

# COMUNE DI PORTOGRUARO

Città Metropolitana di Venezia



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

## INDICE

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....</b>	<b>4</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno .....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	6
1.2.2 La mappatura dei processi.....	16
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>17</b>
2.1 Valore pubblico.....	18
2.2. Performance .....	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	25
2.3.1 Premessa - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ....	25
2.3.2 Analisi del contesto esterno.....	25
2.3.3 Analisi del contesto interno.....	21
2.3.4 Individuazione delle aree di rischio .....	33
2.3.5 Mappatura dei processi .....	35
2.3.6 Valutazione del Rischio .....	37
2.3.7 Trattamento del Rischio .....	41
2.3.8. Trasparenza .....	46
2.3.9 Monitoraggio e Riesame .....	48
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>50</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	51
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	51
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	55
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	55
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	56
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	59
3.3.1 reclutamento del personale .....	59
3.3.2 formazione del personale .....	73
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>80</b>
ALLEGATI al PIAO :	
Allegato A – sez 2.2 – Piano della Performance 2024-2026	
Allegato 1 – sez 2.3 – Catalogo dei processi	
Allegato 2 – sez. 2.3 - Descrizione dettagliata dei processi	
Allegato 3 – sez. 2.3 - Registro degli eventi rischiosi	
Allegato 4 – sez. 2.3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio	
Allegato 5 – sez. 2.3 - Misure preventive	
Allegato 6 – sez. 2.3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione	
Allegato 7 – sez. 3.1.2 – Piano Triennale per la Transizione digitale	

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con Deliberazione n. 45 del 6.12.2023, ed il Bilancio di previsione finanziario 2024 -2026 approvati con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 46 del 6.12.2023.

Comune di Portogruaro

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA**  
**DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**E ANALISI CONTESTO**  
**ESTERNO E INTERNO**

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI PORTOGRUARO**

Indirizzo: **Piazza della Repubblica, 1 – 30026 PORTOGRUARO (VE)**

Rappresentante legale: Commissario Straordinario – **dott. IGINIO OLITA**

Codice fiscale/Partita IVA: **00271750275**

Codice ISTAT: **027029**

Codice IPA : **UF29T2**

Codice Catastale : **G914**

Telefono: **0421.277211**

Sito internet: **[www.comune.portogruaro.ve.it](http://www.comune.portogruaro.ve.it)**

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

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022 : **121**

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: **24.472**

## SEZIONE 1

### 1.1 Analisi del contesto esterno

### 1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rinvia ai punti 2 e 3 della Sezione strategica della [Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione \(DUP\) 2024/2026](#) del Comune di Portogruaro, approvata con Deliberazione del Commissario con i poteri del Consiglio Comunale n. 45 del 06.12.2023.

#### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Portogruaro è definita nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6/2012 e s.m.i.. Essa ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico – amministrativo.

In conformità alle indicazioni del legislatore, tale struttura deve essere focalizzata ad erogare servizi di qualità che impattino positivamente sul benessere dei cittadini e di chi lavora, con una attenzione continua al miglioramento, alla creazione di valore e al risultato.

Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità. In tal senso, il Comune riconosce prioritaria l'esigenza di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi e richiede, pertanto, alle proprie strutture ed ai propri dipendenti un comportamento di orientamento e supporto all'utenza da ritenersi principio etico fondamentale.

Il Comune ispira la propria azione, nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale, ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:

- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri;
- articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
- armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza, perseguendo economie di scala;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici, con particolare riguardo a quelli in linea diretta e, nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
- adeguamento dell'organizzazione dell'ente a quanto disciplinato dal decreto legislativo n. 165/2001 e dal decreto legislativo n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di organizzazione pubblica e gestione delle risorse umane;

- destrutturazione dell'articolazione organizzativa dell'amministrazione, con facoltà di articolazione delle unità organizzative con criteri di dinamicità e costante adeguamento delle stesse alle esigenze funzionali, gestionali dell'Ente, mediante apposite previsioni nell'ambito del piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- possibilità di previsione di posizioni dirigenziali nell'ambito della dotazione organica dell'ente, in funzione del migliore perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'amministrazione, ferma restando l'operatività di eventuali disposizioni limitative applicabili;
- possibilità di valorizzazione di alte professionalità;
- individuazione e nomina di dirigenti, funzionari e posizioni di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato, mediante procedure selettive o curriculari intese a verificare anche le capacità manageriale;
- disciplina dei casi e delle modalità di revoca degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione in attuazione dei principi legislativi operanti in materia;
- possibilità di costituire appositi uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici (Sindaco, Giunta ed Assessori) per l'assolvimento di attività di supporto all'esercizio delle attribuzioni di competenza, con previsioni costitutive di tipo selettivo e di natura fiduciaria;
- responsabilizzazione delle posizioni apicali ed, eventualmente, subapicali dell'ente in ordine alla gestione dei flussi di spesa ed al corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate;
- responsabilizzazione di tutto il personale per il conseguimento del risultato dell'attività lavorativa;
- impostazione, a regime, del sistema di controllo e di valutazione dei risultati con la modellizzazione del piano delle performance di cui all'art. 10 del Dlgs. n. 150/2009;
- tutela della salute dei dipendenti sul luogo di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81 del 9.4.2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- assunzione del sistema di formazione ed aggiornamento del personale quale momento di sviluppo costante e di permanente tutela del patrimonio professionale dei dipendenti e dell'amministrazione;
- perseguimento di un corretto modello di relazioni sindacali, nell'osservanza e nel riconoscimento della specificità dei distinti ruoli e ferma restando l'attività di diritto privato di natura organizzativa e gestionale rimessa ai ruoli dirigenziali, quale privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 40 del Dlgs. n. 150/2009;
- rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza nelle procedure di reclutamento del personale dipendente, anche attraverso l'introduzione di sistemi selettivi innovativi, basati, altresì, sulla verifica attitudinale e propensionale alla copertura del ruolo;
- flessibilità della determinazione delle strutture in relazione alle esigenze di servizio, ai mutamenti dei bisogni espressi dal tessuto sociale ed all'evoluzione normativa;
- trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per la veicolizzazione dell'informazione all'utenza ed ai cittadini tutti;
- ridefinizione degli ambiti funzionali delle diverse strutture sulla scorta di principi di dinamicità allocativa di attribuzioni complessivamente individuate a livello d'ente;
- sviluppo parallelo di funzioni di governo delle risorse e di funzioni afferenti al controllo della gestione;
- attribuzione di funzioni integrative e sussidiarie al Segretario dell'ente nell'osservanza del ruolo da questi rivestito e delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge;
- possibilità di costituzione di aree o ambiti funzionali che assicurino l'intervento dell'azione amministrativa in contesti coordinati di sintesi per il raggiungimento di specifici o generali risultati cui l'ente orienti la propria attività;
- possibilità di gestione associata o convenzionata di alcune attività che incidono sul sistema organizzativo o gestionale delle risorse umane, quali: servizio di controllo interno, nucleo di valutazione od organismo indipendente di valutazione, amministrazione contabile o previdenziale del personale, contrattazione collettiva decentrata, etc.;
- possibilità di affidamento di incarichi di lavoro autonomo nel rigoroso rispetto dei principi e delle disposizioni tutte rinvenibili nell'art. 7, commi 6 e seguenti, del Dlgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché nell'osservanza delle specifiche disposizioni legislative in materia, con particolare

riferimento all'esperienza di procedure di scelta di carattere comparativo, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;

- obbligatorietà dell'azione disciplinare: tutti i soggetti a vario titolo competenti ai sensi della vigente normativa hanno l'obbligo di attivarla;
- rispetto, nell'esercizio del potere disciplinare dell'amministrazione datore di lavoro, dei principi posti a tutela dei lavoratori previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;
- applicazione dei principi di imparzialità, correttezza, adeguatezza ed equità nell'individuazione dell'autorità disciplinare procedente, la quale deve avvenire sulla base delle norme che stabiliscono la competenza in materia disciplinare, anche con riferimento alle eventuali possibili incompatibilità;
- rispetto della normativa sulla tutela della privacy sia nel corso che nelle fasi precedenti e successive al procedimento disciplinare, con particolare riferimento alle modalità delle comunicazioni e delle annotazioni previste ex lege.

Il Comune di Portogruaro fonda la propria azione amministrativa sul concetto che una buona organizzazione e i comportamenti agiti dai singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi sono l'elemento fondamentale per la realizzazione della performance organizzativa e per il miglioramento del clima di lavoro e, quindi, delle azioni e dei servizi dell'ente.

Lo schema organizzativo che definisce la macrostruttura dell'Ente si articola in unità di massima dimensione o di elevata complessità organizzativa definiti come segue.

