate nella sezione del sito internet dedicata all'Amministrazione Trasparente.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** tutti i servizi dell'ente.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** nella vecchia sezione aggiornata fino ad una certa data dovrà trovarsi il rimando alla nuova sezione, e viceversa.

**Da dove partiamo (baseline):** assenza di informazioni chiare.

**Qual è il traguardo atteso (target):** facilità di reperimento delle informazioni ovunque esse si trovino

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** sito internet del Comune.

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

**Obiettivo:** L'attività consiste nella scansione delle pratiche edilizie interessate da istanze di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990, con la creazione di un "fascicolo informatico" di rete per ogni pratica. La ricerca delle pratiche risulterà facilitata, si ridurranno i tempi per l'evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, che potranno conseguentemente essere evase anche "da remoto". La consultazione avverrà direttamente da terminale, senza costringere l'operatore a svolgere direttamente ricerche in archivio. Si aggiunge inoltre che la digitalizzazione delle pratiche salvaguarderà i documenti cartacei quali "beni culturali", ai sensi del Decreto Legislativo n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali".

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Edilizia Privata.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini e i professionisti.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Edilizia Privata e Servizio CED per il supporto informatico.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** almeno n. 100 di pratiche edilizie scansionate (provvedimento – elaborati grafici).

**Da dove partiamo (baseline):** fascicolo cartaceo.

**Qual è il traguardo atteso (target):** digitalizzazione e dematerializzazione documenti.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal supporto informatico che sarà predisposto

### 30) Digitalizzazione dell'anagrafe della popolazione residente - modelli AP5 cartacei

**Obiettivo:** Proseguire con la digitalizzazione dei cartellini anagrafici cartacei della popolazione residente (dal 1870 al 2001 - circa 65000 cartellini). Liberare spazio fisico negli uffici archiviando i cartellini anche in considerazione dello spostamento dei servizi demografici nella sede municipale ristrutturata.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Servizi demografici e relazioni con il pubblico.

**A chi è rivolto (stakeholder):** A cittadini che richiedono stati di famiglia storici, stati di famiglia originali, certificati di residenza storici, ecc...) ma anche ad uffici che necessitano di ricostruire situazioni di famiglia e/o di residenza pregresse.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** aver scansionato i cartellini dei cittadini con i cognomi dalla R alla Z.

**Da dove partiamo (baseline):** presenza di archivi analogici

**Qual è il traguardo atteso (target):** digitalizzazione di tutti i cartellini anagrafici cartacei della popolazione residente

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** cartelle di rete, con accessi limitati, in cui sono conservate le scansioni dei documenti

### 31) Digitalizzare le pratiche di autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilabili in zona non servita da fognatura pubblica rilasciate nell'anno

**Obiettivo:** digitalizzare le pratiche di autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilabili in zona non servita da fognatura pubblica rilasciate nell'anno

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di una più celere risposta in caso di accesso agli atti oltre che creare una banca dati utili ai servizi interessati.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Patrimonio e ambiente.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** Con la digitalizzazione delle pratiche rilasciate nell'anno 2015.

**Da dove partiamo (baseline):** Tutte le autorizzazioni rilasciate dal 2016 in poi sono già digitalizzate. Si vuole estendere la digitalizzazione anche alle pratiche rilasciate negli anni precedenti.

**Qual è il traguardo atteso (target):** Velocizzare la risposta ad eventuali istanze di copia di documentazione.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal supporto informatico che sarà predisposto

### 32) **Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) e disponibilità in ANPR dei servizi per la tenuta delle liste elettorali**

**Obiettivo:** allineare le procedure gestionali con le novità che saranno introdotte dall'avvio dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) e dei servizi per la tenuta delle liste elettorali in ANPR

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Demografici e relazioni con il Pubblico.

**A chi è rivolto (stakeholder):** ai cittadini che possono beneficiare dell'informatizzazione dei registri di Stato Civile con conseguente dismissione della versione analogica dei registri e della possibilità di svolgere operazioni di consultazione, verifica ed eventuale richiesta di rettifica dei propri dati e di ottenere la certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo in modalità telematica

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva e Servizio CED.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2023 o entro 18 mesi dalla data fissata dal Ministero dell'Interno.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** allineamento delle procedure gestionali all'ANSC e dei dati elettorali in ANPR.

**Da dove partiamo (baseline):** gestione analogica dei servizi di Stato Civile ed elettorale

**Qual è il traguardo atteso (target):** utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) e disponibilità in ANPR di specifici servizi per la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali e per consentire ai cittadini di svolgere operazioni di consultazione, verifica ed eventuale richiesta di rettifica dei propri dati e di ottenere la certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo in modalità telematica

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** in ANPR e nell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).

### 33) **Creazione Registro digitale dei contratti cimiteriali anno 1973 (concessione 50 anni) e anno 1993 (concessione trentennale)**

**Obiettivo:** creare un registro digitale con numero di repertorio dei contratti dell'anno 1973 e dell'anno 1993, data sottoscrizione contratto stesso, nominativo contraente: i contratti cimiteriali stipulati nell'anno 1973 e i contratti stipulati nel 1993 vengono a scadenza nel 2023 (le concessioni cimiteriali del 1973 scadono decorsi 50 anni mentre le concessioni cimiteriali del 1993 scadono decorsi 30 anni) e attualmente il Registro informatizzato in uso al Servizio decorre a partire dal 2013.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di pronta risposta dall'ufficio, in quanto la rapida ricerca informatizzata permette di reperire altrettanto rapidamente il contratto stipulato, onde poter rinnovare la concessione o richiedere altro.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Segreteria, contratti, gare e appalti.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/12/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** 1) creazione di tabella in formato excel condivisa; 2) visione dei vecchi registri cartacei relativi all'anno 1973 e all'anno 1993; 3) compilazione della tabella con numero del contratto, data sottoscrizione, nominativo del contraente;

**Da dove partiamo (baseline):** presa in carico dei vecchi registri cartacei dei contratti concessioni cimiteriali del 1973 e del 1993, riversando i dati in apposito formato digitale di facile e veloce consultazione

**Qual è il traguardo atteso (target):** rispondere ad un'esigenza dei cittadini, in fase di rinnovo delle concessioni cimiteriali in scadenza nel 2023, con riduzione dei tempi di ricerca dei vecchi contratti e di evasione delle richieste;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dall'attuazione delle singole fasi sopra descritte.

### 34) Creazione dei fascicoli digitali delle cause legali e stragiudiziali – sinistri – insinuazione a fallimenti e crisi da sovraindebitamento

**Obiettivo:** Creazione di una banca dati strutturata in fascicoli digitali atti a raccogliere la documentazione processuale e amministrativa inerente alle vicende contenziose e stragiudiziali ancora pendenti, archiviazione delle vicende concluse creando un registro digitale delle pratiche terminate.

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini e gli uffici comunali competenti per materia che possono beneficiare di pronta risposta dall'ufficio, in quanto la ricerca informatizzata permette di reperire le informazioni in modo celere.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Legale e casa

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il biennio 2023 e 2024.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** dematerializzazione di almeno il 50% delle pratiche dell'ufficio legale nel 2023 e il rimanente nel 2024.

**Da dove partiamo (baseline):** dalla documentazione cartacea esistente e mediante recupero degli altri atti e documenti dal protocollo e dall'applicativo atti.

**Qual è il traguardo atteso (target):** in un biennio aver digitalizzato tutti i fascicoli delle vicende pendenti e archiviato le pratiche concluse.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dall'attuazione delle singole fasi sopra descritte.

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

**Obiettivo:** Realizzazione di specifici tavoli tecnici su temi specifici e incontri periodici tra responsabili e Segretario Generale e adeguata condivisione con i collaboratori dei temi emersi.

**Posizione organizzativa responsabile:** tutti i Responsabili di settore con coordinatore il Segretario Generale.

**A chi è rivolto (stakeholder):** amministratori e dipendenti.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** tutti i servizi dell'ente.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** obiettivo annuale per il triennio 2023/2025.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** n. di riunioni svolte.

**Da dove partiamo (baseline):** indicativamente una conferenza al mese ogni secondo lunedì.

**Qual è il traguardo atteso (target):** aver svolto almeno una riunione al mese.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** calendario condiviso in bacheca outlook.

### 36) Attuazione PNRR bando cloud misura 1.2

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finalizzato alla migrazione in cloud dei software gestionale in base ai seguenti step:

- Affidamento della fornitura alla ditta e stipula del contratto relativi a Fornitura software rilevazione presenze e modulo programmazione e controllo entro 01/01/2023;
- configurazione e personalizzazione finalizzata al corretto utilizzo del programma rilevazione presenze entro il 10/02/2023;
- Conclusione e consegna dei progetti rilevazione presenze e modulo programmazione e controllo in linea e funzionanti;
- Incarico di coordinamento per la gestione documentale della misura entro il 01/01/2023
- Caricamento sul portale PA degli incarichi assegnati alle ditte entro 05/05/2023

- Caricamento rendicontazione di quanto svolto relativamente alla misura e richiesta erogazione fondi ne portale PA entro 18 mesi dalla data di contrattualizzazione con il fornitore;

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** l'amministrazione beneficerà attraverso la migrazione in cloud dei software di un maggiore livello di sicurezza informatica e nel medio-lungo periodo di una riduzione delle spese relative all'acquisto, allocazione e manutenzione dei server fisici che saranno via via dismessi come richiesto da CAD.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio CED e Servizio Contabilità.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 26/10/2024.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti. Verifica dell'effettivo utilizzo dei programmi trasferiti dal server locale al cloud nella loro completa funzionalità.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'elenco dei programmi migrati da febbraio 2020 in poi e di quelli da migrare entro la scadenza della misura PNRR.

**Qual è il traguardo atteso (target):** certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** in base all'effettivo utilizzo dei programmi nella loro completa funzionalità e dalla produzione documentale di competenza.

### 37) Attuazione PNRR bando Sito e Istanze Online misura 1.4.1

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finalizzato all'adeguamento del sito alle disposizioni del CAD e aumento delle istanze gestibili online in base ai seguenti step:

- Affidamento della fornitura alla ditta e stipula del contratto relativi a creazione e messa in linea di moduli online e ristrutturazione del sito come da normativa entro 01/01/2023;
- Caricamento della ditta incaricata sul portale PA entro il 16/05/2023
- Caricamento rendicontazione di quanto svolto relativamente alla misura e richiesta erogazione fondi ne portale PA entro 12 mesi dalla data di contrattualizzazione con il fornitore;

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali, Responsabile del Settore Economico-finanziario, Responsabile del Settore Servizi Demografici e relazioni con il pubblico.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un efficientamento delle strutture del comune finalizzata ad un miglioramento dei servizi e aumento del numero di istanze gestibili interamente on-line da ogni tipo di dispositivo.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio CED, Servizio Contabilità e Servizio URP, protocollo, centralino e messi (per il sito). Tutti gli uffici coinvolti per quanto di competenza nella gestione dei 5 nuovi moduli online da attivare, riferiti agli obiettivi 20, 21, 22, 23 e 24.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro 12 mesi dalla data di contrattualizzazione con il fornitore;

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti.

Direttamente sul sito che dovrà dare la possibilità all'utente di gestire le istanze online da qualsiasi supporto.

Dalla relazione di conclusione lavori da parte della ditta affidataria.

**Da dove partiamo (baseline):** dal sito esistente non più idoneo.

**Qual è il traguardo atteso (target):** certificato regolare esecuzione dell'opera;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili sul sito e nella documentazione prodotta relativamente alla misura.

### 38) Attuazione PNRR bando PagoPA e integrazione AppIO misura 1.4.3 (parte 1)

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finalizzato all'aumento dei codici tassonomici utilizzabili per i pagamenti (19 aggiunti) alla PA e loro integrazione all'interno dell'AppIO in base ai seguenti step:

- Affidamento della fornitura alla ditta e stipula del contratto relativi all'implementazione delle tassonomie utilizzabili da PagoPA e integrate con AppIO entro 01/01/2023;
- Caricamento della ditta incaricata sul portale PA entro il 30/01/2023
- Caricamento rendicontazione di quanto svolto relativamente alla misura e richiesta erogazione fondi ne portale PA entro 8 mesi dalla data di contrattualizzazione con il fornitore;

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali, Responsabile del Settore Economico-finanziario e in fase di verifica, registrazione di un pagamento per codice tassonomico aggiunto da parte di ogni ufficio competente.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un efficientamento delle strutture del comune finalizzata ad un miglioramento dei servizi al cittadino.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio CED e Servizio Contabilità.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro 8 mesi dalla data di contrattualizzazione con il fornitore;

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** Verifica del flusso di pagamento per tutte le 19 tassonomie aggiunte.

**Da dove partiamo (baseline):** dal portale PagoPA che attualmente gestisce circa il 70% delle tassonomie esistenti.

**Qual è il traguardo atteso (target):** Pagamenti eseguibili tramite PagoPA e notifica su AppIO;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal flusso di pagamento e nella documentazione prodotta relativamente alla misura.

### 39) Attuazione PNRR servizi AppIO misura 1.4.3 (parte 2)

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finalizzato all'aumento delle schede all'interno dell'AppIO (19 aggiuntive) in base ai seguenti step:

- Affidamento della fornitura alla ditta e stipula del contratto relativi all'implementazione delle schede inserite nell'AppIO entro 15/01/2023;
- Caricamento della ditta incaricata sul portale PA entro il 08/02/2023
- Caricamento rendicontazione di quanto svolto relativamente alla misura e richiesta erogazione fondi ne portale PA entro il 06/10/2023;

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un efficientamento delle strutture del comune finalizzata ad un miglioramento dei servizi al cittadino arrivando ai servizi resi disponibili dal Comune attraverso l'utilizzo dell'AppIO.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio CED e Servizio Contabilità.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro la data del 06/10/2023, momento entro il quale si dovrà rendicontare il lavoro svolto al fine di ottenere l'importo finanziato.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti e attraverso la verifica all'interno dell'AppIO delle schede aggiunte.

**Da dove partiamo (baseline):** dalle schede presenti nell'AppIO precedentemente attivate come richiesto per ottenere il finanziamento del Fondo Innovazione 2021.

**Qual è il traguardo atteso (target):** schede attive ed utilizzabili all'interno dell'AppIO;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno della cartella condivisa contenente tutti gli atti prodotti e depositati, nonché all'interno dell'AppIO.

#### 40) Attuazione PNRR servizi SPID/CIE misura 1.4.4

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato di estensione degli accessi ai servizi comunali con credenziali CIE e Eidas, secondo i seguenti step:

- Affidamento della fornitura alla ditta e stipula del contratto relativi estensione degli accessi CIE e Eidas entro 15/01/2023;
- Caricamento della ditta incaricata sul portale PA entro il 28/07/2023
- Caricamento rendicontazione di quanto svolto relativamente alla misura e richiesta erogazione fondi nel portale PA entro il 23/05/2024;

**Posizione organizzativa responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un efficientamento delle strutture del comune finalizzato ad un miglioramento dei servizi al cittadino raggiungibili mediante l'utilizzo delle credenziali SPID e CIE per i cittadini Italiani e Eidas per i cittadini stranieri UE.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio CED e Servizio Contabilità.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro la data del 23/05/2024, momento entro il quale si dovrà rendicontare il lavoro svolto al fine di ottenere l'importo finanziato.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti e mediante la possibilità di accedere ai servizi comunali previsti attraverso l'identificazione con credenziali CIE e Eidas.

**Da dove partiamo (baseline):** dai servizi già fruibili attraverso l'utilizzo delle credenziali SPID attivati con Fondo innovazione 2021.

**Qual è il traguardo atteso (target):** possibilità di accesso ai servizi utilizzando le credenziali CIE e Eidas;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno della cartella condivisa contenente tutti gli atti prodotti e depositati nonché dal portale del Comune.

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

## **Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è previsto venga predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base degli obiettivi strategici, in materia, definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012, con una formulazione tendente ad una logica di integrazione con gli obiettivi strategici funzionali alla creazione di valore pubblico, che verrebbe perseguita attraverso l'accrescimento della regolarità amministrativa conseguente alle misure anticorruptive. L'organo consiliare risulta scarsamente coinvolgibile in materia, pertanto si è ritenuto di ricorrere all'apporto della Giunta Comunale, nel rispetto degli elementi essenziali volti ad individuare ed a contenere i rischi corruttivi come definiti nel Piano Nazionale Anticorruzione – la cui ultima versione è quella del 2022 approvata con deliberazione di ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 – e come statuiti negli atti di regolazione generale adottati da ANAC ai sensi della legge n. 190 /2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 3 del 18 gennaio 2023, ha ritenuto di approvare le LINEE DI INDIRIZZO PER LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023-2025 che di seguito si riportano.

Premesso che il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 (PNA) approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 16 novembre 2022 – sul quale la Conferenza Unificata in data 21 dicembre 2022 ha espresso parere favorevole con le osservazioni del documento delle Regioni – costituisce atto di indirizzo vincolante per le pubbliche amministrazioni, evidenziando che anche i Comuni sono tenuti a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione bensì nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con modalità che ANAC definisce progressiva. L'attuale momento storico si caratterizza per una fase di potenziale ripresa socio-economica, successiva all'emergenza pandemica, favorita dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che richiede uno sforzo straordinario di programmazione e gestione integrata di ingenti risorse per ogni Amministrazione Comunale. Risulta che ANAC attraverso il PNA abbia evidenziato le attività sulle quali concentrare l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in particolare nei settori gestiti con fondi strutturali ovvero del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza. Per tali ragioni particolare attenzione dovrà essere prestata allo sviluppo dell'uso delle tecnologie digitali che favoriscono sia la trasparenza che la tracciabilità dei flussi finanziari e dei flussi informativi All'interno del PIAO la definizione dei rischi corruttivi e della misura della trasparenza richiede di essere pubblicizzata, anche attraverso il confronto con i portatori di interessi interni ed esterni al Comune.

### **INTERVENTI FORMATIVI.**

Allo scopo di favorire la prevenzione, quindi la legalità, nell'ambito dell'organizzazione comunale assumono importanza fondamentale la formazione e l'aggiornamento professionale, sia in termini di conoscenze che in termini di competenze. Pertanto, continueranno a essere sviluppate iniziative e progetti finalizzati per tutto il personale dipendente. Al riguardo la nuova disciplina del Codice dei contratti comporta la realizzazione di specifici percorsi formativi per i settori maggiormente coinvolti, stanti i potenziali notevoli impatti sulla disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza dovuti all'enorme mole di risorse finanziarie da gestire, spesso con modalità semplificate e tempi accelerati. Ambiti particolarmente sensibili sono da ritenersi: - indicatori idonei all'individuazione di situazioni sospette di riciclaggio; - disciplina della tutela dei dati personali; conflitto di interessi e relative misure di prevenzione e gestione – diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento; -nuove tecnologie per lo sviluppo delle tecniche di analisi e controllo; - vigilanza su enti e società controllati, partecipati e vigilati; - nuovo Codice di comportamento; - criteri per l'individuazione dei comportamenti da segnalare nell'ambito del whistleblowing, per la raccolta e la gestione delle segnalazioni.

### **MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Analisi e trattamento del rischio corruzione Si intende continuare ad applicare la metodologia di analisi e ponderazione del rischio di corruzione, già introdotta con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza precedente, utilizzando un approccio misto quantitativo e qualitativo per la stima dell'esposizione al rischio dei processi – basato su processi di autovalutazione, anche attraverso schede di

analisi e con momenti di confronto formativo che possano consentire la responsabilizzazione degli uffici nella valutazione degli elementi di forza e di debolezza delle procedure considerate (elementi di rischio, fattori abilitanti, impatti qualora si verificano degli eventi rischiosi) cui fa seguire la individuazione delle misure di trattamento del rischio più adeguate. Riguardo alla componente dell'etica, si considera l'aggiornamento del codice di comportamento già previsto dal precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, considerato che a livello nazionale il Consiglio dei Ministri, nel 1 dicembre 2022, ha elaborato uno schema concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Antiriciclaggio. Il tema dovrà assumere rilevanza crescente nel 2023, per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo potenzialmente aumentabili per effetto della gran mole di risorse derivanti dal PNRR.

#### **TRASPARENZA.**

Grazie ai fondi del citato PNRR potranno essere implementate operazioni tendenti a semplificare i flussi connessi agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza, accrescendo la qualità delle informazioni. Varie misure implicano azioni per automatizzare le procedure di pubblicazione delle informazioni proseguendo la semplificazione dei relativi obblighi, con miglioramento della qualità dei dati pubblicati senza aggravare gli adempimenti del personale dipendente. Sarà fondamentale coordinare la disciplina della trasparenza con i vincoli sulla riservatezza, in particolare per rendere operative le procedure che consentono la rimozione dei dati per i quali è scaduto il periodo di persistenza. La tematica assume rilievo per l'area riferita all'erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, comunque denominati. Per migliorare l'interazione con i cittadini saranno importanti gli strumenti di trasparenza generalizzata nell'accesso agli atti, a mezzo di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, anche se un limite resterà la disponibilità di risorse umane, tecniche, finanziarie

Su tali basi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha ritenuto di aggiornare l'analisi del contesto esterno con il supporto della relazione prefettizia, confermando le precedenti valutazioni di impatto riguardo alle caratteristiche strutturali e contestuali nelle quali l'Amministrazione Comunale si trova ad operare, che potrebbero favorire il verificarsi di rischi corruttivi.

Il contesto interno risulta sostanzialmente stabile, con la precisazione dell'avvenuto fisiologico ricambio di dipendenti per cessazioni e nuove assunzioni. In merito viene regolarmente diffusa la conoscenza delle finalità istituzionali e dei contenuti del codice di comportamento, allo scopo di far crescere il senso civico ed i meccanismi di autocontrollo da parte del personale.

La mappatura dei processi è stata confermata dai Referenti titolari di P.O. che non hanno ritenuto necessario modificare l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi fatta l'anno precedente, in quanto le criticità potenzialmente derivanti dall'assegnazione di fondi legati al PNRR – essendo analoghe a quelle derivanti dalla gestione di opere pubbliche o derivanti dall'acquisizione di beni e di servizi – sono state ricondotte ai medesimi rischi corruttivi legati al raggiungimento di obiettivi di performance, sia pure riguardanti l'accrescimento del valore pubblico prodotto dal Comune di Martellago.

Conseguentemente la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo – nel rispetto dei principi della legge 190/2012 – sono per la gran parte state confermate, con una maggiore attenzione per la gestione dei flussi telematici dei procedimenti amministrativi e per la relativa digitalizzazione dei processi nonché con una maggiore precisazione degli adempimenti connessi alla misura della trasparenza. Per i benefici apportati dalla gestione informatica l'aspettativa è quella di innalzare i livelli di efficacia, di efficienza, di economicità, dell'organizzazione comunale.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

Un fondamentale monitoraggio è previsto in connessione con il controllo di regolarità amministrativa e con il controllo di gestione, che verrebbero coordinati con il monitoraggio sull'applicazione delle misure

anticorruptive, soprattutto riferibili alla riduzione della discrezionalità in capo ai soggetti decisori (responsabili di settore) al livello delle determinazioni assunte.

Inoltre il Segretario Generale è previsto procedere al controllo costante delle deliberazioni consiliari e giuntali per suggerire opportuni adeguamenti dei contenuti e delle motivazioni in un'ottica di efficientamento gestionale e di tutela del valore pubblico dell'Ente, distinguendo quello che può essere l'accrescimento del benessere della cittadinanza nel suo complesso rispetto al beneficio del singolo a discapito di altri soggetti. Al riguardo l'intento dovrebbe essere la massimizzazione dell'utilità totale nell'utilizzo delle limitate risorse umane e materiali disponibili per l'Ente.

## **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio**

Nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e di normative successive, quale è il Freedom of Information Act, il Comune di Martellago, a livello formale, ha posto un primo baluardo con l'allegato n. 2 al PNA 2022 relativamente agli adempimenti per l'amministrazione trasparente, che è stato adeguato con la precisazione dei referenti e delle tempistiche. Si rimanda ai relativi dettagliati contenuti in merito.

Ulteriormente si intende cercare di assegnare parzialmente un dipendente al settimanale monitoraggio della trasparenza per coadiuvare il RPCT. Sul tema vi è una crescente attenzione dei cittadini che presumibilmente ricorreranno sempre di più agli strumenti dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Dal 2023 vi è comunque la favorevole evoluzione derivante della nomina di un nucleo di valutazione monocratico con incarico esterno che consentirà una migliore interazione del RPCT con tale organo, sia per un confronto pratico sia per il costante monitoraggio degli adempimenti normativi.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025**

### **Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità articolo 1, commi 8 e 9, della legge 190/2012 e s.m.i.**

#### **1. Contenuti generali**

##### **1.1. PNA, PTPCT e principi generali.**

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle 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).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e 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.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Per l'anno 2023 si fa riferimento al PNA 2022 approvato con delibera ANAC n.7 del 17.01.2023:

Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

Per l’anno 2023, dato che il PNA definitivo è stato approvato solo in data 17.01.2023, l’ANAC ha emanato un comunicato in data 24.01.2023 in cui dispone la proroga dell’approvazione del PTPCT, e di conseguenza del PIAO al 31.03.2023 e solo per gli Enti Locali fissato al 31.05.2023.

L’eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell’art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

#### ***Principi strategici:***

1) Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo:

l’organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

#### ***Principi metodologici:***

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

***Principi finalistici:***

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

**1.2. La nozione di corruzione.**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di

prevenzione e contrasto della “**cattiva amministrazione**” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, nonché il contrasto di **fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione**, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all’art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell’Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d’una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **1.3. Ambito soggettivo.**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

- dall’art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;
- dall’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l’esatta individuazione dell’ambito soggettivo, l’ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);
- n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “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 degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità” (introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e

privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività (in “Amministrazione trasparente”);
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l’incarico di responsabile della trasparenza;

2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l’Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l’esigenza che il responsabile abbia “adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione”, e che sia:

- dotato della necessaria “autonomia valutativa”;
- in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;
- di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

In ogni caso, conclude l’ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Nel comune di Martellago il RPCT si avvale della collaborazione del funzionario responsabile del settore Affari Generali.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

**Pertanto, tutte le PO, ed in ogni caso tutto il personale dipendente sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà dell'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti/PO, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del comune di Martellago è identificato nel Segretario Comunale (provvedimento sindacale n. 11 del 06/12/19).**

### **1.5. I compiti del RPCT.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- 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);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 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);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, 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);
- 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);
- d'intesa con la Posizione organizzativa 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";
- 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);
- 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;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 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);

- 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);
- 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);
- 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);
- 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).
- 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);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- 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);
- 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 legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, 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).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta 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 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

#### **1.6. Gli altri attori del sistema.**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- 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;
- 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;
- 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;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti/PO responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I 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 hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### 1.7. L'approvazione del PTPCT.

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT per l'adozione.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla Giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

La giunta può *"adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato"*.

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

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile (ma non obbligatorio) l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

(ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

**Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:**

- Pubblicazione di avviso sul sito comunale allo scopo di ricevere eventuali contributi da parte degli stakeholders (protocollo n.413 del 09.01.2023) con termine entro le ore 12.00 del 20 gennaio 2023 per le eventuali osservazioni; alla data del 27.01.2023 risulta che non sono pervenute osservazioni o proposte al piano;
- adozione da parte della Giunta Comunale.

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

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

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

### 1.8. 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" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

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

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

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

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

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

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

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

**I principali obiettivi del Comune di Martellago in relazione al presente Piano si evincono:**

- **dal PEG approvato con D.G.C. n. 6 del 18/01/2023 APPROVAZIONE DEL P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2023/2025, cui si rimanda;**
- **dal DUP, deliberazione del Consiglio Comunale n.78 del 30/12/2022 con oggetto "APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE PER IL TRIENNIO 2023/2025", cui si rimanda.**

### **1.9. PTPCT e performance.**

Come già precisato, l’integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione.

L’esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L’art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

L’art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all’OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l’adeguatezza dei relativi indicatori.

## **2. Analisi del contesto.**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l’analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l’Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

## **2.1. Analisi del contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

1. il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

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

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

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

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

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

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

**Il Comune di Martellago ha utilizzato i dati forniti dalla Prefettura competente per territorio (nota Prefettura acquisita al protocollo n.1439 in data 19.01.2023) che si sintetizzano di seguito:**

### **SITUAZIONE DELL'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA**

#### **Quadro generale**

La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità.

In particolare, tra il 2021 e il 2022, si segnala un aumento del numero totale dei delitti, passati da 31.672 a 35.738, aumentati probabilmente dopo la fine del lockdown da epidemia da Covid-19.

Nello stesso arco temporale, i furti in generale passano da 14.886 a 19.481, quelli con destrezza da 2.592 a 5.304, negli esercizi commerciali da 1.109 a 1.385, estorsioni da 94 a 160, mentre si è registrata una diminuzione dei furti in abitazione, da 3.030 a 2.733, delle violenze sessuali da 87 a 86 e spaccio di sostanze stupefacenti da 411 a 435.

La complessità delle tematiche, la cui gestione comporta il costante ed immediato impiego di notevoli contingenti di Forze di Polizia, sia territoriali che dei reparti organici.

Anche la Città Metropolitana di Venezia è interessata dall'attività delle Forze Armate, per finalità antiterrorismo, in relazione allo svolgimento di alcuni importanti eventi, nonché alla vigilanza di determinati obiettivi ritenuti sensibili.

### ABUSIVISMO COMMERCIALE

Nel 2022 si è registrato una diminuzione del fenomeno dell'abusivismo commerciale, sia nel centro storico di Venezia che nelle località marittime del territorio metropolitano, e le denunce per contraffazione di marchi e prodotti industriali sono passate da 118 a 113.

### CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Il tessuto economico della Città Metropolitana di Venezia, così come quello dell'intero Veneto, esercita una particolare attrattiva per la criminalità organizzata perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportelli bancari.