### **Articolazione dell'organizzazione**

La struttura operativa del Comune è suddivisa in:

- a) aree funzionali = unità organizzative di massimo livello;
- b) settori = unità organizzative di livello intermedio;
- c) servizi = unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti da settori oppure autonomi;
- d) unità operative = unità organizzative di base, dipendenti da settori o da servizi
- e) uffici in staff, servizi o unità organizzative autonome di supporto al Sindaco o al Segretario generale.

I settori, i servizi e le unità operative sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (unità organizzative di linea) e a fornire supporti strumentali interni (unità organizzative di staff).

#### **• Aree funzionali**

Le aree funzionali sono le unità organizzative di massimo livello in cui può essere articolata la struttura del Comune.

Le aree funzionali sono, in particolare, unità organizzative di direzione e di coordinamento generale che possono essere eventualmente costituite in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, sufficientemente omogenee sotto il profilo dei bisogni e dei servizi.

Le aree funzionali costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.

Le aree funzionali raggruppano settori e servizi e la loro eventuale individuazione è di competenza del Sindaco su proposta del Segretario generale, in relazione agli obiettivi posti dalle linee programmatiche e dai programmi e progetti approvati dagli organi elettivi comunali.

- **Settori**

Il settore rappresenta l'organo di livello intermedio, in cui è articolata la struttura del Comune.

Il settore assume compiti specialistici organizzati per processi relativamente omogenei ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
- b) la definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
- d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
- e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.

Il coordinamento tra i settori è garantito dal Dirigente, limitatamente ai settori facenti capo all'area.

- **Servizi**

Nell'ambito di ciascun settore, il dirigente può, individuare servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.

Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
- d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
- e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.

Possono essere anche istituiti servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali, in questo caso la competenza è del Segretario Generale.

- **Unità operative**

Nell'ambito di ogni settore e/o servizio il dirigente può istituire, con determinazione organizzativa, nuove unità operative, oppure modificare quelle esistenti, quali unità organizzative di base, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio, è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:

- a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
- d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.

- **Uffici di Staff**

Possono essere istituiti servizi/ unità organizzative autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al Sindaco o al Segretario generale, denominati uffici di staff e costituite con ordine di servizio dell'organo cui fanno riferimento.

### **Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica**

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Portogruaro sono definiti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

### **Aree degli Incarichi di Elevata Qualificazione**

Ai sensi degli artt. 16 e ss. CCNL 16/11/2022, possono essere istituite posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative: incarichi di Elevata Qualificazione. Essi rappresentano strumenti gestionali che concorrono a realizzare il modello organizzativo dell'Ente.

Gli incarichi di EQ attualmente previsti nella struttura organizzativa del Comune, graduati secondo le vigenti disposizioni regolamentari in materia, sono i seguenti:

Incarichi di Elevata Qualificazione	punteggio	valorizzazione
• Settore Governo del Territorio	punti 90	euro 9.000,00
• Settore Manutenzione	punti 99	euro 9.000,00
• Settore Patrimonio e Servizio LL.PP: – Espropriazioni – Progettazioni – Finanziamenti di settore	punti 85	euro 9.000,00
• Settore Programmazione Finanziaria, Contabilità e Società Partecipate	punti 67	euro 7.000,00
• Servizi Sociali	punti 119	euro 10.500,00
• Polizia Locale e Protezione Civile	punti 131	euro 10.500,00

Il Regolamento applicativo sugli Incarichi di Elevata Qualificazione, che ha introdotto a livello comunale le nuove disposizioni contrattuali del CCNL 16/11/2022, è stato adottato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n° 47 del 07/06/2023.

### **Dirigenza**

Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i dirigenti hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi politici sono verificate dall'Organismo di valutazione.

Spettano ai dirigenti, secondo le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti comunali, tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo del Comune, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui:

- b) le determinazioni a contrattare;
- c) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
- e) la stipulazione dei contratti;
- f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate di competenza, nonché l'assunzione degli impegni di spesa a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- g) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- i) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) ulteriori atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.

### **Dirigente di Area**

A ciascuna Area è preposto dal Sindaco, un dirigente, individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco, indipendentemente dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

L'incarico è conferito per una durata non inferiore ad anni uno e non superiore al mandato del Sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

La nomina è effettuata nei riguardi dei dirigenti di ruolo ed eventualmente, nei riguardi di dirigenti a contratto a tempo determinato ex art. 110, 1° comma, DLgs n. 267/2000 e s.m.i.. L'incarico relativo ad un'area può, altresì, essere affidato, per sopperire ad esigenze temporanee, al Segretario generale.

Spettano al dirigente i seguenti compiti:

- a) proporre gli obiettivi, in termini di efficacia e di efficienza ed impostare i correlati programmi di miglioramento;
- b) disporre, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche, assegnate all'area;
- c) proporre al Sindaco l'eventuale istituzione di servizi;
- d) designare gli eventuali responsabili di servizi, ascritti alla categoria D dell'ordinamento professionale vigente ed incaricati di posizione organizzativa, scegliendoli fra il personale del settore dotato delle necessarie competenze;
- e) disporre l'istituzione di unità organizzative all'interno della struttura diretta e designare i rispettivi responsabili;
- f) verificare e all'occorrenza, definire o modificare, le cadenze di articolazione dei programmi, di verifica dei risultati e di analisi degli scostamenti, con contestuale comunicazione alla giunta;
- g) curare i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno dell'area;
- h) verificare periodicamente i risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
- i) gestire, coadiuvato dagli eventuali responsabili di servizio e di unità e coordinatore di Area, il personale assegnato, curandone la temporanea assegnazione ai settori, servizi e alle unità operative eventualmente istituiti;
- j) curare, coadiuvato dagli eventuali responsabili di servizio e di unità operative, coordinatore di Area, l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato;

- k) verificare periodicamente, coadiuvato dagli eventuali responsabili di servizio e di unità operative, coordinatore di Area, le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato al settore o al servizio;
- l) vigilare, sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze ed ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni del Comune;
- m) erogare contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;
- n) emanare ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
- o) svolgere le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- p) nominare il responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi della legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e con le modalità di cui al regolamento generale approvato con d.p.r. 21 dicembre 1999 n° 554.

Il dirigente del settore finanziario assume le responsabilità previste dal T.U.E.L. 267/2000 e s.m.i. e dal Regolamento di Contabilità, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;
- b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
- g) predisposizione del rendiconto di gestione;
- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
- i) segnalazione scritta al Sindaco, all'assessore delegato, al segretario generale, e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

A ciascun dirigente sono assegnati annualmente con il Piano esecutivo di gestione gli obiettivi da conseguire e le rispettive dotazioni.

Gli incarichi dirigenziali attualmente previsti nella struttura organizzativa del Comune sono quelli preposti alla direzione delle seguenti aree:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA FINANZIARIA
- AREA TECNICA
- AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

La gestione dei SERVIZI GENERALI è affidata al Segretario generale, a cui è attualmente affidata anche l'Area Amministrativa.

## Specifiche responsabilità

Sono previste all'interno del Comune anche funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti, non titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa. Con il CCDI sono disciplinati i criteri e gli importi.

L'organizzazione complessiva, oltre a garantire il proseguimento delle attività fondamentali e ordinarie dell'ente, deve essere in grado di promuovere e supportare, ognuna per le proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei progetti e degli obiettivi strategici inseriti nei documenti di programmazione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

Si riporta di seguito l'Organigramma aggiornato del Comune di Portogruaro (ultima modifica gennaio 2024).



<b>ORGANIGRAMMA COMUNE DI PORTOGRUARO</b>		
<b>SINDACO E GIUNTA COMUNALE</b>		
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>		
<b>SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO</b>		
Cat. C - posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
<b>SERVIZIO INFORMATICO</b>		
Cat. B3 - Posizione 6	operatore esperto tecnico - no operaio	
Cat. C - Posizione 4	istruttore amministrativo contabile	SR
<b>SERVIZIO ATTI ED AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
Cat. C - Posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
<b>SERVIZIO PROTOCOLLO E MESSI COMUNALI</b>		
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
Cat. B - Posizione 4	operatore esperto amministrativo	
Cat. B3 - Posizione 7	operatore esperto amministrativo	
Cat. B - Posizione 1	operatore esperto amministrativo	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. B - Posizione 5	operatore esperto amministrativo	
<b>SERVIZI SOCIALI</b>		
Cat. D - Posizione 2	funzionario servizi sociali	
Cat. D - Posizione 1	funzionario servizi sociali	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
Cat. D - posizione 3	funzionario servizi sociali	EQ

Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. D - Posizione 2	funzionario servizi sociali	SR
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. D - Posizione 4	funzionario servizi sociali	
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE</b>		
Cat. C - Posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - posizione 5	istruttore amministrativo contabile	
Cat. B - posizione 1	operatore esperto amministrativo	
Cat. D - Posizione 5	funzionario amministrativo contabile	
Cat. C - posizione 5	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. D - Posizione 2	funzionario amministrativo contabile	SR
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
<b>AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE</b>		
Cat. C - posizione 4	istruttore amministrativo contabile	
Cat. D - Posizione 1	funzionario di vigilanza	
Cat. D - Posizione 2	funzionario di vigilanza	
Cat. C - posizione 1	istruttore di vigilanza	
Cat. C - Posizione 1	istruttore di vigilanza	
Cat. C - Posizione 2	istruttore di vigilanza	
Cat. C - Posizione 1	istruttore di vigilanza	
Cat. C - Posizione 2	istruttore di vigilanza	
Cat. C - Posizione 1	istruttore di vigilanza	
Cat. D - Posizione 1	funzionario di vigilanza	
Cat. C - Posizione 3	istruttore di vigilanza	
Cat. C - Posizione 1	istruttore di vigilanza	
Cat. C - Posizione 3	istruttore di vigilanza	
Cat. C - posizione 1	istruttore di vigilanza	
Cat. D - Posizione 6	funzionario di vigilanza	EQ
Cat. C - posizione 1	istruttore di vigilanza	
Cat. C - posizione 5	istruttore di vigilanza	
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>		
Cat. C - Posizione 2	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. D - Posizione 2	funzionario amministrativo contabile	SR
<b>SERVIZIO SPORT E ISTRUZIONE</b>		
Cat. D3 - Posizione 6	funzionario amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
<b>SERVIZIO TURISMO E CULTURA</b>		
Cat. C - posizione 6	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - posizione 5	istruttore amministrativo contabile	
<b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b>		
Cat. B3 - Posizione 3	operatore esperto tecnico - no operaio	
Cat. D - Posizione 4	funzionario amministrativo contabile	SR
Cat. C - Posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - posizione 6	istruttore amministrativo contabile	

Cat. B - Posizione 2	operatore esperto amministrativo	
<b>SERVIZIO URP E COMUNICAZIONE</b>		
Cat. B - Posizione 4	operatore esperto amministrativo	
Cat. D - Posizione 5	funzionario amministrativo contabile	SR
Cat. C - Posizione 2	istruttore amministrativo contabile	
<b>AREA FINANZIARIA</b>		
<b>SERVIZIO ECONOMATO</b>		
Cat. D - Posizione 2	funzionario amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 2	istruttore amministrativo contabile	
<b>SERVIZIO RAGIONERIA</b>		
Cat. D - Posizione 6	funzionario amministrativo contabile	EQ
Cat. D - Posizione 4	funzionario amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 4	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - posizione 4	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>		
Cat. D - Posizione 1	funzionario amministrativo contabile	SR
Cat. C - Posizione 2	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 4	istruttore amministrativo contabile	
<b>SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		
Cat. C - Posizione 2	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - posizione 5	istruttore amministrativo contabile	
Cat. B - Posizione 2	operatore esperto amministrativo	
Cat. D - Posizione	funzionario amministrativo contabile	
<b>SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI</b>		
Cat. D - Posizione 4	funzionario amministrativo contabile	
Cat. C - Posizione 1	istruttore amministrativo contabile	
Cat. C - posizione 6	istruttore amministrativo contabile	
Cat. D - Posizione 5	funzionario amministrativo contabile	SR
<b>AREA TECNICA</b>		
<b>SERVIZIO AMBIENTE E ENERGIA</b>		
Cat. B3 - Posizione 6	operatore esperto amministrativo	
Cat. D - Posizione 5	funzionario tecnico	
Cat. D3 - Posizione 7	funzionario tecnico	SR
<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>		
Cat. D - posizione 1	funzionario tecnico	
Cat. D - Posizione 3	funzionario tecnico	
<b>SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA</b>		
Cat. D3 - Posizione 6	funzionario tecnico	
Cat. C - Posizione 3	istruttore tecnico	

Cat. D - Posizione 1	funzionario tecnico	
Cat. D - Posizione 2	funzionario tecnico	
Cat. D - posizione 1	funzionario tecnico	
Cat. C - Posizione 4	istruttore amministrativo contabile	
Cat. D - Posizione 1	funzionario tecnico	
Cat. C - posizione 1	istruttore tecnico	
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>		
Cat. D3 - Posizione 6	funzionario tecnico	
Cat. C - Posizione 2	istruttore amministrativo contabile	
Cat. D - Posizione 1	funzionario tecnico	
Cat. C - Posizione 2	istruttore tecnico	
Cat. C - posizione 5	istruttore amministrativo contabile	
Cat. D - Posizione 2	funzionario tecnico	EQ
<b>SERVIZIO MANUTENZIONI</b>		
Cat. B3 - Posizione 3	operatore esperto tecnico	
Cat. B - Posizione 1	operatore esperto tecnico	
Cat. D3 - Posizione 5	funzionario tecnico	EQ
Cat. B3 - Posizione 3	operatore esperto tecnico	
Cat. B - Posizione 5	operatore esperto tecnico	SR
Cat. B - Posizione 5	operatore esperto tecnico	
Cat. B3 - Posizione 3	operatore esperto tecnico	
Cat. C - Posizione 1	istruttore tecnico	
Cat. B3 - Posizione 4	operatore esperto tecnico	SR
Cat. B - Posizione 2	operatore esperto tecnico	
Cat. B - Posizione 2	operatore esperto tecnico	
Cat. B - Posizione 2	operatore esperto tecnico	
Cat. B - Posizione 1	operatore esperto tecnico	
Cat. B3 - Posizione 3	operatore esperto tecnico	
Cat. C - Posizione 3	istruttore amministrativo contabile	
Cat. B - Posizione 3	operatore esperto tecnico	
Cat. B - Posizione 2	operatore esperto tecnico	
Cat. B - Posizione 2	operatore esperto tecnico	

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione, si è ritenuto di utilizzare la mappatura dei processi già predisposta per la sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" (*Allegato 2 – sez. 2.3 – Descrizione dettagliata dei processi*).

Stante la complessità dell'operazione di mappatura e la necessità di un continuo confronto con i Dirigenti al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione, tale operazione verrà integrata ed implementata anche negli piani successivi.

Comune di Portogruaro

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

## 2.1 Valore Pubblico - Obiettivi strategici

Con il Decreto del Prefetto di Venezia proc. n. 278/2023, ricevuto dal Comune di Portogruaro in data 22.03.2023 ed acquisito al protocollo comunale n. 0012793, il Consiglio Comunale è stato sospeso e si è provveduto alla nomina del dott. Iginio Olita, quale Commissario per la provvisoria amministrazione dell'Ente.

Successivamente, con Decreto del Presidente della Repubblica di data 5 aprile 2023, acquisito al protocollo comunale n. 0015815 del 14.04.2023, è stato sciolto il Consiglio Comunale di Portogruaro e nominato il dott. Iginio Olita, Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del suddetto comune fino all'insediamento degli organi ordinari.

Il commissario ha il compito di amministrare l'ente fino all'elezione del nuovo consiglio e del nuovo sindaco, da tenersi nel primo turno elettorale utile previsto dalla legge, e durante il periodo di scioglimento esercita le attribuzioni conferitegli con il decreto che lo ha nominato unendo in sé tutti i poteri degli organi del comune: sindaco, giunta e consiglio. In virtù di tali poteri può compiere qualunque atto, sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione.

Gli obiettivi strategici individuati sono quelli contenuti nella Sezione strategica del DUP 2024/2026, al punto 4, al quale si rinvia per il contenuto descrittivo (Nota Aggiornamento DUP 2024/2026 approvato con deliberazione del Commissario con i poteri del Consiglio Comunale n. 45 del 06.12.2023), e trovano l'avvio o la continuazione del loro iter nel Bilancio di previsione e nel Piano delle Performance.

Si rileva, inoltre, l'assoluta rilevanza e incidenza nell'attività del Comune, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede un pacchetto di investimenti e riforme, con risorse stanziare pari a 191,5 miliardi di euro, ripartite in sei missioni:

- *Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura - 40,32 miliardi*
- *Rivoluzione verde e transizione ecologica - 59,47 miliardi*
- *Infrastrutture per una mobilità sostenibile - 25,40 miliardi*
- *Istruzione e ricerca - 30,88 miliardi*
- *Inclusione e coesione - 19,81 miliardi*
- *Salute - 15,63 miliardi*

Al Comune di Portogruaro sono stati finanziati 36 progetti: 21 opere pubbliche, per le quali nel 2022/23 si è proceduto ad individuare e affidare la progettazione delle stesse a professionisti esterni all'Ente; 7 progetti relativi all'amministrazione digitale; 8 progetti in ambito sociale. Per alcuni ulteriori progetti si è ancora in attesa di conoscere l'accettazione o meno della candidatura.

Ciò premesso, si individuano i seguenti obiettivi strategici in coerenza ed attuazione dei precedenti documenti pianificatori e strategici dell'Ente.