Il territorio provinciale, inoltre costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali, dagli stupefacenti agli oli minerali di contrabbando, essendo interessato da importanti direttrici di traffico veicolare dall'est Europa e servito da infrastrutture portuali ed aeroportuali di particolare rilievo, collegate con gli importanti hub passeggeri e merci europei e del mondo.

In questo florido contesto economico si è registrata negli anni un'infiltrazione essenzialmente non violenta ma capillare della criminalità organizzata, probabilmente favorita anche dalla destinazione al confino in diverse località della Regione, tra gli anni 70 e 90 di molti boss di "Cosa Nostra", della camorra e della 'ndrangheta.

Tale infiltrazione è stata verosimilmente agevolata anche dalla crisi economica che ha colpito il tessuto economico nazionale, compreso quello veneto; in un quadro economico critico, infatti le attività dei gruppi criminali hanno avuto buon gioco nel mettere a disposizione in favore di imprenditori veneti più o meno consapevoli risorse illecite frutto di attività illegali.

Dalle operazioni di polizia giudiziaria della Guardia di Finanza e delle altre Forze di Polizia emerge la presenza nel territorio della Provincia di Venezia:

1. organizzazioni criminali dedite alla gestione di ingenti traffici di sostanze stupefacenti, prima fra tutte la cocaina, la cui distribuzione al dettaglio è lasciata invece a gruppi criminali di cittadini extracomunitari o alla tradizionale rete di spacciatori. Le stesse organizzazioni risultano essere dedite alla commissione di gravi reati cd. "spia" quali il riciclaggio, l'usura e l'estorsione, le false fatturazioni, talvolta perpetrati anche con il coinvolgimento di liberi professionisti e favoriti dalla complessa congiuntura economica degli ultimi anni.
2. Organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri dediti al narcotraffico, alla commissione di reati predatori quali furti e rapine presso le abitazioni e le unità produttive, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alla commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, allo sfruttamento di lavoratori immigrati in nero o irregolari.

### INFILTRAZIONI DELLE ASSOCIAZIONI CRIMINALI DI STAMPO MAFIOSO

Gli elementi che emergono dal monitoraggio del territorio e dalle attività di Polizia Giudiziaria degli ultimi 15 anni, mettono in evidenza che anche in Veneto appare mutata la strategia operativa da parte dei tradizionali sodalizi mafiosi, che, a differenza del passato, parrebbero non essere più interessati solo al reinvestimento dei proventi delle attività delittuose nell'economia legale, ma anche ad imporre la loro presenza sul territorio, grazie all'uso della forza e attraverso la presenza nelle Istituzioni, divenendo così punto di riferimento per parte della "società civile", che si rivolge all'anti Stato per interessi economici o per risolvere le proprie problematiche.

Allo stato, però, nella Provincia di Venezia non si registrano livelli di penetrazione criminale tali da poter sostenere che vi siano organizzazioni malavitose che abbiano radicato diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali.

E' comunque evidente l'esistenza di sodalizi interessati ad interi settori criminali (droga, prostituzione, reati contro il patrimonio, ciclo dei rifiuti etc.), a specifici fruttuosi settori economici ovvero a "infiltrare" le imprese per le finalità lucrative degli stessi, sia per ciò che concerne gli appalti che per le attività illecite nei settori economico-finanziari.

Nel territorio veneziano sta evidentemente mutando la "sensibilità sociale" su determinati fenomeni che, per timore o sempre più spesso interesse, consentono alla criminalità organizzata di stanziarsi sul territorio, operando alla luce del sole ed arrivando a condizionarne anche la vita politica e sociale.

#### ACCORDO PROGRAMMATICO PER LA LEGALITA' E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE NELL'ECONOMIA LEGALE

I Comuni del territorio della Città Metropolitana di Venezia sono interessati dalla realizzazione di un progetto pubblico di importanza strategica denominato "RE.MO.VE." (Recupero periferie e Mobilità sostenibile per la Città Metropolitana di Venezia), per il quale è previsto uno stanziamento pari a 54.598.000,00 euro, per le opere volte alla riqualificazione urbana e alla sicurezza delle periferie.

Dal momento che tali opere potrebbero essere oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata, attesa peraltro la frammentazione dei lavori da svolgere, al fine di porre in essere ogni misura atta a prevenire tentativi di ingerenza criminale, è stato sottoscritto ed è in fase di rinnovo l'Accordo programmatico per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale tra la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia e i Comuni di Venezia, Concordia Sagittaria, Fossalta di Piave, Portogruaro, San Donà di Piave, Spinea e le Società RFI S.p.A., ATVO S.p.A. e Veritas S.p.A. L'intesa è volta ad assicurare, tra i soggetti firmatari e i privati interessati, il rispetto della legalità e della trasparenza nell'economia attraverso una più intensa e costante collaborazione, tesa a garantire meccanismi di maggior rigore rispetto agli ordinari strumenti di controllo, in relazione a interventi, per tipologia di prestazione e/o valore contrattuale, più esposti a rischi di infiltrazione.

Nello specifico, le parti si sono impegnate a garantire una rapida e corretta esecuzione dei contratti, nel rispetto degli adempimenti previsti dal D.lgs 6 settembre 2011, n.159, successivamente integrato e corretto dal D.lgs 15 novembre 2012, n. 218; a prevedere ulteriori misure e intese finalizzate a rendere più stringenti le verifiche antimafia anche mediante forme di monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori, secondo le previsioni contenute nelle deliberazioni del CIPE n. 58/2011 e n. 62 /2015, nonché a rafforzare i presidi a tutela della trasparenza e in funzione anticorruzione; a stipulare uno specifico protocollo di legalità in conformità al protocollo-tipo previsto dalla Delibera n. 62/2015 qualora le eventuali future opere dovessero rientrare nel novero delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari, o, nel caso di interventi che, pur non rientrando nel solco di quelli prioritari, siano ritenuti - su concorde avviso delle Parti sottoscrittrici - di significativo rilievo e interesse ai fini della prevenzione delle infiltrazioni mafiose.

#### PROTOCOLLO ATIUATIVO SULLA SICUREZZA E SULLA LEGALITA' PER LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

In attuazione dei Protocolli Quadro di legalità siglati a livello centrale il 13 e il 20 aprile 2017, rispettivamente tra il Ministero dell'Interno e CONFAPI, nonché tra il predetto Ministero e CONFIMI Industria, il 25 e il 26 luglio 2017 sono stati sottoscritti due Accordi locali tra le Prefetture del Veneto e CONFIMI Industria della Regione del Veneto e le Associazioni territoriali delle Province di Vicenza e Verona, nonché tra le Prefetture del Veneto e CONFAPI Veneto, allo scopo di rafforzare e intensificare i controlli mirati a prevenire e contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale.

In particolare, gli Accordi prevedono che le predette Associazioni si impegnino a promuovere, presso le imprese associate, l'adozione di regole mirate a disciplinare la scelta responsabile dei propri partners, subappaltatori e fornitori, nonché specifici corsi di formazione per diffondere la cultura della legalità. Le stesse informano le proprie associate che l'adesione ai Protocolli comporta l'assunzione di specifici impegni e, in particolare, la sottoposizione all'accertamento antimafia volto ad escludere la sussistenza di motivi automaticamente ostativi e di tentativi di infiltrazione mafiosa.

Le Prefetture della Regione Veneto effettuano le verifiche antimafia, propedeutiche al rilascio della comunicazione o informazione antimafia, mediante consultazione della Banca dati nazionale unica della

documentazione antimafia, riferendone l'esito all'Associazione provinciale di competenza per i successivi adempimenti e a svolgere, a campione, degli accertamenti, attraverso la consultazione della predetta Banca dati sulle autocertificazioni rilasciate ai fini del rinnovo dell'iscrizione nell'elenco dei fornitori, dandone comunicazione degli esiti all'Associazione provinciale preposta.

La Prefettura di Venezia s1 è impegnata a monitorare l'attuazione dei Protocolli **a livello regionale, nonché ad assicurare l'attività di supporto, formazione e** consulenza alla rete delle Prefetture della Regione Veneto per l'ottimale applicazione degli Accordi di legalità.

#### PROTOCOLLI DI LEGALITA' "ANTIMAFIA" DI CARATTERE GENERALE

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

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

### **2.2. Analisi del contesto interno.**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### **2.2.1. La struttura organizzativa, funzioni e compiti.**

La struttura organizzativa del Comune di Martellago è delineata nella precedente sezione del PIAO, cui si rimanda, anche per le funzioni ed i compiti.

### **2.3. La mappatura dei processi.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Il Comune di Martellago ha dato corso alla mappatura dei processi a partire dall'anno 2017, cui si rimanda.

La mappatura è stata effettuata coinvolgendo le posizioni organizzative con particolare riferimento alle aree più sensibili.

**Si è provveduto nell'aggiornamento del presente piano a inserire alcuni nuovi processi del servizio edilizia privata, del commercio, del SUAP e all'aggiornamento di parte di quelli esistenti laddove ritenuto necessario dalle posizioni organizzative.**

**E' stata confermata la metodologia di valutazione del rischio.**

**Sono state riviste le azioni deflattive del rischio con inserimenti di nuove misure e mantenimento di quelle già codificate a partire dall'aggiornamento del 2020.**

I processi esauriscono le aree di rischio individuate nel PNA.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio.**

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **3.1. Identificazione.**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i dirigenti/PO responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, le fattispecie di rischio.

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 e formalizzarli nel PTPCT.

#### **L'oggetto di analisi:**

è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere:

- l'intero processo;
- ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo", dimensione su cui è stato costruito il presente Piano.

#### **Tecniche e fonti informative:**

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT;
- le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing"

Nel comune di Martellago si sono utilizzate le prime cinque modalità non essendoci state segnalazioni tramite "whistleblowing".

### **Identificazione dei rischi:**

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nel presente piano i rischi sono individuati per ciascun processo.

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

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### **Fattori abilitanti.**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Di seguito i principali:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Stima del livello di rischio.**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix 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.

L'ANAC ritiene che "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 componenti".

La stima del rischio è correlata agli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "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. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

**Tanto suesposto il Comune di Martellago** ha utilizzato un approccio quali - quantitativo ovvero misto utilizzando i fattori di percezione e rilevanza identificati **nell'allegato C** secondo tre livelli di intensità:

- alto
- medio
- basso

### **3.3. Trattamento del rischio.**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici e sono implementate a seguito dell'analisi del rischio di ciascun processo del Comune di Martellago.

#### **3.3.1. Individuazione delle misure.**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;

- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L’individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

Le misure nel Piano sono identificate per ciascun processo.

### 3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **Fasi o modalità di attuazione della misura:**
- **Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**
- **Responsabilità connesse all’attuazione della misura**

Nel presente Piano la programmazione delle misure è effettuata per ciascun processo.

Laddove per ciascun processo del Piano è definita la dicitura nei tempi della “progettazione” deve intendersi a far decorrenza dalla data di predisposizione del presente Piano (2023).

## 4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

### 4.1. Trasparenza

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

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

### 4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell’art. 5, recita: “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**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “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**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “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”.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016).

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L’accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “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”.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, **il comune di Martellago si è dotato di un apposito Regolamento interno sul FOIA** comprensivo di un registro degli accessi.

E' stato pubblicato il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

### **4.3. Trasparenza e privacy**

Dal 25/05/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

**IL Comune di Martellago ha individuato un soggetto esterno a cui affidare il ruolo di DPO mediante appalto di servizi, in corso di nuovo affidamento.**

#### **4.4. Comunicazione.**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

**L'amministrazione di Martellago** ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

#### **4.5. Modalità attuative**

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 così come aggiornate dal PNA 2022. **Le schede allegate al presente PIAO, (Allegato C)** denominate "Misure di trasparenza" ripropongono i contenuti, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

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

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

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G-H-I: responsabile della predisposizione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Colonna J: termine di scadenza per la pubblicazione;

Colonna K: monitoraggio tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile (monitoraggio di primo livello ovvero stesso responsabile delle colonne G-H-I).

#### **4.6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza sono individuati nelle PO e che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica il flusso, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito.

## 5. Altri contenuti del PTPCT

### 5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che il Bilancio sia in equilibrio;
- il D.L. 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **cessino di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/PO responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per l'anno 2023 verrà individuato dal succitato Responsabile il Piano della formazione consistente in moduli di approfondimento tramite e-learning e in riunioni per settore sugli obblighi dei pubblici dipendenti.

### 5.2. Il Codice di comportamento

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assesment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, **ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.**

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Il Codice di Comportamento del Comune di Martellago, è di seguito riprodotto:

**“CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Martellago, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono

previste per i Responsabili di Settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di Settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Martellago.

#### Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro annui.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

#### Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Settore, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del servizio di appartenenza del dipendente, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

#### Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Settore competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Responsabile di Settore competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
  3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

#### Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile di Settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di Settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, che verrà diffuso da ogni responsabile i propri collaboratori.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo

regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile di Settore deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

#### Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, o con altro ritenuto idoneo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile del Settore e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Lo stesso comportamento deve essere adottato dai dipendenti degli altri uffici che ricevono richieste non di propria competenza. I dipendenti rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

#### Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Settore comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado,

coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il Responsabile di Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile di Settore all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile di Settore entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

5. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, vigilano i Responsabili di ciascun Settore, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo."

### 5.3. Criteri di rotazione del personale

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.5.4. Ricorso all'arbitrato

L'Ente si conforma alle disposizioni di legge.

### 5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

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

## **5.6 Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali (PO)**

L'Ente applica con puntualità la disciplina recata dal TUEL dal CCNL e dal Regolamento interno degli uffici e dei servizi.

## **5.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

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

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

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

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

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

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

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

## **5.8. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconfiribilità di cui sopra.

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

Dal 03/09/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/08/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Pertanto il RPCT applica con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

### **5.10. 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.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. 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”.

La prefettura di Venezia è parte del protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture siglato il 7 settembre 2015 a cui il Comune fa riferimento.

#### **5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

Il controllo viene esercitato da ciascuna Posizione organizzativa.

#### **5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.**

Le Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale adottato e previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

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”.

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

#### **5.13. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dal Regolamento interno del Comune e che disciplina i concorsi e le mobilità.

#### **5.14. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente alle Posizioni organizzative dal secondo semestre 2023.

#### **5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

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

L'ente verifica tali adempimenti per il tramite dell'ufficio che si occupa dei rapporti con le società partecipate.

Alla deliberazione di Giunta comunale di approvazione del presente piano è allegata la griglia della trasparenza, con l'indicazione dei Responsabili della pubblicazione per ciascun adempimento, Allegato C).

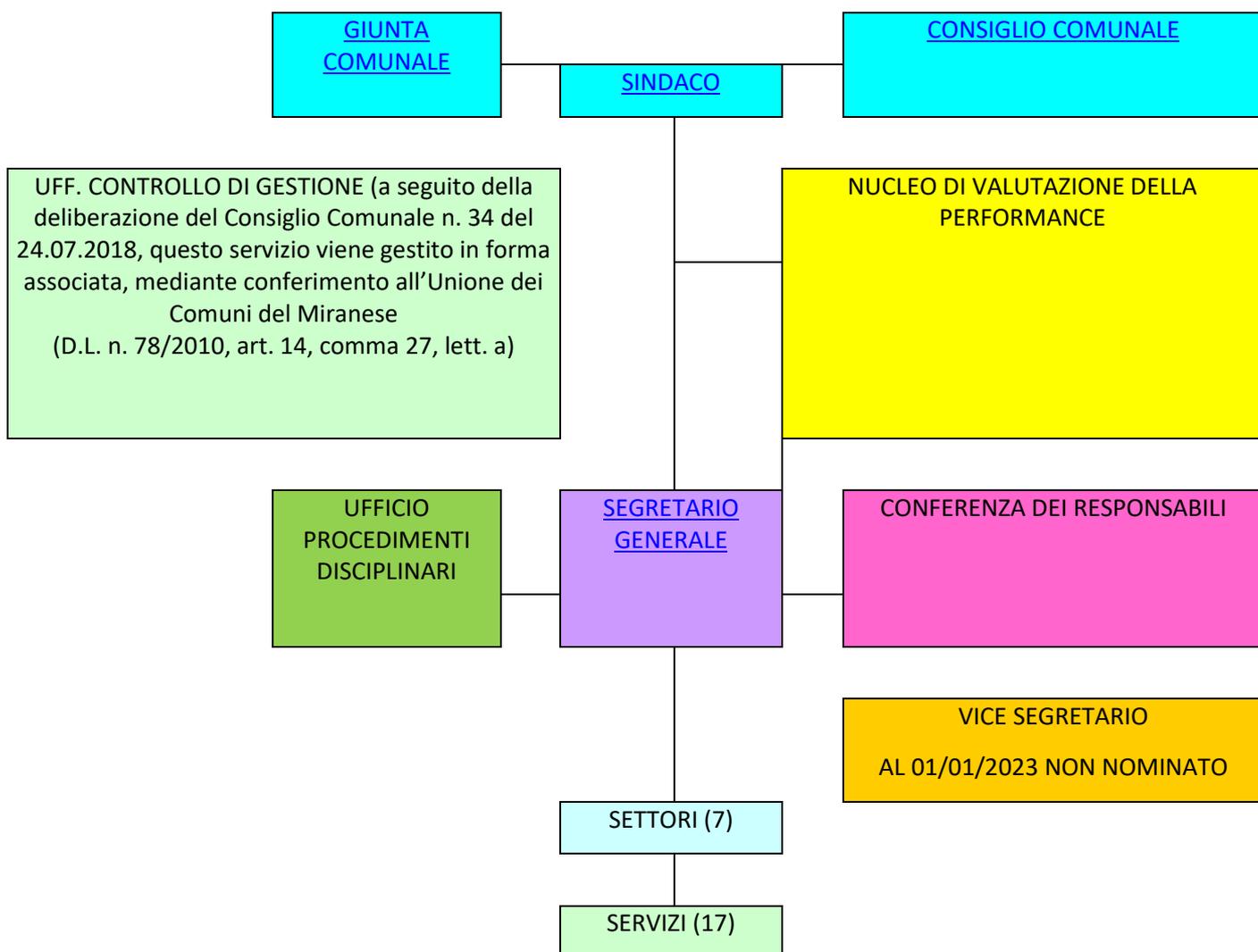
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

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

- organigramma

#### MACROSTRUTTURA E DETTAGLIO DEI SETTORI E SERVIZI



## • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni organizzative

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi in vigore, all'articolo 21 prevede che le fasce per la graduazione delle posizioni organizzative siano le seguenti:

*“Articolo 21 – ATTRIBUZIONE DEL VALORE ALLA POSIZIONE E DETERMINAZIONE DELLA CONSEGUENTE RETRIBUZIONE*

*1. Il valore di ciascuna posizione organizzativa viene formalizzato all'atto del conferimento sulla base del modello organizzativo in quel momento si ottiene totalizzando il valore ottenuto dopo aver moltiplicato il peso di ciascuno dei fattori di graduazione per il punteggio corrispondente al grado, (A, B o C), assegnato, secondo quanto previsto nel precedente articolo. Tale valore rimane confermato fino allo scadere dell'incarico. Il punteggio totale così ottenuto sarà collocato nella seguente tabella che delimita i punteggi tra un minimo ed un massimo al fine di graduare il valore della posizione organizzativa in base alla classe di appartenenza.*

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

*2. Al dipendente a cui saranno attribuite congiuntamente le funzioni di titolare di posizione organizzativa e di Vice-Segretario sarà attribuita una maggiorazione pari al 10% della retribuzione di posizione determinata in base alla precedente tabella, fino ad un massimo attribuibile al singolo dipendente, determinato dalla tabella precedente, pari a complessivi € 16.000,00. 3. Nel caso in cui, per effetto dell'applicazione dell'articolo 15, comma 4, del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 o di successive diverse disposizioni contrattuali, le risorse complessivamente finalizzate alla erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato siano insufficienti, si procede alla proporzionale decurtazione dei valori economici riportati nella tabella di cui al comma 1.”*

Le attuali Aree delle Posizioni Organizzative sono le seguenti:

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI appartenenti al Settore</b>	<b>Responsabile/Titolare di Posizione Organizzativa</b>
AFFARI GENERALI	- Segreteria, Contratti, Gare ed Appalti - Legale e Casa - CED	<b>MARCATO FIORELLA</b>
ECONOMICO-FINANZIARIO	- Contabilità - Economato - Tributi ed Entrate Varie - Risorse Umane	<b>SCROCCARO ANNALISA</b>
GESTIONE DEL TERRITORIO	- Lavori Pubblici ed Espropri - Manutenzione del Patrimonio - Patrimonio e Ambiente	<b>CALLEGHER FABIO</b>
EDILIZIA PRIVATA	- Edilizia Privata	<b>CORO' DENIS</b>
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	- Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva - U.R.P., Protocollo, Centralino e Messi	<b>PATTARO SONIA</b>
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	- Servizi Sociali - Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Associazioni - Biblioteca	<b>GOFFO GIORGIA</b>
ASSETTO DEL TERRITORIO	- Urbanistica e S.I.T. - Sportello Unico per le Attività Produttive - Attività Produttive e SUAP	<b>ROSSATO NADIA</b>

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

Di seguito la dotazione organica al 31/12/2022, suddivisa per settore, servizi, categorie e profili professionali:

DOTAZIONE ORGANICA 31/12/2022									
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE COMPLESSIVA	POSIZ. ECON.	CATEGORIA PROTETTA	% COPERTURA DEL POSTO	INCARICHI	SETTORE	SERVIZIO	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	D1		100	P.O.	AFFARI GENERALI	0 - AFFARI GENERALI	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C1		100		AFFARI GENERALI	1 - SEGRETERIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	B3		100		AFFARI GENERALI	1 - SEGRETERIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	D1		100		AFFARI GENERALI	15 - CENTRO ELABORAZIONE DATI	
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	C6		100		AFFARI GENERALI	15 - CENTRO ELABORAZIONE DATI	
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	C4		100		AFFARI GENERALI	15 - CENTRO ELABORAZIONE DATI	*
*							DI CUI IL 50% ASSEGNATA AL SERVIZIO RISORSE UMANE (SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO)		
		<b>6</b>					<b>AFFARI GENERALI</b>		
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	D7		100	P.O.	ASSETTO DEL TERRITORIO	0 - ASSETTO DEL TERRITORIO	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CON	1	C2		100		ASSETTO DEL TERRITORIO	14 - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	D6		100		ASSETTO DEL TERRITORIO	18 - URBANISTICA E S.I.T.	
C	ISTRUTTORE TECNICO	1	C3		100		ASSETTO DEL TERRITORIO	18 - URBANISTICA E S.I.T.	
C	ISTRUTTORE TECNICO	1	C6		100		ASSETTO DEL TERRITORIO	18 - URBANISTICA E S.I.T.	
		<b>5</b>					<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>		
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	D7		100	P.O.	ECONOMICO-FINANZIARIO	0 - ECONOMICO-FINANZIARIO	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	D6		100		ECONOMICO-FINANZIARIO	10 - RISORSE UMANE	*
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C6		100		ECONOMICO-FINANZIARIO	10 - RISORSE UMANE	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C6		100		ECONOMICO-FINANZIARIO	10 - RISORSE UMANE	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C4		100		ECONOMICO-FINANZIARIO	11 - TRIBUTI ED ENTRATE VARIE	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C3		100		ECONOMICO-FINANZIARIO	11 - TRIBUTI ED ENTRATE VARIE	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C6		100		ECONOMICO-FINANZIARIO	16 - ECONOMATO	**
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C6		PART TIME 80		ECONOMICO-FINANZIARIO	2 - CONTABILITA'	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C6		100		ECONOMICO-FINANZIARIO	2 - CONTABILITA'	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C6		100		ECONOMICO-FINANZIARIO	2 - CONTABILITA'	
*							DI CUI IL 10% ASSEGNATA ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTROLLI INTERNI (STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE)		
**							DI CUI IL 10% ASSEGNATA ALL'UFFICIO PARI OPPORTUNITA' (SETTORE SERVIZI SOCIO-CULTURALI)		
		<b>10</b>					<b>ECONOMICO-FINANZIARIO</b>		
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	D3		100	P.O.	EDILIZIA PRIVATA	0 - EDILIZIA PRIVATA	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	D3		100		EDILIZIA PRIVATA	4 - EDILIZIA PRIVATA	
C	ISTRUTTORE TECNICO	1	C5		100		EDILIZIA PRIVATA	4 - EDILIZIA PRIVATA	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	B2		100		EDILIZIA PRIVATA	4 - EDILIZIA PRIVATA	
		<b>4</b>					<b>EDILIZIA PRIVATA</b>		

D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	D7		100	P.O.	GESTIONE DEL TERRITORIO	0 - GESTIONE DEL TERRITORIO	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	D4		100		GESTIONE DEL TERRITORIO	12 - PATRIMONIO E AMBIENTE	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	D5		100		GESTIONE DEL TERRITORIO	12 - PATRIMONIO E AMBIENTE	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	D5		100		GESTIONE DEL TERRITORIO	12 - PATRIMONIO E AMBIENTE	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C4		80		GESTIONE DEL TERRITORIO	12 - PATRIMONIO E AMBIENTE	
C	ISTRUTTORE TECNICO	1	C4		80		GESTIONE DEL	12 - PATRIMONIO E	
B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	1			100		GESTIONE DEL TERRITORIO	12 - PATRIMONIO E AMBIENTE	
B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	1	B3		100		GESTIONE DEL TERRITORIO	12 - PATRIMONIO E AMBIENTE	
B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	1	B3		100		GESTIONE DEL TERRITORIO	12 - PATRIMONIO E AMBIENTE	
B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	1	B5		100		GESTIONE DEL TERRITORIO	12 - PATRIMONIO E AMBIENTE	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1			100		GESTIONE DEL TERRITORIO	12 - PATRIMONIO E AMBIENTE	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1			100		GESTIONE DEL TERRITORIO	3 - LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	D1		100		GESTIONE DEL TERRITORIO	3 - LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	D4		100		GESTIONE DEL TERRITORIO	3 - LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	
C	ISTRUTTORE TECNICO	1	C1		100		GESTIONE DEL TERRITORIO	3 - LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	
		<b>15</b>					<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>		
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	D5		100	P.O.	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	0 - SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C1		100		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	19 - URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	B8		100		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	19 - URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	B6		100		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	19 - URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	B3		TEMPO PARZIALE 55		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	19 - URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	B1		100		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	19 - URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	D4		100		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	5 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	D1		100		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	5 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C4		100		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	5 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C4		100		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	5 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C2		PART TIME 70		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	5 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C3		100 IN COMANDO		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	5 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C3		100		SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	5 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	
		<b>13</b>					<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>		

D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	D1	100	P.O.	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	0 - SERVIZI SOCIO-CULTURALI
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE	1	D1	100		SERVIZI SOCIO-CULTURALI	7 - SERVIZI SOCIALI
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE	1	D1	100		SERVIZI SOCIO-CULTURALI	7 - SERVIZI SOCIALI
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE	1	D7	100		SERVIZI SOCIO-CULTURALI	7 - SERVIZI SOCIALI
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE	1	D5	100		SERVIZI SOCIO-CULTURALI	7 - SERVIZI SOCIALI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C2	100		SERVIZI SOCIO-CULTURALI	7 - SERVIZI SOCIALI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C6	100		SERVIZI SOCIO-CULTURALI	7 - SERVIZI SOCIALI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C3	100		SERVIZI SOCIO-CULTURALI	7 - SERVIZI SOCIALI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C6	100		SERVIZI SOCIO-CULTURALI	9 - PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C6	100		SERVIZI SOCIO-CULTURALI	9 - PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	C2	100		AFFARI GENERALI	20 - BIBLIOTECA
C	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1	C6	100		AFFARI GENERALI	20 - BIBLIOTECA
		<b>12</b>				<b>SERVIZI SOCIO-CULTURALI</b>	

• **altre specificità del modello organizzativo:**

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

- Polizia Locale, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2015;
- Protezione civile, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2015;
- Controllo di gestione, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2018;
- Gestione dei rifiuti affidata a Veritas S.p.A. (azienda partecipata dal Comune);
- Altri servizi gestiti affidati in appalto ai sensi del D.lgs. n. 50/2016.

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

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

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

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

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

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

Le predette linee guida approfondiscono i profili relativi a:

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

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

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

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

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

Infine di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo casi preventivamente verificati e autorizzati per le quali dovranno essere impartite puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Il Comune deve quindi individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori sia con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, sia a contratto a tempo indeterminato che determinato. E' necessario stipulare un accordo con il dettaglio delle modalità di svolgimento della prestazione. Il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi e pertanto il Comune nel prevedere l'accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

**Con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 29/04/2022 è stato approvato il POLA Piano di organizzazione del Lavoro agile nel quale sono stati definiti i contenuti di seguito illustrati.**

• le condizionalità e i fattori abilitanti

## Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza



 **AGID** Agenzia per l'Italia Digitale

### INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E LOGISTICA

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

(Link alla descrizione del prodotto:

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

Il prodotto SMA è stato acquistato con licenza di 3 anni, è configurato per essere utilizzato dal 95% degli impiegati/operativi del Comune; Ci sono alcuni dipendenti che non lavorano da remoto per difficoltà di collegamento dovute alla scarsa stabilità/velocità della loro linea Internet.

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

I lavoratori, per circa l'80%, utilizzano propri dispositivi (BYOD), per circa il 20% dispositivi forniti dal Comune. Per ogni dispositivo BYOD il lavoratore ha sottoscritto un documento di sicurezza informatica dove dichiara la affidabilità del dispositivo stesso, in ogni caso nessun BYOD è sotto il controllo del CED del Comune. La connessione Internet è a carico dell'utente finale.