### **Codice Obiettivo strategico**

01 POLITICHE SOCIALI: FAMIGLIA, SOSTEGNO ALLE PERSONE E ALLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA', TERZA ETA', DISABILITA' E ACCESSIBILITA', EMERGENZE ABITATIVE, CONDIZIONE FEMMINILE. SERVIZI SOCIO SANITARI.

02 SPORT, BENESSERE E VIVERE SOCIALE.

03 SICUREZZA SOCIALE, POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE DELLE FASCE DEBOLI E DECORO URBANO

04 LA PORTOGRUARO DEL FUTURO: ASILO NIDO, SCUOLA E GIOVANI.

05 PORTOGRUARO CITTA' D'ARTE, SALOTTO CULTURALE: CULTURA, TEATRO, MUSICA, ARTI VISIVE, ENOGASTRONOMIA, ARCHITETTURA

06 TURISMO. PORTOGRUARO CITTA' D'ACQUA, CULTURA, ARTE, TRADIZIONE, COMMERCIO. EVENTI CULTURALI ED ENOGASTRONOMICI

07 SVILUPPO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

08 PROGRAMMAZIONE DELLA VIABILITA' - ACCESSIBILITA' DEL CENTRO STORICO - POLITICA PER LA MOBILITA' E SISTEMA DELLA SOSTA

09 PORTOGRUARO DIGITALE: LA TECNOLOGIA AL SERVIZIO DEI CITTADINI

10 URBANISTICA ED ATTIVITA' EDILIZIA. RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO

11 LAVORI PUBBLICI: PROGETTI P.N.R.R., AREA EX PERFOSFATI, SICUREZZA E VERDE PUBBLICO

12 VALORIZZARE LO SVILUPPO E LE SPECIFICITA' DI OGNI FRAZIONE E QUARTIERE. LUOGHI DI INCONTRO E AGGREGAZIONE.

13 TUTELA DELL'AMBIENTE E PARCO DEI FIUMI LEMENE E REGHENA E DEI LAGHI DI CINTO

14 BILANCI, POLITICA TRIBUTARIA, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

15 CENTRALITA' DELLA CITTA' DI PORTOGRUARO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

16 CERIMONIE, FESTE, EVENTI, MANIFESTAZIONI. RAPPRESENTANZA, AGGREGAZIONE SOCIALE, SVILUPPO ECONOMICO.

17 PERSONALE. AMMINISTRAZIONE SEMPLICE E RIVOLTA AI CITTADINI. MIGLIORAMENTO EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Obiettivi di Valore Pubblico

Di seguito si illustra come alcune politiche dell'Ente si traducono in obiettivi di Valore Pubblico.

#### VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico	01 POLITICHE SOCIALI: FAMIGLIA, SOSTEGNO ALLE PERSONE E ALLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA', TERZA ETA', DISABILITA' E ACCESSIBILITA', EMERGENZE ABITATIVE, CONDIZIONE FEMMINILE. SERVIZI SOCIO SANITARI.
------------------------------	--

Valore pubblico atteso	01 Missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) 02 Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione
------------------------	---

#### OBIETTIVO STRATEGICO

- o **Sensibilizzare la popolazione in generale ed in particolare le nuove generazioni sulle tematiche della parità di genere e sul tema del contrasto della violenza di genere**
- o **Realizzazione dei progetti in ambito sociale finanziati col PNRR**

#### VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico	02 SPORT, BENESSERE E VIVERE SOCIALE.
------------------------------	---------------------------------------

Valore pubblico atteso	03 Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione
------------------------	---

## OBIETTIVO STRATEGICO

### 02.01 Garantire adeguati spazi per lo sport

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 03 SICUREZZA SOCIALE, POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE DELLE FASCE DEBOLI E DECORO URBANO

Valore pubblico atteso 04 Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione

## OBIETTIVO STRATEGICO

### 03.01 Interventi di prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada con particolare riguardo a quelle più pericolose per gli utenti della strada

### 03.02 Interventi atti a garantire la sicurezza degli utenti deboli

### 03.03 Interventi contro il degrado urbano

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 04 LA PORTOGRUARO DEL FUTURO: ASILO NIDO, SCUOLA E GIOVANI.

Valore pubblico atteso Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione  
Missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

## OBIETTIVO STRATEGICO

### 04.01 Realizzazione del progetto di costruzione asilo nido finanziato col PNRR

### 04.02 Monitoraggio, cura e miglioramento dei Servizi scolastici (mensa e trasporto)

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 05 PORTOGRUARO CITTA' D'ARTE, SALOTTO CULTURALE: CULTURA, TEATRO, MUSICA, ARTI VISIVE, ENOGASTRONOMIA, ARCHITETTURA

Valore pubblico atteso Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione

## OBIETTIVO STRATEGICO

### 05.01 Promozione di iniziative e interventi mirati all'arricchimento culturale della Città: manifestazioni musicali, rassegne d'arte, ecc. anche con il fattivo coinvolgimento di associazioni culturali, ricreative e di categoria.

### 05.02 Iniziative teatrali con miglior utilizzo del Teatro L. Russolo.

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 06 TURISMO. PORTOGRUARO CITTA' D'ACQUA, CULTURA, ARTE, TRADIZIONE, COMMERCIO  
EVENTI CULTURALI ED ENOGASTRONOMICI

Valore pubblico atteso Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione

## OBIETTIVO STRATEGICO

**06.01 Promozione di interventi mirati alla conoscenza e fruibilità del turismo mediante servizi di accoglienza turistica, marketing territoriale e informazione turistica.**

**06.02 Iniziative volte allo sviluppo del turismo fluviale**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 07 SVILUPPO E ATTIVITA' PRODUTTIVE  
Valore pubblico atteso Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione

## OBIETTIVO STRATEGICO

**07.01 Massima accessibilità e semplificazione procedure SUAP**

**07.02 Consolidare, implementare e migliorare Mercati, fiere, eventi**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 08 PROGRAMMAZIONE DELLA VIABILITA' - ACCESSIBILITA' DEL CENTRO STORICO - POLITICA PER LA MOBILITA' E SISTEMA DELLA SOSTA  
Valore pubblico atteso

- Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione
- Missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

## OBIETTIVO STRATEGICO

**08.01 Realizzazione delle opere e degli interventi finanziati col PNRR**

**08.02 Interventi specifici per il miglioramento della mobilità e del sistema della sosta**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 09 PORTOGRUARO DIGITALE: LA TECNOLOGIA AL SERVIZIO DEI CITTADINI  
Valore pubblico atteso

- Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione
- Missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

## OBIETTIVO STRATEGICO

**09.01 Realizzazione dei progetti finanziati col PNRR**

**09.02 Progressiva digitalizzazione di tutti i processi e i procedimenti, con l'abbandono del cartaceo e il miglioramento delle funzionalità di accesso informatico per l'utenza**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 10 URBANISTICA ED ATTIVITA' EDILIZIA. RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO  
Valore pubblico atteso

- Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione

## OBIETTIVO STRATEGICO

**10.01 Attuare una efficace comunicazione delle modalità operative al fine di creare prassi condivise e di diffondere buone pratiche edilizie nel territorio.**

**10.02 Allineare alle linee guida AGID l'aggiornamento della modulistica, delle informazioni e degli archivi non informatizzati**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 11 LAVORI PUBBLICI: PROGETTI P.N.R.R., AREA EX PERFOSFATI, SICUREZZA E VERDE PUBBLICO

Valore pubblico atteso - Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione  
- Missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

## OBIETTIVO STRATEGICO

**11.01 Realizzazione delle opere e degli interventi finanziati col PNRR .**  
**11.02 Portare a termine gli interventi nell'area ex Perfosfati**  
**11.03 Interventi di manutenzione delle strade e in generale del patrimonio comunale**  
**11.04 Cura, manutenzione, sviluppo del verde**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 12 VALORIZZARE LO SVILUPPO E LE SPECIFICITA' DI OGNI FRAZIONE E QUARTIERE. LUOGHI DI INCONTRO E AGGREGAZIONE.