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

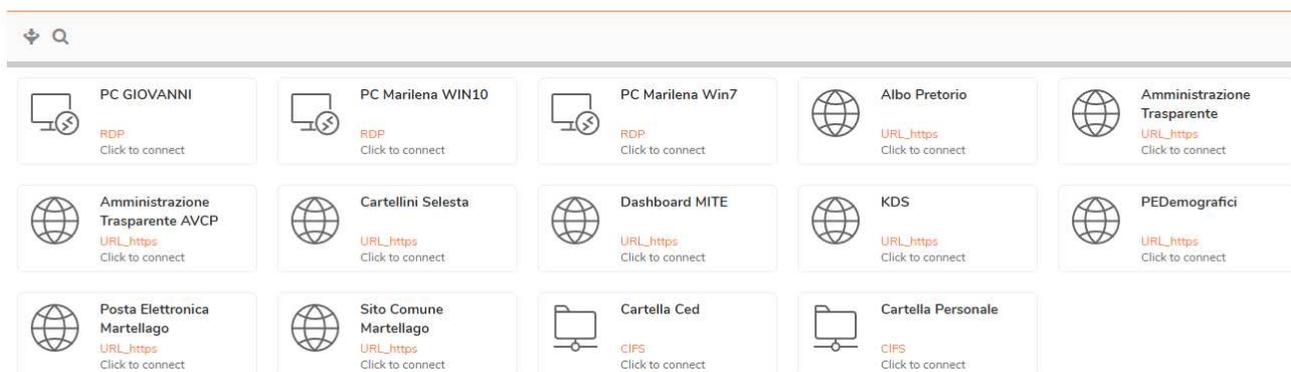
Esempio di schermata presentata all'utente finale

#### COMUNE DI MARTELLAGO

Benvenuto nel portale Lavoro Agile del Comune di Martellago.

Clicca sul Bookmark sottostante per accedere al proprio PC, alle risorse di rete o al link Web desiderato.

Se sei abilitato clicca sull'icona NetExtender per abilitare l'accesso VPN.



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

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

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

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

Il DPO, nel corso del 2020, ha supervisionato le misure adottate dal Comune negli incarichi formali che i Responsabili di settore, Titolari di Posizione organizzativa, hanno assegnato ai propri collaboratori che si sostanziano nelle seguenti disposizioni:

- 1) Il lavoratore che rende la prestazione lavorativa in modalità agile tramite strumentazione informatica messa a disposizione dal datore di lavoro – personal computer, tablet, pc, smartphone, etc. – deve essere reso edotto circa le modalità di impiego degli stessi e le possibili modalità di controllo datoriale poste in essere (verifica presenza, controllo e-mail, etc.).
- 2) La normativa in materia di controlli a distanza, articolo 4, Legge n. 300/1970, si applica a qualsiasi strumento dal quale possa derivare un controllo a distanza sui lavoratori, compresi quelli “smart”, e prevede a tal proposito – ultimo comma art. 4 Statuto dei Lavoratori – che il lavoratore riceva un’informativa idonea e trasparente relativa ai possibili controlli. Pena per le mancate informazioni: le sanzioni in materia di privacy e l’inutilizzabilità delle informazioni apprese da parte del datore di lavoro. Per quanto qui interessa il legislatore ha previsto che: “le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d’uso degli strumenti ed effettuazione dei controlli e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003”, ossia della normativa in materia di privacy.
- 3) L’obbligo di informativa non è ridotto alle semplici istruzioni sull’utilizzo dei dispositivi e i controlli che ai sensi dell’articolo 4, Legge n. 300/1970 il datore di lavoro potrà svolgere a distanza, bensì, in ragione del richiamo alla normativa in materia di riservatezza dei dati personali. Il datore di lavoro deve provvedere a rendere una informativa completa ai sensi dell’articolo 13 del GDPR, esaustiva di tutti i trattamenti di dati del lavoratore.
- 4) La normativa in tema di privacy, nell’ambito dei rapporti di lavoro, non si ferma qui, sono infatti tutt’oggi applicabili i provvedimenti e codici deontologici del Garante, nonché le prescrizioni per la corretta gestione della posta aziendale, delle password di accesso, dei tempi di conservazione delle immagini in video sorveglianza o delle altre registrazioni in genere della medesima autorità che non possono essere tralasciate. Anche i dati statistici sull’utilizzo della strumentazione affidata necessitano di un vaglio privacy a cui il datore di lavoro è inevitabilmente chiamato.

## PIANO FORMATIVO SVILUPPATO NEL CORSO DEL BIENNIO PRECEDENTE

Il Comune di Martellago ha presentato nel corso del 2019 domanda di partecipazione al bando regionale, con finanziamento della Comunità Europea, per accedere a corsi formativi inerenti prevalentemente all’informatica, con la collaborazione della ditta CESCOT e nei mesi da settembre 2020 a marzo 2021 ha organizzato i seguenti corsi di formazione, finanziati dalla Regione Veneto giusta DDR n. 879 del 30/07/2019, nell’ambito del progetto “**TECH IT EASY**” codice **15.0001-540-2019**:

**1) PERFORM THE CITY: Valutazione degli obiettivi e ciclo della performance – Innovazione dei servizi e performance degli operatori verso l’esterno** – durata: **16 HH (1 edizione)** - Dipendenti partecipanti individuati: **11**, di cui 5 donne e 6 uomini;

Il corso aveva l’obiettivo di tradurre alcune delle linee programmatiche espresse dal Comune di Martellago in progetti operativi e piani di azione, lavorando in gruppo su una o più specifiche idee che saranno scelte collettivamente. La metodologia impiegata è stata quella del Design Thinking, un approccio innovativo alla risoluzione dei problemi o all’identificazione di soluzioni e opportunità, che viene impiegato con successo in ambito aziendale, sociale e pubblico. Il corso ha coniugato un approccio teorico e pratico, anche su specifici progetti del Comune di Martellago per la risoluzione dei problemi o l’identificazione di opportunità di miglioramento.

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

Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:

- Trasformazione digitale e società

- Mercato, consumo e stili di vita
- Target persona: comprendere il proprio pubblico
- Social media per la pubblica amministrazione
- Sentiment Analysis
- Strategie di Engagement

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

**3) DATA ANALYSIS TOOLS: Fogli dati, foglio di calcolo, excel, grafici, presentazione\_ – durata: 16 HH (4/5 edizioni)** - Dipendenti partecipanti individuati: **60** di cui 45 donne e 15 uomini;

Il corso aveva lo scopo di approfondire la funzionalità di OpenOffice Calc; con la finalità di rendere autonomi i dipendenti nell'ambito del lavoro quotidiano e in equipe: Il foglio di lavoro; Operazioni sulle celle; Inserimento di formule; Stampa; Operazioni avanzate sulle celle; Inserimento di grafici; DataPilot; Riferimenti a celle al di fuori della tabella corrente; Ulteriori funzioni.

**4) DIGITAL STRATEGY PLANNING: Agenda digitale, privacy, aspetti giuridici... – durata: 8 HH (4/5 edizioni)** -

Dipendenti partecipanti individuati: **60** di cui 46 donne e 14 uomini;

Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:

- Digitalizzazione e identità aziendale
- Modelli di business, brand, valore e piano di marketing
- Mercato, consumo e stili di vita
- Target personas: comprendere il proprio pubblico
- Concetti base di web marketing
- Differenze tra SEO, SEM, SMM, DEM

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

**5) CYBERSECURITY: Sicurezza dei dati, sicurezza informatica, privacy – durata: 8 HH (1 edizione)** - Dipen-

denti partecipanti individuati: **11** di cui 4 donne e 7 uomini;

Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:

Privacy GDPR. Strumenti e tecnologie per proteggere i sistemi informatici dagli attacchi dall'esterno (protezione della confidenzialità, integrità e disponibilità di un sistema informatico, autenticità delle informazioni). Analisi dei punti vulnerabili di un sistema, le minacce e i rischi associati.

In particolare:

- **PER AFFINARE LE COMPETENZE DIGITALI**

I Titolari delle **posizioni organizzative**, Responsabili di Settore hanno partecipato ai seguenti corsi:

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

**Altri dipendenti:**

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

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

- **PER APPRENDERE LE COMPETENZE DI AUTO-ORGANIZZAZIONE**

I Titolari delle **posizioni organizzative**, Responsabili di Settore e il Segretario comunale hanno partecipato ai seguenti corsi:

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

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

**Altri dipendenti:**

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

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

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

I Titolari delle posizioni organizzative, Responsabili di Settore hanno partecipato ai seguenti corsi:

5) CYBERSECURITY: Sicurezza dei dati, sicurezza informatica, privacy – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 8 di cui 4 donne e 4 uomini.

**Altri dipendenti:**

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

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE PER IL TRIENNIO 2023/2025**

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

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

AZIONI ED OBIETTIVI	2023	2024	2025
<b>Priorità nella concessione del Lavoro agile al dipendente che ne fa richiesta entro il 31/12 dell'anno precedente</b>	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori - di assistenza al coniuge, parenti entro il secondo e d affini entro il primo grado	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori - di assistenza al coniuge, parenti entro il secondo e d affini entro il primo grado - di permanere al proprio domicilio per problemi di salute
<b>Percentuale dei dipendenti ai quali può essere concesso il lavoro agile nell'ambito delle attività elargibili da remoto</b>	15 %	15%	15%
<b>Modifica del profilo professionale o delle mansioni per accedere al lavoro agile e rientrare nelle attività elargibili da remoto</b>	-----	-----	Concedere ad un dipendente, che eventualmente ne fa richiesta, il cambio mansioni
<b>Dematerializzazione degli archivi cartacei</b>	Definizione di appositi obiettivi di avvio del processo di digitalizzazione dei documenti per almeno un servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi per almeno un ulteriore servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi per almeno un ulteriore servizio dell'ente
<b>Incentivare l'utilizzo da parte dell'utenza di strumenti informatici per ridurre al massimo l'accesso dell'utenza agli sportelli comunali</b>	Organizzare il servizio di invio istanze on line attraverso il "Municipio virtuale" con la messa in linea di almeno 10 moduli di istanze	Messa on line di almeno ulteriori 10 moduli di istanze nell'applicativo "Municipio virtuale"	Messa on line di tutti i moduli di istanza

Il passaggio obbligato sarà anche quello del potenziamento delle **competenze digitali** rivolto a tutto il personale dipendente. In tal senso il Governo sta approntando appositi canali di offerta formativa gratuiti ai quali il Comune ha chiesto di aderire ed ha già ottenuto il relativo accreditamento ( <http://competenzedigitali.gov.it> ).

**Gli allegati da 1) a 7)** alla deliberazione di Giunta Comunale n. 108/2022 analizzano ciascun processo al fine di verificare la possibilità di svolgimento dello stesso da remoto. L'analisi è stata svolta da ciascun responsabile di settore, titolare di Posizione organizzativa alla data del 31/12/2021. Quello che in sintesi emerge è che il periodo di emergenza sanitaria da Covid 19 ha fatto "sperimentare" in modo molto repentino il lavoro agile dando così la possibilità di rilevare da un lato quali siano le attività effettivamente erogabili da remoto e dall'altro l'interesse dei dipendenti.

Gli ultimi interventi normativi dispongono il limite temporale settimanale in due giornate. Il nuovo CCNL Funzioni locali 16/11/2022 ne disciplina le regole.

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

<b>AZIONI ED OBIETTIVI</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Dematerializzazione degli archivi cartacei	Definizione di appositi obiettivi di proseguimento del processo di digitalizzazione dei documenti per almeno un servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi di proseguimento del processo di digitalizzazione dei documenti per almeno un servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi di completamento del processo di digitalizzazione dei documenti per almeno un servizio dell'ente
Incentivare l'utenza all'utilizzo di strumenti informatici per ridurre al massimo l'accesso agli sportelli comunali	Organizzare il servizio di invio istanze on line attraverso il "Municipio virtuale" con la messa in linea di ulteriori moduli di istanze	Messa on line di ulteriori moduli di istanze nell'applicativo "Municipio virtuale"	Messa on line di tutti i moduli di istanza

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

Sulla base delle effettive richieste di svolgimento del lavoro in smart working e dei monitoraggi il Comune sarà in grado di codificare la qualità percepita del lavoro agile, l'effettiva riduzione delle assenze, la customer/user satisfaction per ciascun servizio che diventerà la baseline per il miglioramento. Nel corso del 2022 nessun dipendente ha presentato richiesta di svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

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

Gli elementi che caratterizzano la sottosezione sono:

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

**ORGANICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2022 ESCLUSO IL SEGRETARIO GENERALE**

**ANDAMENTO DELL'OCCUPAZIONE**

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

*(dopo il conferimento delle funzioni di Polizia Locale, Protezione Civile e Controllo di Gestione all'Unione dei Comuni del Miranese)*

Categoria	Di ruolo	Fuori dotazione organica	Non di ruolo annuale *
B1	7	-	-
B3	2	-	-
C1	31	-	-
D1	20	-	-
D3	3	-	-
TOTALI	62	-	-

Il CCNL funzioni locali per il triennio 2019/2021 è stato sottoscritto il 16/11/2022; in particolare contiene la previsione della revisione dei profili professionali che dovrà essere effettuata nei primi mesi dell'anno 2023.

Gli attuali profili professionali del Comune di Martellago sono i seguenti e sono contenuti all'articolo 156 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

**“Articolo 156 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI**

**1.** Le categorie professionali presenti nell'Ente sono: B, C e D.

**2.** I lavoratori appartenenti alla categoria B svolgono attività caratterizzate da:

- 1) buone conoscenze specialistiche (acquisibili con la scuola dell'obbligo oltre che da corsi di formazione specialistici) e un grado di esperienza discreto;
- 2) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi;
- 3) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- 4) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- 5) relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

**3.** I lavoratori appartenenti alla categoria C svolgono attività caratterizzate da:

- 1) approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con a scuola superiore) con necessità di aggiornamento;
- 2) contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi- amministrativi;
- 3) media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- 4) relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni anche di tipo diretto). Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

**4.** I lavoratori appartenenti alla categoria D svolgono attività caratterizzate da:

- 1) elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento;
- 2) contenuto di tipo tecnico-gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi;
- 3) elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- 4) relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- 5) Coordinamento di unità organizzative, gruppi di lavoro e dipendenti di qualifica inferiore.

**5.** I profili professionali sono i seguenti:

**- ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO – categoria B1**

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi, manutenzione ordinaria degli stessi.

Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori; svolge mansioni prettamente esecutive di tipo operativo tecnico- manuale, conduttore di macchine utensili ed operatrici, automezzi e moto-mezzi.