Valore pubblico atteso - Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione  
- Missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

## OBIETTIVO STRATEGICO

**12.01 Realizzazione delle opere e degli interventi finanziati col PNRR per il collegamento dei quartieri e delle frazioni.**  
**12.02 Sviluppo di iniziative atte a valorizzare il tessuto sociale dei quartieri e delle frazioni**  
**12.03 Interventi di prevenzione e repressione violazioni che incidono sulla sicurezza ed il decoro negli ambiti periferici**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 13 TUTELA DELL'AMBIENTE E PARCO DEI FIUMI LEMENE E REGHENA E DEI LAGHI DI CINTO

Valore pubblico atteso - Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione

## OBIETTIVO STRATEGICO

**13.01 Attuazione del disposto dell'art. 128 del D. Lgs. n. 152/2006 (registro informatico delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue**  
**13.02 Sviluppo di iniziative atte a valorizzare il Parco dei fiumi Lemene e Reghena e dei laghi di Cinto**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 14 BILANCI, POLITICA TRIBUTARIA, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

Valore pubblico atteso - Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione

## OBIETTIVO STRATEGICO

**14.01 Valorizzazione del patrimonio attraverso la concessione degli impianti sportivi alle società sportive e degli immobili alle associazioni**

**14.02 Adeguamento e predisposizione del regolamento TARI**

**14.03 Lotta all'evasione e semplificazione dei procedimenti tributari**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 15 CENTRALITA' DELLA CITTA' DI PORTOGRUARO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Valore pubblico atteso - Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione

## OBIETTIVO STRATEGICO

**15.01 Mantenere e rafforzare i rapporti con Enti Locali, Enti Territoriali, Regione**

**15.02 Partecipazione, ascolto, collaborazione con le associazioni del territorio**

**15.03 Sviluppo del ruolo della Città quale elemento di riferimento centrale del mandamento**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 16 CERIMONIE, FESTE, EVENTI, MANIFESTAZIONI. RAPPRESENTANZA, AGREGAZIONE SOCIALE, SVILUPPO ECONOMICO.

Valore pubblico atteso - Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione

## OBIETTIVO STRATEGICO

**16.01 Favorire e intervenire concretamente al fine di incentivare l'aggregazione sociale**

**16.02 Organizzazione cerimonie pubbliche**

**16.03 Consolidare, migliorare e implementare le feste e gli eventi organizzati, sia direttamente che attraverso i vari soggetti attivi nel territorio, anche al fine di dare impulso allo sviluppo economico, oltre che culturale, sportivo e ricreativo**

## VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico 17 PERSONALE. AMMINISTRAZIONE SEMPLICE E RIVOLTA AI CITTADINI. MIGLIORAMENTO EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Valore pubblico atteso - Politiche derivanti dal programma dell'Amministrazione  
- Politiche istituzionali nazionali o sovranazionali

## OBIETTIVO STRATEGICO

**17.01 Favorire un'organizzazione efficace, efficiente, snella ed imperniata sul lavoro di squadra, anche attraverso una attenta analisi dei processi di gestione.**

**17.02 Improntare le azioni sui principi di trasparenza, legalità, anticorruzione, partecipazione e ascolto di tutti i cittadini, garantendo servizi efficienti e efficaci**

**17.03 Dare piena attuazione a tutte le misure previste nel Piano Comunale Anticorruzione e provvedere al costante aggiornamento dello stesso**

**17.04 Garantire la crescita professionale del personale dipendente attraverso percorsi di formazione ed**

**aggiornamento, garantendo al contempo tutte le attività e gli interventi a favore della sicurezza sul lavoro**

**17.05 Attività gestionali non ordinarie volte al continuo miglioramento ed aggiornamento degli strumenti e degli atti normativi al fine di migliorare la funzionalità dell'Ente e la digitalizzazione, snellire la burocrazia, fornire strumenti semplici e chiari ai cittadini**

## 2.2 Performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano della Performance 2024/2026 del Comune di Portogruaro (allegato sub. 1), è la derivazione diretta degli atti programmatori dell'Ente, in particolare del Documento Unico di Programmazione, e, coerentemente con le linee guida, gli obiettivi ivi contenuti sono classificati come:

- obiettivi di semplificazione coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- obiettivi specifici finalizzati alla creazione di Valore Pubblico;
- altri obiettivi specifici dell'amministrazione.

In particolare la linea conduttrice nella stesura del Piano è rivolta al raggiungimento di obiettivi:

- a) derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- b) volti a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- c) che favoriscano e migliorino la digitalizzazione e la piena accessibilità dell'amministrazione.

## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 - PREMESSA

#### Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Con il D.L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione è diventato una sezione del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO).

La finalità del PIAO è quella dell'adozione di un unico documento di programmazione annuale, coordinato e integrato con i vari strumenti di programmazione strategica dell'Ente, e nel quale il PTCT è una parte fondamentale per realizzare gli obiettivi di "valore pubblico".

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Il presente Piano della Corruzione è redatto in base a quanto stabilito dalla deliberazione ANAC n. 1064/2019 nonché dal PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16.11.2022, e definitivamente, con delibera n. 7 del 17.01.2023, a seguito parere della conferenza Unificata reso il 21.12.2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12.01.2023.

### 2.3.2 Analisi del contesto esterno<sup>1</sup>

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta prevalentemente consultando:

- Analisi del contesto esterno aggiornata al 2023 della Prefettura di Venezia (nota ns. prot. n. 0002936 del 22.01.2024).
- stampa locale.

Per quanto riguarda la situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti.

---

<sup>1</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

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

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

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

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

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, la Prefettura ricorda che i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa, sono:

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

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

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. Stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'Ente e sull'Albo Pretorio on line, affinché chiunque potesse far pervenire osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

<b>Fattore</b>	<b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso e comunque irrilevante
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Irrilevante
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Irrilevante
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Esiste un precedente risalente al periodo 2007

procedimenti disciplinari	Solo un episodio nell'ultimo quinquennio senza alcun riflesso corruttivo
---------------------------	--

### 2.3.3 Analisi del contesto interno<sup>2</sup>

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT. Il Comune di Portogruaro dal 22 marzo 2023 il Potere della Giunta Comunale è in capo al Commissario Straordinario – dott. Iginio Olita.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: Avv. CRISTIANA RIGO nominata con decreto del Sindaco n. 11 in data 04.03.2021: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di vigilanza del RPCT	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza assata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001,

<sup>2</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

	<p>sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza:</p> <p>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <p>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <p>- capacità di intervento, anche</p>	<p>n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

	<p>sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA:</p> <p>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante: avv. CRISTIANA RIGO nominata con Decreto del Sindaco n. 13 del 17.03.2021, incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti dell'Associazione tra Comuni di Portogruaro, Cinto Caomaggiore e Teglio Veneto - SUA del Comune di Portogruaro.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Dirigenti</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali,</p>	

	<p>quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	con riferimento a ciascuna categoria.
<b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I Dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.	

	<p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale. Dal 22 marzo 2023 il Potere del Consiglio Comunale è in capo al Commissario Straordinario – dott. Iginio Olita.
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)<sup>3</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li> <li>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</li> <li>- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</li> <li>- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</li> <li>- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>
<b>Struttura di controllo interno</b>	realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio <sup>4</sup>

<sup>3</sup> PNA 2019 pag. 33

<sup>4</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 9

## 2.3.4 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>5</sup>.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

### A) Area: acquisizione e gestione<sup>6</sup> del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

### C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

---

<sup>5</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13

<sup>6</sup> PNA 2019 All. 1 pag.22

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile

3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

O) Area PNRR

1. Partecipazione Al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del Bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti. La Gestione Rifiuti nel Comune di Portogruaro è affidata ad A.S.V.O. - Ambiente Servizi Venezia Orientale - S.p.A.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Portogruaro non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

### 2.3.5 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>7</sup>.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>8</sup>,
- rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Dirigenti/Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

<sup>7</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, che dovrà essere oggetto di monitoraggio e di implementazione, nel presente PTPCT è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi alle aree di rischio. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi (c.d. assenteismo). La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"<sup>9</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

---

<sup>9</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

## 2.3.6 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 2.3.6.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>10</sup>.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo<sup>11</sup>. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della *Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi"*.

### 2.3.6.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
- **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

#### 2.3.6.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>12</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

<sup>10</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

<sup>11</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 29

<sup>12</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 31

<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

### 2.3.6.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

### Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

### 2.3.6.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

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

1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione.*

2 - *assegnare particolare priorità anche ai procedimenti riguardanti gli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)*

3 - *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**.*

## 2.3.7 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio<sup>13</sup>.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella *Tavola allegato 5 Misure preventive* che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

### 2.3.7.1 Adempimenti relativi alla trasparenza

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 2.3.8 Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

### 2.3.7.2 Doveri<sup>14</sup> di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013, nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 12.04.2022, aggiornato con la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 134 del 22.11.2023 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

### 2.3.7.3 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

---

<sup>13</sup> PNA 2019 pag.35

<sup>14</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

#### 2.3.7.4 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### 2.3.7.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dall'art. 9 del Codice di Comportamento comunale.

Si provvederà a formalizzare all'interno del Piano una procedura di acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Per quanto riguarda le misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si provvederà ad aggiornare il modello già in uso di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

#### 2.3.7.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal

regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 272 del 10.12.2008 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 16.04.2013, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

#### **2.3.7.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione<sup>15</sup>.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Si provvederà ad individuare una specifica procedura di conferimento degli incarichi che comprenda la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **2.3.7.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>16</sup>.

#### **2.3.7.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

---

<sup>15</sup> Verificare che sia questo il caso

<sup>16</sup> PNA 2019 pag. 70

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>17</sup>.

#### **2.3.7.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC<sup>18</sup>, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2022 sono state adottate tutte le modalità e la relativa piattaforma informatica a tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower), permettendo l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione e garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto

---

<sup>17</sup> PNA 2019 pag. 61

<sup>18</sup> PNA 2019 pag. 103

delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

E' attiva la casella di posta elettronica: [responsabileanticorruzione@comune.portogruaro.ve.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.portogruaro.ve.it)

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

#### 2.3.7.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti<sup>19</sup>.

#### 2.3.7.12 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Portogruaro con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 9.06.2020 ha recepito il "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto in data 17 settembre 2019 tra:

- le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo della Regione Veneto,
- La Regione Veneto anche in rappresentanza delle UU.LL.SS del Veneto,
- L'ANCI del Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti,
- L'UPI Veneto, in rappresentanza delle Province Venete,

#### 2.3.7.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di dare massima attuazione a tale misura di prevenzione oltre che, pubblicare nel sito istituzionale del Comune di Portogruaro il P.T.P.C.T. nella sezione trasparenza, è stato pubblicato con nota prot. n. 0052048 del 13.12.2023 l'avviso pubblico di partecipazione per l'aggiornamento della sezione del PIAO - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026.

Nel corso del triennio 2024/2026, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

#### 2.3.7.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

---

<sup>19</sup> PNA 2019 pag. 73

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

### 2.3.7.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## 2.3.8. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico**.

### 2.3.8.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Portogruaro si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.portogruaro.ve.it](http://www.portogruaro.ve.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

La funzione di pubblicazione di dati e informazioni dell'Ente, al fine di rendere partecipe delle attività del Comune di Portogruaro, non si realizza unicamente con la sezione "Trasparenza" obbligatoria per legge ma anche attraverso le varie sezioni del sito internet istituzionale, che viene tempestivamente aggiornata dagli uffici comunali, il sito è continuamente revisionato e migliorato per garantire l'accessibilità e la reperibilità dei documenti anche tramite i dispositivi mobili.

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 dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La *tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"* ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del

formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 60 (sessanta) giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

**Sezione Attuazione Misure PNRR:** Come previsto dalle "Istruzioni Tecniche per la redazione dei Sistemi di Gestione e controllo delle Amministrazioni Centrali Titolari di Interventi del PNRR" allegate alla circolare n. 9 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Servizio Centrale per il PNRR del Ministero dell'Economia e delle Finanze, è stata creata un'apposita sezione in Amministrazione Trasparente nella quale è pubblicata la documentazione relativa ai progetti predisposti dagli Uffici comunali finalizzati alla realizzazione del PNRR al fine di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione Europea. La norma prevede, infatti, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico. Al fine di dare massima pubblicità a tale sezione, è stato creato un link visibile direttamente dalla Home del Sito.

### 2.3.8.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, 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 d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 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».

### 2.3.8.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di :

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

### 2.3.9. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *dirigenti/responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 2.3.7.14, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Dirigente/Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *Dirigenti/Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 4 del 14.1.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei *Dirigenti/Responsabili dei Servizi*, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

#### **Tutte le aree**

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

#### **Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici

#### **Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

- Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente
- Controllo delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti
- Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva
- Controllo a campione del rispetto della separazione tra responsabile dell'istruttoria che attesta la corretta esecuzione e responsabile dell'atto di liquidazione
- Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno

#### **Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

- Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili

#### **Area Incarichi e nomine**

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

#### **Area Governo del territorio**

- Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi
- Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi

#### **Area Servizi demografici**

- Controllo a campione delle concessioni cimiteriali

#### **Trasparenza**

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Ulteriore monitoraggio e controllo viene effettuato a fine anno con la predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta, secondo le indicazioni ANAC e in collaborazione con OIV.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>20</sup>,

#### **2.3.9 ALLEGATI**

Fanno parte integrante del presente piano:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Tavola allegato 5 – Misure preventive
- Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

---

<sup>20</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 49

Comune di Portogruaro

# **SEZIONE 3**

# **ORGANIZZAZIONE E**

# **CAPITALE UMANO**

## 3.1: Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente

### 3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In particolare, la legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

Il Comune di Portogruaro promuove azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura dell’uguaglianza di genere, a favorire l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

L’amministrazione comunale intende favorire l’adozione di misure (Azioni Positive) che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

#### Dati sul Personale

Per meglio collocare le Azioni Positive occorre analizzare brevemente la situazione del personale del Comune di Portogruaro.

Al 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio (122) presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

INDICATORE	Donne	Uomini
Incarichi dirigenziali	0	2
Incarichi di Elevata Qualificazione	2	3 (di cui uno con funzioni dirigenziali)
titolari di part time	6	3
titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l’accudimento di familiari	10	8
dipendenti che accedono al lavoro agile su base annuale	6	2

## Azioni Positive

Il contesto del Comune di Portogruaro evidenzia una situazione di relativo equilibrio tra le condizioni che determinano lo status legato alla parità di genere, fatta eccezione per la fruizione del lavoro agile che evidenzia una netta incidenza sul genere femminile.

Alcune differenze riguardano i dati relativi alla titolarità degli incarichi dirigenziali, dove, esclusa la posizione del Segretario Generale, agita da una donna, i due incarichi dirigenziali coperti sono affidati a due uomini (si precisa che un incarico di EQ con funzioni dirigenziali è coperto da un uomo).

Il Comune di Portogruaro si impegna a rendere la forbice delle differenze sempre più sottile. Di seguito sono illustrate le azioni già individuate dall'Ente, in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera e perseguendo i seguenti scopi:

- eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nelle aree professionali, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superamento delle condizioni, di organizzazione e di distribuzione del lavoro, che provocano effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Le azioni positive hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'amministrazione comunale.

Per *benessere organizzativo* si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di *benessere organizzativo* si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano: tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

Per il triennio 2024-2026, muovendo dall'analisi di contesto di cui sopra e al fine di favorire un modello culturale inclusivo, il Comune di Portogruaro intende, in particolare, continuare a strutturare cinque aree generali su cui si sviluppano le azioni positive di attuazione.

- A. Formazione
- B. Orari di lavoro
- C. Sviluppo di carriera e professionale
- D. Informazione
- E. Stress lavoro-correlato

## A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale, anche relativamente alle competenze trasversali.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: realizzare, con il coinvolgimento dei responsabili, un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi, con attenzione anche allo sviluppo e al potenziamento di competenze trasversali di tipo informatico, linguistico e organizzativo-relazionale (comunicazione, leadership, time management, negoziazione, problem solving) per una migliore gestione dei processi, a supporto anche della transizione digitale della P.A e quindi dell'Ente.
- Azione positiva 3: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: realizzazione di percorsi formativi e di counselling sulle pari opportunità, sul benessere organizzativo e sul clima aziendale.
- Azione positiva 5: continuare a rendere disponibili le informazioni relative alla formazione.
- Azione positiva 6: prevedere moduli formativi/informativi sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di formazione, con particolare attenzione ai dipendenti che svolgono attività con il pubblico (sportelli, front office...).
- Azione positiva 7: promuovere le attività formative anche in modalità da remoto o asincrona per una migliore conciliazione vita/lavoro.
- Azione positiva 8: condividere i contenuti delle attività delle strutture, mettendoli a disposizione di tutto l'Ente, grazie ad appositi incontri formativi/informativi, diversamente modulati nei temi e nei soggetti partecipanti, realizzando così anche momenti di incontro fra uffici, per approfondire procedimenti e criticità, finalizzati al miglioramento e alla semplificazione dei processi, attraverso la condivisione delle conoscenze, o tramite la condivisione in rete della documentazione e delle registrazioni dei corsi.

Per la declinazione nel dettaglio degli obiettivi relativi alla formazione si rimanda alla Sottosezione 3.2.2: Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale.

## B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche legate alla genitorialità e alla gestione familiare in generale, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli (sempre nel rispetto di quanto concordato nel CCI).
- Azione positiva 2: consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità legate alla sfera privata (es. assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.).
- Azione positiva 3: favorire il lavoro agile /smart working: esaurita la fase emergenziale dovuta alla pandemia, è stato progressivamente introdotto nell'organizzazione dell'Ente il lavoro agile non più

quale misura di distanziamento sociale in funzione di prevenzione del contagio da Covid-19, ma come modalità innovativa di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile a distanza.

- Azione positiva 4: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 5: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela della disabilità, di carichi familiari (figli/anziani/disabili) ed economiche.
- Azione positiva 6: favorire quanto più possibile la fruizione degli istituti giuridici contrattuali che tutelano la maternità e successivamente la gestione dei figli (congedo parentale/permessi per malattia figli).
- Azione positiva 7: implementare l'utilizzo del lavoro agile nei servizi in un'ottica di maggiore autonomia e organizzazione del lavoro, favorendo innanzitutto i lavoratori e le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'art. 16 del Dlgs. 151/2001 ovvero i lavoratori con figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art.3 comma 3 legge 104/1992.
- Azione positiva 8: dare adeguata informazione sull'istituto delle ferie e dei riposi solidali.