**- ESECUTORE AMMINISTRATIVO – categoria B1**

*Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni amministrative relative alla copiatura e/o redazione di atti o provvedimenti, all'esecuzione manuale di operazioni di spedizione e gestione della corrispondenza, degli archivi e della notificazione degli atti.*

**- COLLABORATORE TECNICO – categoria B3**

*Lavoratore che provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, macchine operatrici complesse per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.*

**- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – categoria B3**

*Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla copiatura e/o redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo ed in partenza. Collabora inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari, protocollo, spedizione e notificazione atti.*

**- ISTRUTTORE TECNICO – categoria C**

*Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo tecnico amministrativo, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.*

**- ISTRUTTORE INFORMATICO – categoria C**

*Lavoratore che provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.*

**- ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO – categoria C**

*Lavoratore che provvede alla gestione del patrimonio librario, alla catalogazione dei libri anche con l'ausilio di supporti informatici. Provvede inoltre a redigere atti amministrativi inerenti alla biblioteca e il servizio culturale in genere.*

**- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – categoria C**

*Lavoratore che svolge attività di carattere istruttoria sia in campo amministrativo che in quello economico finanziario, rilascia certificazioni e documenti.*

**- ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE – categoria D**

*Lavoratore che svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti-interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo. E' richiesta specifica iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali. Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo.*

**- ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO – categoria D**

*Lavoratore che effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati. Le attività svolte hanno carattere informatico.*

**- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - categoria D**

*Lavoratore che provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.*

**- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE -categoria D**

*Lavoratore che svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.*

**- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – categoria D3 \***

*Lavoratore che istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; espleta attività di analisi. Studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale e direttivo.*

**- FUNZIONARIO TECNICO – categoria D3\***

*Lavoratore che espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme Tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili. E' richiesta specifica abilitazione professionale. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale e direttivo.*

*\* Profili professionali che saranno eliminati alla cessazione dal servizio dei dipendenti che attualmente li ricoprono."*

La tabella riportata alla "SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa" illustra in termini quantitativi il personale in servizio alla data del 31/12/2022 suddiviso in relazione ai profili professionali.

## • programmazione strategica delle risorse umane

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

Si richiamano i seguenti provvedimenti di approvazione del **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024**:

- Deliberazione di Consiglio n. 6 del 12/01/2022 con oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione per il triennio 2022-2024";

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 30/03/2022 con oggetto "Piano del fabbisogno di personale e piano occupazionale 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6/2022: prima modifica".

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 24/06/2022 con oggetto "Seconda modifica programmazione fabbisogno di personale e piano occupazionale 2022-2024".

In data 7 settembre 2022 con verbale n. 20 il Collegio dei Revisori dei conti ha depositato apposita asseverazione rilasciata in ordine alla capacità del bilancio del Comune di Martellago di sostenere gli oneri derivanti dalla programmazione del fabbisogno di personale nel lungo periodo.

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

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

Con determinazione n. 583 del 3/08/2022 sono stati determinati i limiti di spesa di personale per l'anno 2022 ai sensi del D.M. 17/03/2020, sulla base dei dati rilevati dai rendiconti della gestione degli esercizi finanziari degli anni 2019, 2020 e 2021 oltre a prendere atto del rispetto dei limiti di spesa dell'anno 2021.

COMUNE DI MARTELLAGO (Città Metropolitana di Venezia)			
CALCOLO DELLA SPESA PER IL PERSONALE 2021			
(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)			
RELAZIONE AL RENDICONTO 2021			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA		SPESA ANNO 2021 €	Spesa personale trasferita all'Unione (certificazione inviata all'Unione a giugno 2015 e aggiornamento con CCNL 21/5/2018) €
1	<b>Totale Macroaggregato 101 - Personale</b>	<b>+</b> 2.540.295,98	395.340,27
di cui	Retribuzioni lorde (trattamento fisso ed accessorio) del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato *	1.939.433,08	297.020,69
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	562.637,77	82.829,05
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo	38.225,13	1.322,28
	Spese per gli incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2, del TUEL	0,00	0,00
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00	0,00
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati, partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i Consorzi, le Comunità Montane e le Unioni di Comuni)	0,00	0,00
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)	0,00	0,00
	Rimborsi pagati ad altre Amministrazioni per personale comandato (se contabilizzate nel macroaggregato 101)	0,00	0,00
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali CCNL 2018 Polizia Locale Unione	0,00	14.168,25
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso (cap. 36200 - 36201)	0,00	0,00
Altre spese di personale contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	0,00	0,00	
2	<b>Somme reimpegnate anno 2022 (provenienti dal 2021) - riaccertamento residui ex D.lgs. n. 118/2011 (FPV)</b>	<b>+</b> 158.238,58	0,00
3	<b>Totale Macroaggregati 103 e 109 - Personale</b>	<b>+</b> 20.766,84	0,00
di cui	Spese per collaborazioni coordinate e continuative	0,00	0,00
	Spese per altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni (cap. 37700 Somministrazione Lavoro)	0,00	0,00
	Spese per LSU e buoni lavoro art. 70 D.lgs. 276/2003	0,00	0,00
	Altre spese (cap. 14201 missioni)	432,20	0,00
	Altre spese (cap. 38500 formazione)	8.235,90	0,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.01.2004) per la quota parte della spesa effettivamente sostenuta (cap 14300)	12.098,74	0,00
4	<b>IRAP</b>	<b>+</b> 169.442,13	25.399,57
5	<b>Somme reimpegnate nel 2021 provenienti da esercizi precedenti (riaccertamento residui ex D.Lgs. n. 118/2011 - FPV)</b>	<b>-</b> 165.665,35	0,00
<b>TOTALE PARZIALE COMPONENTI SPESA PERSONALE</b>		<b>2.723.078,18</b>	<b>420.739,84</b>
6	Altre spese (ad es.: spese elettorali richieste a rimborso allo Stato o ad altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a partita di giro, rimborsi per spese di personale)	<b>+</b> 0,00	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		<b>2.723.078,18</b>	<b>420.739,84</b>
<b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>		<b>SPESA ANNO 2021 €</b>	<b>Spesa personale trasferita all'Unione (certificazione inviata all'Unione a giugno 2015 e aggiornamento con CCNL 21/5/2018) €</b>
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi: € 5.658,00 art. 67, comma 2, lett. A) CCNL 2018 + € 10.993,56 IVC dal 1.7.2019 + € 83.259,63 da file "Calcolo spesa applicazione CCNL 2018"	- 99.911,19	14.168,25
8	Spese per rinnovi contrattuali in corso CAP. ____ (per la parte retribuzioni)	- 0,00	

9	Costo personale comandato ad altre Amministrazioni: Segretario in convenzione Comuni di Meolo ed Arcade; Checchin c/o Comune Mirano e Gabbia c/o Comune Pordenone: v. Capitoli Entrata 56301 e 56300	-	58.914,59	
10	Spese per retribuzioni lavoratori categorie protette per la quota d'obbligo	-	88.233,76	
11	Spese per la formazione del personale (cap. 38500)	-	8.235,90	
12	Rimborsi per missioni (cap. 14201)	-	432,20	
13	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-		
14	Spese per compensi lavoro straordinario ed altri oneri per attività elettorale a carico dello Stato (della Regione o della Provincia) cap. 73606	-	0,00	
15	Spese di personale per l'esecuzione di operazioni censuarie degli Enti individuati nel Piano Generale di Censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7) cap. 73507	-	4.533,58	
16	Spese di personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	0,00	
17	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Min. Interno FL 05/2007)	-	0,00	
18	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	0,00	
19	Spese per incentivi al personale per recupero evasione ICI, Condoni, Avvocatura (ICI cap. 52600)	-	0,00	
20	Diritti di Rogito per il Segretario Generale (capitolo 16500)	-	8.074,70	
21	<b>Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti</b>	-	<b>57.633,50</b>	
di cui	Oneri Riflessi relativi al punto 7		27.805,51	
	Oneri Riflessi relativi al punto 8 CAP. _____ (per la parte oneri CPDEL e INADEL)		0,00	
	Oneri Riflessi relativi al punto 9 (già compresi al punto 9)		0,00	
	Oneri Riflessi relativi al punto 10		26.221,05	
	Oneri riflessi relativi al punto 14 (cap. 73607)		0,00	
	Oneri riflessi relativi al punto 15 (cap. 73508)		1.126,74	
	Oneri riflessi relativi al punto 19 (capp. 52601)		0,00	
	Oneri riflessi relativi al punto 20 (cap. 12800)		2.480,20	
22	<b>IRAP relativa alle spese di cui ai punti precedenti</b>	-	<b>10.850,87</b>	
di cui	IRAP relativa al punto 7		8.492,45	
	IRAP relativa al punto 8 CAP. _____ (per la parte oneri IRAP)		0,00	
	IRAP relativa al punto 9		0,00	
	IRAP relativa al punto 10 (solo per n. 1 dipendente cat. protetta non disabile)		1.672,07	
	IRAP relativa al punto 14		0,00	
	IRAP relativa al punto 19		0,00	
	IRAP relativa al punto 20		686,35	
23	<b>Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo/Sirio da parte di alcuni dipendenti (delibera Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013)</b>	-	<b>0,00</b>	
24	<b>Spese per il personale delle Province e città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della L. n. 190/2014 compresi oneri riflessi e IRAP</b>	-	<b>0,00</b>	
25	Assunzione n. 1 "Istruttore Direttivo Assistente Sociale" effettuata il 01/04/2021, mediante utilizzo spazi assunzionali DM 17/03/2020, compresi oneri CPDEL, INADEL e INAIL	-	23.927,85	
26	Maggiorazione "Retribuzioni di posizione - Titolari P.O." (Del. G.C. n. 202/2021) mediante utilizzo spazi assunzionali DM 17/03/2020, compresi oneri CPDEL, INADEL e INAIL	-	28.401,76	
<b>TOTALI COMPONENTI ESCLUSE:</b>			<b>389.149,90</b>	<b>14.168,25</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA:</b>			<b>2.333.928,28</b>	<b>406.571,59</b>
<b>SPESA DI PERSONALE 2020 ASSOGGETTATA AL LIMITE (COMUNE + SPESA UNIONE DEI COMUNI)</b>			<b><u>2.740.499,87</u></b>	

<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011 - 2013</b>	<b>2.860.940,72</b>
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?	<b>SI</b>
<b>Margine che l'ente avrebbe potuto sostenere ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296) €:</b>	<b>120.439,85</b>

**ASSUNZIONI EFFETTUATE E DA EFFETTUARE CON UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI PREVISTI DAL D.M. 17/03/2020, ADOTTATO AI SENSI DELL'ART. 33, C. 2, DEL D.L. 30/04/2019, N. 34**

Nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale vengono utilizzati spazi assunzionali previsti dal D.M. 17/03/2020, adottato ai sensi dell'art. 33, c. 2, D.L. 30/04/2019, n. 34, il cui limite è verificato annualmente con apposita Determinazione del Responsabile del Settore Economico-finanziario per il valore corrispondente alle seguenti spese:

- oneri retributivi connessi all'assunzione effettuata in data 01/04/2021 di un dipendente di categoria "D" Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso il Settore Servizi Socio-culturali, Servizi Sociali la cui spesa teorica annua corrisponde ad € 34.217,38 (oneri CPDEL INADEL INAIL e IRAP compresi) – LIVELLO RETRIBUTIVO DI CUI AL CCNL 21/05/2018;

- oneri retributivi relativi alla maggiorazione delle retribuzioni di posizione riconosciute ai Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa dall'anno 2021, con deliberazione di Giunta comunale n. 202 del 30/09/2021 con oggetto "Approvazione del Piano degli obiettivi per il triennio 2021/2023 – integrazione alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 17/02/2021" la cui spesa annua corrisponde ad € 28.401,76 (€ 20.578,00 + oneri CPDEL INADEL INAIL e IRAP) - LIVELLO RETRIBUTIVO DI CUI AL CCNL 21/05/2018;

- oneri retributivi connessi all'assunzione di n. 1 dipendente di categoria professionale "D" e profilo "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE" da assegnare al Servizio Tributi la cui spesa teorica annua corrisponde ad € 34.217,38 (oneri CPDEL INADEL INAIL e IRAP compresi) - LIVELLO RETRIBUTIVO DI CUI AL CCNL 21/05/2018 – assunzione da effettuare nel corso del 2023;

- oneri retributivi connessi all'assunzione di n. 1 dipendente di categoria professionale "C" e profilo "ISTRUTTORE TECNICO" da assegnare al Servizio Patrimonio e Ambiente la cui spesa teorica annua corrisponde ad € 31.600,00 (oneri CPDEL INADEL INAIL e IRAP compresi) - LIVELLO RETRIBUTIVO DI CUI AL CCNL 21/05/2018 - assunzione da effettuare nel corso del 2023.

I suddetti valori saranno adeguati con l'applicazione del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2022		
	Popolazione al 31 dicembre	2021	21.389	f
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	2.540.295,98 € (l)	
	<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		2.501.324,69 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019	13.948.111,52 €	
		2020	14.965.229,90 €	
		2021	14.580.270,05 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		14.497.870,49 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	117.144,73 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	14.380.725,76 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		17,66%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	1.342.499,98 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	3.882.795,96 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2022 (h)		19,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	475.251,69 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
	<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)	475.251,69 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	2.976.576,38 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	2.976.576,38 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022 (o)	2.976.576,38 €	

		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023		
		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2021	21.389	f
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	2.540.295,98 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	2.501.324,69 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019	13.948.111,52 €	
		2020	14.965.229,90 €	
		2021	14.580.270,05 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		14.497.870,49 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	117.144,73 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	14.380.725,76 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		17,66%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	1.342.499,98 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	3.882.795,96 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	525.278,18 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	525.278,18 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.026.602,87 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	3.026.602,87 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	3.026.602,87 €	

## 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base del calendario dei pensionamenti

### **ANNO 2023**

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile, categoria C – Settore economico finanziario, Servizio risorse umane;
- n. 1 Collaboratore amministrativo contabile, categoria B3 – Settore servizi demografici e relazioni con il pubblico, Servizio Urp, Protocollo, Centralino e messi;

### **ANNO 2024**

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D - Settore servizi demografici e relazioni con il pubblico, Servizio anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva;
- n. 1 Esecutore tecnico specializzato, categoria B1 – Settore gestione del territorio, Servizio manutenzione del patrimonio;

### **ANNO 2025**

Nessun pensionamento previsto

### **ANNO 2026**

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile, categoria C – Settore economico finanziario, Servizio risorse umane;
- n. 1 Collaboratore amministrativo contabile, categoria B3 – Settore servizi demografici e relazioni con il pubblico, Servizio Urp, Protocollo, Centralino e messi;

### **ANNO 2027**

- n. 2 Istruttore amministrativo contabile, categoria C – Settore Servizi socio- culturali, Servizio pubblica istruzione, sport, cultura e associazioni;
- n. 1 istruttore direttivo tecnico, categoria D - Settore gestione del territorio, Servizio lavori pubblici;

### **ANNO 2028**

- n. 1 funzionario amministrativo contabile, categoria D - Settore economico finanziario;
- n. 1 istruttore direttivo tecnico, categoria D - Settore gestione del territorio, Servizio manutenzione del patrimonio;
- n. 1 funzionario tecnico, categoria D - Settore gestione del territorio;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile, categoria C - Settore servizi demografici e relazioni con il pubblico, Servizio anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva;
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D – Settore economico finanziario, Servizio risorse umane;

### **ANNO 2029**

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile, categoria C - Settore economico finanziario, Servizio tributi;
- n. 1 Istruttore informatico, categoria C – Settore Affari generali, Servizio CED.

### 3) stima dell'evoluzione dei bisogni

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

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

#### **PIANO OCCUPAZIONALE 2023/2025 INSERITO NEL DUP, DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE ALLEGATO AL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 - COPERTURA DI POSTI VACANTI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTI NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 A INTEGRAZIONE/MODIFICA DELLA PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE**

**1 - n. 1 posto di categoria "D" Istruttore direttivo Tecnico presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Lavori pubblici – Posto vacante dall'11/08/2021 per dimissione dipendente assunto in data 01/06/2021 – **PROCEDURA IN CORSO MEDIANTE FORMAZIONE DI ELENCO DI IDONEI DA ASSUMERE AI SENSI DELL'ART. 3 BIS DEL D.L. N. 80/2021;****

**2 - n. 1 posto di categoria "B1" Esecutore Amministrativo presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente – Posto riservato alla categoria protetta dei disabili, per il ripristino della quota d'obbligo, prevista dall'art. 3 della Legge 68/1999, che risulta scoperta, per una unità, dal 01/05/2021 – **PROCEDURA IN CORSO MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DAL CENTRO PER L'IMPIEGO;****

**3 - n. 1 posto di categoria "B1" Esecutore Tecnico Specializzato presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente – Posto istituito con deliberazione di GC n. 130 del 25/06/2021 - Vacante con decorrenza 01/12/2021. **PROCEDURA IN CORSO MEDIANTE AVVIAMENTO A SELEZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO;****

**4 - n. 1 posto di categoria "C" Istruttore Tecnico presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente;**

**5 – n. 1 posto di categoria "D" Istruttore direttivo amministrativo contabile presso il Settore Economico finanziario, Servizio Tributi e entrate varie.**

**6 – n. 1 posto di categoria "D" Istruttore direttivo amministrativo contabile presso il Settore Affari generali, Servizio CED a seguito della programmata uscita per mobilità del dipendente ora in servizio.**

## **IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O CON ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO**

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

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

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane: allocare il personale in servizio in base alle necessità derivanti dalle priorità strategiche e non più in base all'allocazione storica;
- Obiettivi di riqualificazione del personale in servizio: la modifica del livello di inquadramento mediante progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021.

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

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

N.	Categoria	Profilo Professionale	N. Posti	Settore/Servizio di assegnazione	Note
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO/Servizio Risorse Umane	- TURN OVER - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA e se l'esito sarà negativo: - AVVISO DI SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 PUBBLICATO, PROCEDURA IN CORSO, ASSUNZIONE PREVISTA NEL 2023 (a seguito recesso del Comune di Santa Maria di Sala dall'accordo)
2	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/Servizio Lavori Pubblici ed Espropri	- TURN OVER - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - AVVISO DI SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 PUBBLICATO, PROCEDURA IN CORSO, ASSUNZIONE PREVISTA NEL 2023
3	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO (RISERVATO CAT.PROTETTE DISABILI L. 68/1999)	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/ Servizio Patrimonio e Ambiente	- FUORI LIMITE PER RIPRISTINO QUOTA OBBLIGATORIA DISABILI (7%) - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ESPLETATA PROCEDURA DI SELEZIONE ATTRAVERSO IL CENTRO PER L'IMPIEGO, PROCEDURA IN CORSO
4	B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/ Servizio Patrimonio e Ambiente	- TURN OVER - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001

					- AVVISO DI SELEZIONE ATTRAVERSO IL CENTRO PER L'IMPIEGO PUBBLICATO, PROCEDURA IN CORSO
5	C	ISTRUTTORE TECNICO	1	SETTORE GESTIONE TERRITORIO/Servizio Patrimonio e Ambiente	- ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001  - ASSUNZIONE PREVISTA NEL 2022 ATTRAVERSO SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 - IN CORSO DI ESPLETAMENTO DA PARTE DEL COMUNE DI SALZANO
6	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO/Servizio Risorse Umane	- TURN OVER 2023  - ASSUNZIONE MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA  e se l'esito sarà negativo:  - AVVISO DI SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 PUBBLICATO, PROCEDURA DA ESPLETARE IN ACCORDO CON I COMUNI DI MIRANO E SALZANO, ASSUNZIONE PREVISTA NEL 2023 (a seguito recesso del Comune di Santa Maria di Sala dall'accordo)
7	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO/Servizio URP, Centralino, Protocollo, Messì	- TURN OVER 2023  - ASSUNZIONE PREVISTA MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA  e se l'esito sarà negativo:  - AVVISO DI SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 PUBBLICATO, PROCEDURA DA ESPLETARE IN ACCORDO CON I COMUNI DI MIRANO E SALZANO, ASSUNZIONE PREVISTA NEL 2023
8	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO/Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva	- TURN OVER 2023  - ASSUNZIONE PREVISTA MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA  e se l'esito sarà negativo:  - ASSUNZIONE PREVISTA ATTRAVERSO SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 - IN

					CORSO DI ESPLETAMENTO DA PARTE DEL COMUNE DI MIRANO
9	B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/ Servizio Patrimonio e Ambiente	- TURN OVER 2024 - ASSUNZIONE PREVISTA MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO O AVVISO DI SELEZIONE ATTRAVERSO IL CENTRO PER L'IMPIEGO
10	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO/Servizio Tributi	-UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/3/2020 - ASSUNZIONE MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA e se l'esito sarà negativo: ATTRAVERSO SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 - IN CORSO DI ESPLETAMENTO DA PARTE DEL COMUNE DI MIRANO
11	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	SETTORE AFFARI GENERALI/Servizio CED	- POSTO CHE SI RENDERA' VACANTE NEL CORSO DEL 2023 PER MOBILITA' ESTERNA - ASSUNZIONE PREVISTA MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA e se l'esito sarà negativo: - ASSUNZIONE PREVISTA ATTRAVERSO SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 - IN CORSO DI ESPLETAMENTO DA PARTE DEL COMUNE DI MIRANO

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

**- Selezioni uniche**

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

Con apposito accordo sottoscritto tra i comuni di Martellago, Mirano, Salzano e Santa Maria di Sala sono state definite le modalità di svolgimento di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei per la successiva assunzione dei seguenti profili professionali:

- Cat. D - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO espletamento procedura da parte del Comune di Martellago – la cui procedura è stata bandita nel 2022 ed è in corso;
- Cat. D - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE espletamento procedura da parte del Comune di Mirano – la cui procedura è in corso di bandizione;
- Cat. C - ISTRUTTORE TECNICO espletamento procedura da parte del Comune di Salzano;
- Cat. C - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE espletamento procedura da parte del Comune di Santa Maria di Sala;
- Cat. B3 – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO;
- Cat. D- ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE.

Il Comune di Santa Maria di Sala con nota del 28/11/2022 acquisita al protocollo del Comune al n. 31215 ha espresso la propria volontà di recedere dal predetto accordo. Ai sensi dell'articolo 6 il recesso ha effetto a far data dal 01/01/2024.

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

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

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

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

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

**– mobilità interna tra settori e servizi;**

**– meccanismi di progressione di carriera interni (articolo 13 CCNL funzioni Locali triennio 2019/2021);**

In applicazione dell'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del Decreto legislativo n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dal Comune di Martellago, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C del CCNL funzioni Locali triennio 2019/2021.

Nella tabella che segue vi è la ricostruzione delle assunzioni dall'esterno dal 01/01/2022, escluse le procedure di mobilità, ai fine di calcolare il 50% copribile attraverso le progressioni tra le aree:

<b>Data di copertura del posto</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero unità</b>
04/10/2022	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT.C - Settore Servizi Demografici	1
01/09/2022	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D – Settore Servizi Demografici	1
01/02/2022	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE CAT. D – Settore servizi socio culturali	1
2023	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B	1
2023	ESECUTORE TECNICO CAT B	1
2023	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D	1

Una volta quindi concluse le suddette procedure assunzionali potranno essere espletate massimo n. 3 procedure di progressione tra aree, di cui due relative al passaggio dalla categoria C alla categoria D e una dalla categoria B alla categoria C. Nel corso del 2023 saranno definiti i criteri valutativi secondo quanto previsto dal CCNL 16/11/2022. Nel corso del 2023 sarà quindi avviata la procedura per la riqualificazione professionale di un dipendente di categoria C, del servizio Pubblica istruzione, cultura, sport e associazioni, in quanto è ormai necessaria la figura di categoria D con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo contabile per la professionalità richiesta nella predisposizione di gare ed appalti. Successivamente, nel corso del 2023 e degli anni 2024 e 2025 saranno individuate le altre figure per le quali necessita una riqualificazione professionale.

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

Nel triennio non sono previsti.

**– job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;**

Il CCNL 16/11/2022 prevede all'articolo 12, comma 6, e allegato A del CCNL funzioni Locali triennio 2019/2021, che entro il 01/04/2023 si proceda alla riclassificazione del personale in organico e alla riscrittura dei profili professionali.

## Piano azioni positive

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

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

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

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

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

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

- 1. lo scarso posizionamento del genere femminile negli incarichi di vertice*
- 2. un'elevata difficoltà di gestione del tempo in termini di conciliazione vita lavoro;*
- 3. una disparità di genere nell'approccio con le conoscenze, con particolare riguardo alle cosiddette STEM, acronimo di science, technology, engineering, mathematics, materie ad oggi ancora di appannaggio prettamente maschile.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- documenti di programmazione volti alla tutela della parità di genere, inclusa la pianificazione di obiettivi aziendali, adeguatamente finanziati;*
- responsabilità dirigenziale legata ad obiettivi specifici in merito alla opportunità di carriera femminile;*
- sistema di incentivazione economica collegata ad obiettivi finalizzati all'uguaglianza di genere;*
- sensibilizzazione maschile*
- formazione*
- sistemi di parità nell'opportunità di carriera*
- monitoraggio e trasparenza nella gestione dei dati*

*2. Reclutamento e accesso alle posizioni apicali.*

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

- come assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità;*
- come costruire bandi di selezione che non riproducano le discriminazioni di genere;*
- come favorire commissioni esaminatrici attente all'inclusione e alla parità di genere.*

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

- a) la precisazione, nell'ambito dei bandi, in particolare quelli legati posizioni di responsabilità, circa la sussistenza di opportunità volte a conciliare specifiche esigenze di vita-lavoro;*
- b) l'ausilio di esperti, in sede di nomina della commissione esaminatrice e/o nella formulazione del bando, con specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione, che formulino un profilo psicologico ed una valutazione delle soft skills senza fondare larga parte del giudizio su titoli legati alla sola esperienza professionale;*
- c) garantire la nomina di commissioni esaminatrici sensibili al tema della parità di genere. Si ricorda, sul punto, che già il d.lgs. 165/2001, all'articolo 57, comma 1, lettera a), prevede la riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componenti nelle commissioni di concorso.*

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

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

Lo schema introduce in particolare, all'art. 5, comma 3, lett. n), la parità di genere anche nell'ambito dei titoli preferenziali. A tal fine, il successivo articolo 6, dispone che, in sede di pubblicazione del bando di concorso, sarà onere delle amministrazioni indicare la percentuale di rappresentatività di genere nell'ambito della  
Comune di Martellago

qualifica messa a bando. Qualora il differenziale tra i generi risulti superiore al 30%, a parità di titoli e di merito, verrà applicato il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.

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

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

*In quest'ottica, il documento suggerisce di:*

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

*b) diffondere la cultura di parità di genere attraverso corsi base di formazione obbligatoria nonché corsi di formazione specifica, sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo, attraverso forme femminili corrispondenti a nomi maschili in ambito professionale;*

*c) regolamentare il lavoro agile in chiave non discriminatoria ma al contrario come strumento ed elemento di attrazione per le giovani professioniste con competenze digitalizzate, incentivando così la competenza STEM;*

*d) promuovere sistemi di sviluppo delle carriere professionali che tengano conto della parità di genere, a titolo esemplificativo non tenendo conto, nell'ambito della valutazione, delle assenze legate alla genitorialità;*

*e) attivare un sistema di comunicazione e trasparenza interna anche attraverso apposita sezione in amministrazione trasparente, rendendo pubblici i dati con indicatori rilevanti ai fini di una valutazione del rispetto della parità di genere. In quest'ottica, la scelta dei dati oggetto di pubblicazione deve chiaramente fondarsi su indicatori che consentano al lettore di percepire il grado di sviluppo della parità di genere. A titolo esemplificativo, potrebbero pubblicarsi attraverso apposita griglia i dati economici suddivisi per genere a parità di incarico;*

*f) definire un sistema di verifiche e controlli sui risultati concreti delle politiche attivate per incentivare la parità di genere (outcome), attraverso l'approvazione di obiettivi vincolanti per i vertici delle amministrazioni, erogazione incentivi economici ed adozione di un adeguato codice di comportamento volto a sanzionare le infrazioni disciplinari riconducibili a questioni di genere.*

Con determinazione del Responsabile del Settore economico finanziario n. 782 del 09/11/2020 sono stati nominati i componenti del CUG, Comitato Unico di Garanzia, per il quadriennio 2020/2024, ai sensi dell'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 come novellato dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 e secondo quanto disposto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04/03/2011.

Il Comune di Martellago si è inoltre dotato del Regolamento per il funzionamento del CUG approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 02/04/2021.

A seguito delle dimissioni di due dipendenti, uno designato da una organizzazione sindacale e l'altro dalla Amministrazione, e sulla base delle disposizioni contenute nella predetta Direttiva che contiene le linee guida anche per la costituzione e la durata del mandato, andranno avviate le procedure per una nuova nomina. Nel frattempo si ritiene che il CUG possa continuare ad operare in quanto sono stati nominati anche i componenti supplenti, che possono intervenire alle riunioni in caso di assenza o impedimento del membro titolare.

La funzione del Comitato Unico di Garanzia è di congiunzione fra Amministrazione Comunale e dipendenti nel declinare e attenzionare i molteplici aspetti attraverso i quali le tematiche di genere si manifestano nella

quotidianità della Pubblica Amministrazione per l'importanza di sostenere la diffusione di una cultura di genere, patrimonio prezioso dell'organizzazione, in quanto sono elementi che vanno sostenuti e valorizzati all'interno dell'Ente.

Il CUG, tra gli altri ha anche il compito propositivo di predisposizione del piano azioni positive.

La Giunta comunale ha approvato con deliberazione n. 68 del 25/03/2020 il Piano delle azioni positive per il triennio 2020/2022 sulla base della proposta formulata al tempo dal Comitato.

In fase di prima stesura del presente documento e in assenza di precise indicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, alla luce delle disposizioni che normano i contenuti del PIAO, Piano delle attività e di organizzazione, si procede all'aggiornamento del predetto Piano delle azioni positive, i cui contenuti sono stati preventivamente inviati al CUG per eventuali modifiche o integrazioni.

Il nuovo Piano costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2022/2024 in una visione di continuità ed e' rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro e per un maggiore benessere lavorativo oltre che per la rimozione di ogni forma di discriminazione.