### C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

- Azione positiva 1: garantire, attraverso l'adozione di specifica disciplina regolamentare che le assegnazioni degli incarichi EQ siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e dell'area di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto, ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o in caso di cambiamento, anche temporaneo, di mansione, mediante affiancamento e/o aggiornamento, per affrontare i cambiamenti con una maggiore serenità.
- Azione positiva 4: valorizzare le competenze interne rafforzando e implementando l'istituto della mobilità interna.

### D. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e della disabilità.
- Azione positiva 2: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi così agevolando la gestione individuale del tempo casa/lavoro con l'obiettivo di ridurre le criticità che non favorirebbero né la serenità personale, né la produttività.
- Azione positiva 3: Promuovere la conoscenza della modalità di lavoro in smart working così da stimolare la valutazione del positivo impatto sulla resa dei servizi e della gestione tempo casa-lavoro.
- Azione positiva 4: potenziare la comunicazione interna per un maggiore coinvolgimento dei dipendenti anche alla vita e alle iniziative dell'Ente che coinvolgono la comunità e il territorio per sviluppare il senso di appartenenza.

## E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: prevenire le situazioni di stress lavoro-lavoro correlato.

- Azione positiva: implementazione del documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008: Servizio sicurezza e RSPP.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Tutti gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale che l'Amministrazione ha attuato e ha previsto di attuare nel corso del triennio sono dettagliatamente descritte nel **"Piano Triennale per la Transizione Digitale"** approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i Poteri della Giunta Comunale n. 39/2023 e confermato nell'atto allegato (Piano Triennale per la Transizione digitale 2024 – 2026).

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA Anno 2022	TARGET 1° ANNO Anno 2023	TARGET 2° ANNO Anno 2024	TARGET 3° ANNO Anno 2025
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	22,824%	22%	21,5%	21,25%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base degli otto parametri individuati dal Ministero dell'Interno	0	0	0	0
Smaltimento debiti commerciali nati	75,222%	75,5%	77,00%	77,00%

nell'esercizio

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA Anno 2022		TARGET 1° ANNO Anno 2023		TARGET 2° ANNO Anno 2024		TARGET 3° ANNO Anno 2025	
	Media ponderata	Media semplice	Media ponderata	Media semplice	Media ponderata	Media semplice	Media ponderata	Media semplice
Indice della tempestività dei pagamenti (giorni intercorrenti da data ricezione documento a data mandato di pagamento)	25,874	29,374	25	28	24,5	27	24	26,5

La misurazione degli obiettivi di salute finanziaria relativamente al primo anno di vigenza del PIAO 2023/25 verrà effettuata quando saranno disponibili i dati contabili di chiusura dell'esercizio, e comunque entro l'approvazione del rendiconto anno 2023. Per quanto attiene al presente PIAO 2024/26 si ritiene di riproporre i medesimi obiettivi di misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile.

### Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Esso è inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro del Comune di Portogruaro. L'introduzione del lavoro agile a regime persegue lo scopo, da un lato, di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e dell'orientamento ai risultati e, dall'altro lato, di agevolare le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di

orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, del contenimento dei livelli di inquinamento e dell'abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare:
  - l'orientamento ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e nel tempo rafforzando la cultura della misurazione e valutazione della performance;
  - la tensione individuale al raggiungimento degli obiettivi;
  - le competenze manageriali e di coordinamento da parte dei responsabili;
  - la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
  - la valorizzazione delle competenze;
- Favorire:
  - il miglioramento del benessere organizzativo;
  - la conciliazione della vita lavorativa con la vita privata;
  - l'inclusione lavorativa dei dipendenti, soprattutto di coloro i quali versano in situazioni di disabilità;
  - la promozione e diffusione di tecnologie digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
  - la razionalizzazione delle risorse strumentali e la riprogettazione degli spazi di lavoro contribuendo altresì allo sviluppo sostenibile del Comune.

Il Comune di Portogruaro ha provveduto ad adottare con deliberazione della Giunta Comunale n. 201 del 22/11/2022 il "Regolamento sul Lavoro Agile" teso a disciplinare il procedimento di accesso a tale modalità. Lo strumento consentirebbe di conciliare le esigenze di vita con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, nell'intento di:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 e s.m.i. l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più, quindi, una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica, ma si attesta a diventare modalità di lavoro alternativa ordinaria, nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Da un lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della PA degli ultimi anni.

### **Condizionalità e fattori abilitanti**

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro.

Il Comune di Portogruaro disciplina l'istituto del lavoro agile/smart working in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Portogruaro siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

## Modalità di accesso

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

## Dati sul personale

<b>Fruizione lavoro agile dal 01/01/2023 al 31/12/2023</b>	<b>uomini</b>	<b>donne</b>
	2	6

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

### 3.3.1: Reclutamento del personale

#### Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce i profili professionali e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale mira alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nel perseguimento dell'interesse pubblico, sia diretta alla specializzazione, alla digitalizzazione e alla sburocratizzazione dei processi e delle procedure. In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento dinamico che di volta in volta potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è, quindi, lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica;

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali, ormai da oltre un decennio, sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale, sia dal punto di vista della copertura finanziaria che in termini di tetto alla facoltà assunzionale, di seguito declinata nei suoi passaggi:

- verifica capacità assunzionale e sostenibilità finanziaria intesa quale verifica degli spazi finanziari per nuove assunzioni a tempo indeterminato;
- verifica della dotazione organica e delle eccedenze
- contenimento della spesa di personale
- contenimento della spesa per lavoro flessibile e facoltà assunzionale dei tempi determinati
- spese di personale con risorse eterofinanziate.

### **L'attuale quadro normativo, facoltà assunzionali e vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale**

In questo contesto ha avuto un ruolo determinante la riforma del 2020 che, in attuazione di quanto disposto con il Decreto Crescita (**D.L. n. 34/2019**) e dal successivo Decreto attuativo (**DM 17/03/2020**), ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali, prevedendo il superamento del *turn over* e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

Quindi il nuovo concetto di facoltà assunzionale non è più legato alle cessazioni e assunzioni degli anni precedenti, ma alla capacità finanziaria delle medesime assunzioni ancorata a valori soglia che di seguito si vanno a declinare.

#### **Quadro normativo.**

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

*"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.*

*Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni.*

*I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un *turn over* inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un *turn over* pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.*

*Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

Dunque, il limite di cui all'art. 23 citato mira a conciliare l'ampliamento del personale negli enti locali con la tendenziale invarianza dell'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio.

Il **D.M. 17 marzo 2020** ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006.

In particolare, l'art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:

*"1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. (...)*

*2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. (...)"*.

E' da tenere in debita considerazione anche la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020.

L'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 dispone:

*"A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"*.

Il Legislatore, quindi, ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico risulta basato sostanzialmente su due principi, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

- Il primo vincolo attiene alla **riduzione della spesa di personale**. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (cui si è aggiunto il comma 557 bis con la Legge 122/2010), stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dai commi 557 ter introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010 (in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione), e 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal

2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento *al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*” (2011-2013).

- Il secondo vincolo attiene alla **determinazione della capacità assunzionale**, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turn over inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un **tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente**.

E' stata quindi introdotta una nuova e diversa regola rispetto al passato che amplia la facoltà dei comuni di **ampliare la propria capacità assunzionale in ragione di una serie di parametri di virtuosità finanziaria**.

In tal modo, il decreto delinea capacità assunzionali differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto **rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti** (non più quindi in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente - cd. turn over).

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al **valore soglia** definito come **percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione**.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i citati valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

In particolare sono stati definiti:

1. valore soglia di massima spesa del personale TAB. 1 (27%)
2. percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio TAB. 2 (21% - 2023; 22% - 2024), rispetto alla spesa del personale registrata nel 2018.

Occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “*non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento*”.

Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “*ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente*”.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli **ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale** (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turn over (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di **personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa** nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Non rilevano ai fini del suddetto limite le spese per il personale interinale eterofinanziate.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Nel contesto delle riforme, il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con la normativa vigente in materia.

Si è superato, in definitiva, il tradizionale concetto di "dotazione organica", inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "**dotazione di spesa potenziale massima**" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n. 173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il Comune di Portogruaro è sempre risultato "virtuoso", in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti lo ha visto sempre collocato al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27,00%.

Questo posizionamento ha consentito di effettuare negli anni assunzioni a tempo indeterminato che comportassero un incremento di spesa entro percentuali massime differenziate per ciascuno degli anni

compresi nell'intervallo 2020-2024 rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi.