L'organico del personale in servizio al 31/12/2022 vede questa suddivisione di genere:

**I dipendenti al 31/12/2022 sono 62 di cui numero 16 Maschi e numero 46 Femmine (di cui numero due in regime di part-time 70% e 80% e numero una con contratto a tempo ridotto 55%)**

Cat. Giurid.	Profilo professionale	POSTI COPERTI AL 31/12/2022			FEMMINE/MASCHI
		t. pieno N°	p. time N°	%	
D3	Funzionario amministrativo contabile	1			F
D3	Funzionario tecnico	1			F
D3	Funzionario tecnico	1			M
D1	Istruttore direttivo tecnico	4			F
D1	Istruttore direttivo tecnico	4			M
D1	Istruttore direttivo assistente sociale	4			F
D1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	5			F
D1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	2			M
C	Istruttore tecnico	2			M
C	Istruttore tecnico	3			F
C	Istruttore amministrativo contabile	21	1	70	F
			1	80	

C	Istruttore amministrativo contabile	2			M
C	Istruttore informatico	1			F
C	Istruttore informatico	1			M
C	Istruttore bibliotecario	1			F
B3	Collaboratore amministrativo	1			F
B3	Collaboratore amministrativo	1			M
B1	Esecutore tecnico specializzato	3			M
B1	Esecutore amministrativo	4	1	55	F
	<b>TOTALI</b>	<b>62</b>	<b>6</b>		
<b>62</b>					

Con particolare riferimento al rapporto di lavoro negli enti locali, sotto diversi profili, i due generi sono ben rappresentati.

In particolare si noti come, soprattutto con l'esteso utilizzo del lavoro agile sviluppatosi in concomitanza alla pandemia ed ancor prima attraverso l'utilizzo del part-time, dell'istituto della flessibilità oraria e da un monte ore full time pari a 36 ore settimanali, il pubblico impiego rimane ad oggi uno dei principali ambiti di lavoro femminile, come è possibile notare dalla maggior partecipazione delle donne ai concorsi pubblici.

Ad un primo sguardo, si potrebbe affermare inoltre che gli enti locali tendano a rispettare il principio di conciliazione vita lavoro, garantendo al richiedente la possibilità di ottenere maggiore tempo libero da dedicare alle esigenze familiari, essendo le donne, tendenzialmente, a richiedere il part time, che gli enti locali usualmente accordano.

È tuttavia il presupposto di questa affermazione che appare profondamente errato, in quanto la vera sfida per garantire la parità di genere, soprattutto nell'accesso alle carriere ed alla crescita professionale, non è fornire alle donne la possibilità di lavorare di meno in modo tale da consentire loro di trascorrere maggiore tempo da dedicare alle faccende domestiche, ma, al contrario, garantire la possibilità alle stesse di lavorare almeno 36 ore alla settimana, ovvero ore richieste dal contratto di pubblico impiego, indipendentemente dalla posizione ricoperta. Soltanto attraverso questa struttura e questo sistema culturale sarà possibile per le donne competere a parità di condizioni alla formazione, alla crescita professionale ed alla capacità di carriera a garanzia della pari opportunità.

Il Comune di Martellago indirizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica, di possibilità di lavoro e di carriera tra uomo e donna.

Il presente Piano è finalizzato anche a favorire la rimozione di eventuali ostacoli che, di fatto, possono impedire la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro e di superare le situazioni che possono arrecare pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, aumentando la sensibilizzazione e la consapevolezza sulle tematiche di genere.

Di seguito gli obiettivi per le pari opportunità del triennio 2023/2025:

**OBIETTIVO 1) - Programmazione di forme di comunicazione periodiche rivolte alle dipendenti e ai dipendenti sulle tematiche delle pari opportunità – attività del Comitato Unico di Garanzia CUG**

- Mantenere il canale di comunicazione creato (indirizzo e-mail istituzionale [CUG@comune.martellago.ve.it](mailto:CUG@comune.martellago.ve.it)) attraverso il quale informare le/i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche delle pari opportunità e di genere e sulle attività promosse dal CUG, anche attraverso relazioni periodiche.
- Sensibilizzare le/i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le differenze tra uomini e donne costituiscono un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che occorre rimuovere ogni tipo di ostacolo in tale campo.
- Predisporre un vademecum in merito alla stesura degli atti amministrativi e di comunicazione interna ed esterna per costruire maggiore consapevolezza e dare maggiore risalto alla differenza di genere, non utilizzando soltanto il genere maschile quale forma neutra inclusiva, ma avendo l'intento di comunicare rispettando la simmetria maschile-femminile

### **RISULTATI ATTESI**

Una comunicazione diffusa e curata può contribuire a creare maggiore condivisione ed un maggiore impegno nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente; può favorire una attiva partecipazione alle azioni che il CUG e l'Amministrazione Comunale intendono intraprendere in materia di pari opportunità.

### **DURATA DEL PROGETTO**

La condivisione delle informazioni e l'attivazione della collaborazione con le/i dipendenti sarà periodica e continua nei tre anni.

### **OBIETTIVO 2) - Sviluppare iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate allo sviluppo della cultura della "Valorizzazione di genere" – attività del Comitato Unico di Garanzia CUG**

- Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione Comunale di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzati e a loro agio.
- Coinvolgere anche le Posizioni Organizzative, nella formazione circa la differenza di genere, la relazione e la valorizzazione delle risorse umane presenti negli uffici.
- Avvio di uno o più corsi di formazione di tutto il personale dipendente comprese le Posizioni Organizzative sulle tematiche delle pari opportunità e sulla gestione delle risorse umane nell'ottica di genere

### **RISULTATI ATTESI**

Tale formazione, indirizzata verso le tematiche di genere potrà contribuire ad elevare l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali ed avrà lo scopo di supportare le figure organizzative in relazione a momenti decisionali specifici.

Questo in un'ottica di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e per la gratificazione di lavoratrici e lavoratori.

### **DURATA DEL PROGETTO**

Periodo di attuazione del presente Piano con cadenze da definire.

### **OBIETTIVO 3) – Conciliazione oraria e smart working**

- In correlazione alla approvazione del presente piano si prevede di diffondere la normativa e le direttive in materia di orario di lavoro, al fine di una migliore conoscenza delle modalità organizzative per coniugare produttività, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro.
- Progettare articolazioni orarie all'interno di ciascun servizio/settore che permettano a tutto il personale di essere presente negli appuntamenti amministrativi più significativi.

- Monitoraggio della reale e corretta applicazione di quanto contenuto nel presente piano.
- Mantenere il buon livello, raggiunto già da vari anni, di attenzione alla flessibilità oraria che tenga conto di esigenze personali e/o familiari delle/dei dipendenti in fase di entrata e di uscita dall'attività lavorativa, continuando a garantire quanto meno la stessa fascia oraria di flessibilità.
- Mantenere la buona prassi delle riunioni di Servizio/settore con cadenza almeno trimestrale con l'attenzione che possa parteciparvi tutto, o quasi, il personale.
- Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, continuare a concedere il part-time per un periodo definito e qualora non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione Comunale stessa.

#### **RISULTATI ATTESI**

Programmazione con congruo anticipo delle riunioni di coordinamento del gruppo di lavoro in orari più consoni e favorevoli a tutto il personale, in considerazione del lavoro di cura familiare cui il/la dipendente deve attendere.

Mantenimento di assenza di contestazioni sulle tematiche di conciliazione dei tempi vita/lavoro.

Mantenimento e consolidamento di un contesto lavorativo sempre più soddisfacente e performante.

#### **DURATA DEL PROGETTO**

Per tutto il periodo del presente piano.

#### **OBIETTIVO 4) – Redigere e approvare il codice di condotta per la tutela e la dignità sul lavoro**

- Promuovere e garantire un'etica lavorativa nel rispetto dell'identità di genere.
- Redigere e approvare il codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, al fine di prevenire comportamenti orientati alla violenza e/o molestie sessuali, psicologiche e morali.
- Diffusione a tutto il personale.

#### **RISULTATI ATTESI**

La conoscenza, diffusa tra tutto il personale, delle regole di comportamento ed il riconoscimento degli atteggiamenti offensivi.

#### **DURATA DEL PROGETTO**

Per tutto il periodo del presente piano.

## • **Formazione del personale**

**- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale**

### **1) TRANSIZIONE DIGITALE**

- FORMAZIONE BASE/AVANZATA SU UTILIZZO DI PROGRAMMI GESTIONALI E APPLICATIVI AL PERSONALE SECONDO PROGRAMMI PREDISPOSTI DAL SERVIZIO CED.

### **2) TRANSIZIONE ECOLOGICA**

- FORMAZIONE BASE/AVANZATA SULLA CULTURA DEL RIUSO, DEL RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL RISPARMIO ENERGETICO SECONDO PROGRAMMI PREDISPOSTI DAL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO.

### **3) COMPETENZE TRASVERSALI:**

- GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE PER IL MIGLIORAMENTO DEL CLIMA ORGANIZZATIVO E DEL GRUPPO DI LAVORO SULLA BASE DELLE RICHIESTE DI CIASCUN SETTORE /SERVIZIO.

- GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO SULLA BASE DELLE RICHIESTE DI CIASCUN SETTORE /SERVIZIO.

- GESTIONE DEI CANALI "SOCIAL" SULLA BASE DI PROGRAMMI PREDISPOSTI DAL SERVIZIO CED IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E IL SERVIZIO SEGRETERIA.

- PROCEDURE PROCESSO CIVILE, AMMINISTRATIVO, PENALE, SULLA BASE DELLE RICHIESTE DI CIASCUN SETTORE/SERVIZIO A CURA DEL SERVIZIO LEGALE.

- NOZIONI BASE IN MATERIA DI PROGETTAZIONE TRAMITE BIM, BUILDING INFORMATION MODELING, SULLA BASE DELLE RICHIESTE DI CIASCUN SETTORE/SERVIZIO INTERESSATO.

- CORSI BASE DI DIRITTO AMMINISTRATIVO AL PERSONALE NEO ASSUNTO SULLA BASE DELLE RICHIESTE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.

### **4) CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA E LA DIGNITA' SUL LAVORO.**

- AGGIORNAMENTO SULLA MATERIA SULLA BASE DI PROGRAMMI A CURA DEL SEGRETARIO GENERALE.

**- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative**

Di volta in volta a seconda della materia da affrontare il Segretario Generale, direttamente o attraverso un incarico ad un dipendente o a un Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, in possesso di conoscenze specifiche, organizzerà specifici percorsi formativi.

**- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato**

A quei dipendenti che ne facessero richiesta saranno riconosciuti i diritti previsti dai Contratti collettivi di lavoro, dagli accordi aziendali e dalle norme al momento vigenti.

**- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.**

Nel corso del triennio di riferimento del presente piano saranno definiti appositi obiettivi e correlati i relativi risultati attesi.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Martellago approvato e modificato con proprie deliberazioni n. 15 del 22/01/2021, n. 101 del 28/05/2021 e n. 103 del 29/04/2022, n. 254 del 21/10/2022 e n. 332 del 21/12/2022.

In relazione alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione della Performance come previsto dal Capo VII del predetto Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

In particolare:

### **“Articolo 42 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

*1. Ai fini dell’attuazione dei principi generali fissati per la misurazione e la valutazione della performance il Comune sviluppa le seguenti fasi del ciclo di gestione della performance:*

- *impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;*
- *definizione degli obiettivi strategici e dei correlati obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e i rispettivi indicatori;*
- *collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;*
- *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;*
- *definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell’accesso ai Settori/Servizi ed agli atti;*
- *misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
- *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- *rendicontazione dei risultati raggiunti e redazione di una relazione finale sulla performance.*

### **Articolo 43 - PIANO DELLA PERFORMANCE**

*1. Il Piano della Performance è lo strumento che regola il Ciclo della Performance. Lo stesso è coerente con il Documento Unico di Programmazione, (DUP) e il Bilancio triennale di Previsione dell’Ente e con il Piano Esecutivo di Gestione. Esso si conclude con la relazione finale sul ciclo della performance che viene approvata dalla Giunta comunale e confluisce nella Relazione della Giunta al Rendiconto della gestione.*

*2. Il Piano ha lo scopo di assicurare:*

- *la qualità della rappresentazione della performance in particolare nelle modalità di formulazione degli obiettivi strategici;*
- *la comprensibilità della rappresentazione del ciclo della performance che deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività e la missione istituzionale, le priorità dei programmi politici e le strategie dell’amministrazione, gli obiettivi e gli indicatori;*
- *l’attendibilità della rappresentazione della Performance ovvero la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione.*

*Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:*

*Trasparenza: pubblicazione del processo e dei contenuti del Piano sul proprio sito web istituzionale in apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” oltre al coinvolgimento degli addetti al Ciclo della*

*performance sia in fase di stesura che di monitoraggio e pubblicità attraverso altri mezzi a seconda delle caratteristiche degli utenti;*

*Immediata intelligibilità: il documento deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile ai fruitori esterni;*

*Veridicità e verificabilità: gli indicatori devono essere chiari e indicare le fonti di provenienza; il piano deve contenere il calendario di monitoraggio, la previsione di eventuali revisioni in corso d'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie e devono essere individuati gli attori del sistema;*

*Partecipazione: deve essere attiva la partecipazione del personale con responsabilità apicale che a sua volta deve coinvolgere il personale afferente alla propria struttura;*

*Coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento e con le dotazioni strumentali, umane e finanziarie disponibili;*

*Orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento deve essere un triennio con scomposizione in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento.*

*3. Il piano deve essere strettamente collegato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:*

- coerenza dei contenuti;*
- coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;*
- coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;*
- integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.*

*4. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:*

- definizione dell'identità del Comune;*
- analisi del contesto esterno ed interno;*
- definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;*
- definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;*
- comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.*

#### **Articolo 44 PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

*1. Il PIAO è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance nel quale sono definiti operativamente:*

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;*
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;*
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;*
- le risorse umane, strumentali.*

*2. La performance organizzativa del Comune si misura valutando obiettivi predefiniti, che possono essere di Ente, di singoli servizi o settori e di gruppi di individui Tali obiettivi devono presentare le seguenti caratteristiche:*

- essere rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune prevista anche dalle norme;*

- essere concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- essere orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
- essere riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- essere confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni analoghe;
- essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

*3. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa, viene approvato dalla Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione. "*

In base a quanto definito dal PNA, Piano Nazionale Anticorruzione, 2022 – approvato con deliberazione di ANAC n. 7 del 17/01/2023 – il monitoraggio relativo alla trasparenza della struttura e dell'attività comunale avverrà secondo quanto riportato nell'allegato C) al presente Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, PTPCT, del Comune di Martellago.

Riguardo al contrasto ai fenomeni di irregolarità amministrativa, il Segretario Generale interagisce settimanalmente con gli organi politici e con gli organi amministrativi nel definire sia la corretta impostazione dei deliberati sia la massimizzazione dell'utilità delle risorse disponibili.

Nel 2023 vi sarà il superamento parziale delle plurime funzioni attribuite al Segretario Generale, Responsabile PCT, in quanto il Nucleo di Valutazione della Performance diverrà monocratico con incarico a soggetto esterno, il quale si occuperà delle verifiche periodiche in merito agli adempimenti comunali sulla trasparenza, oltre che validare i risultati della performance individuale ed organizzativa.