Si riporta, di seguito, la registrazione dei dati sul personale al 31/12/2023, nonché il limite massimo della spesa di personale, e dati annessi, per il triennio 2024/2026:

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:**

TOTALE: n. 122 unità di personale

*di cui:*

n. 121 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 112 a tempo pieno

n. 9 a tempo parziale

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO**

n. 2 Dirigenti

n. 32 cat. D/area dei funzionari ed elevata qualificazione

*così articolate:*

n. 12 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile/funziionario amministrativo contabile

n. 5 con profilo di Assistente Sociale/funziionario servizi sociali

n. 11 con profilo di Istruttore direttivo tecnico/funziionario tecnico

n. 4 con profilo di Istruttore direttivo – Polizia Locale/funziionario di vigilanza

n. 61 cat. C/area degli istruttori

*così articolate:*

n. 44 con profilo di Istruttore amministrativo/istruttore amministrativo contabile

n. 11 con profilo di Agente di Polizia Locale/istruttore di vigilanza

n. 6 con profilo di Istruttore Tecnico/istruttore tecnico

n. 26 cat. B/operatore esperto

*così articolate:*

n. 9 con profilo di Collaboratore Amministrativo/operatore esperto amministrativo

n. 17 con profilo di Operaio/operatore esperto tecnico

**CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Nelle more dell'adozione del nuovo rendiconto di gestione, non può che farsi riferimento all'ultimo rendiconto utile in ordine di tempo (2022), con l'impegno ad aggiornare la programmazione del personale con l'approvazione

del prossimo rendiconto di gestione (2023).

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i. e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,78%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 897.617,37, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 5.747.411,24;
- non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1 (Euro 989.551,79);
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m. – tuttavia non se ne prevede l'utilizzazione nel triennio oggetto di questo atto;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta ad oggi, conclusivamente a Euro 897.617,37, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 5.747.411,24.

Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE DA RENDICONTO ANNO 2022 Euro 4.849.793,87 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 897.617,37= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 5.747.411,24
---

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- il valore soglia di cui alla TAB. 1 è rispettato anche con le nuove previsioni assunzionali anno 2024;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati,

conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 4.530.804,70
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 4.129.322,63
marginale: Euro 401.482,07

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 84.469,36
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 31.746,31

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, sentiti i Dirigenti/Responsabili dei servizi, con esito negativo.

I dati e le informazioni sopra evidenziati sono dettagliati nella delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta recante: *PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE. TRIENNIO: 2024/2025/2026* e, in particolare, nei prospetti:

- *All. A: calcolo capacità assunzionale 2024 – dati da ultimo rendiconto*
- *All. B: calcolo presuntivo capacità assunzionale 2024 – con assunzioni programmate*
- *All. C: verifica della coerenza delle spese di personale per l'anno 2024 con il limite di spesa (media triennio 2011-2013);*
- *All. D: verifica rispetto tetto lavoro flessibile*
- *All. E: piano occupazionale*
- *All. F: parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti*

Gli stessi verranno aggiornati con l'approvazione del prossimo rendiconto di gestione (2023).

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Portogruaro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

- **stima del trend delle cessazioni/sostituzioni/nuove assunzioni:**

ALLEGATO B.2 ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2024 (come da ALLEGATO C)		differenza	mesi presunta assunzione 2024 (A)		(A-B)	mesi servizio 2023 (B)	costo presunto (A-B) stip+oneri (no irap)	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex D) - PEV	sostituto		7	RILEVA PER MESI	-2	matr. 185	9	-5.958,67
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex C)	sostituto			NON RILEVA	0	matr. 2670		0,00
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex C)	sostituto	9		RILEVA PER MESI	-1	matr. 7713	10	-2.751,38
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex C)	sostituto			NON RILEVA	0	matr. 155		0,00
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex C)	sostituto					matr. 695		0,00
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex C)	sostituto PEV			NON RILEVA	0	PEV AREA FINANZIARIA		0,00
ISTRUTTORE TECNICO (ex C)	sostituto	6		RILEVA PER MESI	2	matr. 398	4	5.502,76
ISTRUTTORE TECNICO (ex C)	sostituto	6		RILEVA PER MESI	-6	matr. 7670	12	-16.508,28
ISTRUTTORE TECNICO (ex C)	sostituto	6		RILEVA PER MESI	6	vecchia cessazione	0	16.508,28
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (ex C)	sostituto	6		RILEVA PER MESI	3	matr. 7630	3	8.254,14
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (ex C)	sostituto	6		RILEVA PER MESI	-6	matr. 7697	12	-16.508,28
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (ex C)	sostituto	12		RILEVA PER MESI	12	matr. 825	0	33.016,55
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex C)	sostituto	10		RILEVA PER MESI	-2	matr. 2690	12	-5.502,76
OPERATORE ESPERTO TECNICO (ex B)	sostituto	10		RILEVA PER MESI	-2	matr. 3068	12	-4.915,44
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex D) - PEV	nuova assunzione	227,96	7	RILEVA PER LA DIFFERENZA CAMBIO CATEGORIA	7		0	1.595,70
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex D) - PEV	nuova assunzione	227,96	7	RILEVA PER LA DIFFERENZA CAMBIO CATEGORIA	7		0	1.595,70
FUNZIONARIO TECNICO (ex D)	nuova assunzione		10	RILEVA PER MESI	10			29.793,37
FUNZIONARIO TECNICO (ex D)	nuova assunzione		5	RILEVA PER MESI	5		0	13.756,90
FUNZIONARIO TECNICO (ex D) - PEV	nuova assunzione	227,96	7	RILEVA PER MESI	7		0	1.595,70
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex C)	nuova assunzione		12	RILEVA PER MESI	7		5	19.259,65
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex C)	nuova assunzione (ART. 90 T.D.)		6	RILEVA PER MESI	3		3	8.254,14
ISTRUTTORE TECNICO (ex C) - PEV	nuova assunzione	293,66	7	RILEVA PER MESI	7			2.055,63
ISTRUTTORE TECNICO (ex C) - PEV	nuova assunzione	293,66	7	RILEVA PER MESI	7			2.055,63
ISTRUTTORE INFORMATICO (ex C)	nuova assunzione		5	RILEVA PER MESI	5		0	13.756,90
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex C)	nuova assunzione (T. DET.)		6	RILEVA PER MESI	6	matr. 3085	0	14.746,31
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (ex C)	nuova assunzione		6	RILEVA PER MESI	6		0	16.508,28
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (ex C)	nuova assunzione		6	RILEVA PER MESI	6		0	16.508,28
DIRIGENTE ART. 110 TUEL	nuova assunzione (ART. 110 T.D.)	3.827,41	0	RILEVA PER MESI	-11		11	42.101,55
costo singola figura con oneri, no irap								
1 mese D	2.979,34	35752,04				DIFFERENZA SPESA RISPETTO AL 2023		194.720,65
1 mese C	2.751,38	33016,55				SPESA 2022:		4.849.793,87
1 mese B	2.457,72	29492,61						
1 mese dirigente 110	5.460,30					SPESA 2023 PRESUNTA:		5.044.514,52
differenza costo passaggio da C a D	227,96							
differenza costo passaggio da B a C	293,66							

- **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**  
si riportano di seguito le tabelle con i dati

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2025-2026				
ANNO 2024				
Personale non dirigente				
1) SOSTITUZIONI CESSATI				
Pos. giur.	Profilo	N.	Copertura	
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Funzionario amministrativo contabile	1	progressione tra le aree ex art. 13 CCNL 16/11/2022	1. Area finanziaria (pensionamento)
	Funzionario tecnico		Con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Funzionario Servizi sociali			
	Funzionario di vigilanza			
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo contabile	6	Concorso 6. con tutte le modalità consentite dalla normativa	1. pensionamento 2. cessazione 3. pensionamento

			vigente	4. pensionamento 5. sostituzione PEV 6. pensionamento
	Istruttore tecnico	3	Concorso	1. pensionamento 2. cessazione 3. vecchia cessazione già prevista e non coperta 2023
	Istruttore Servizi sociali			
	Istruttore di vigilanza	3	Concorso	1. cessazione 2. cessazione 3. mobilità interna
<b>Operatori esperti</b>	Operatore esperto amministrativo			
	Operatore esperto tecnico 1.	1	Con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	1. cessazione
<b>2) NUOVE ASSUNZIONI</b>				
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Funzionario amministrativo contabile	2	progressione tra le aree ex art. 13 CCNL 16/11/2022	1. Area amministrativa 2. Area SG
	Funzionario tecnico	3	1. Concorso 2. mobilità esterna 3. progressione tra le aree ex art. 13 CCNL 16/11/2022	3. Area tecnica
	Funzionario Servizi sociali			
	Funzionario di vigilanza			
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo contabile	2	1. utilizzo graduatoria interna 2. mobilità interna	
	Istruttore tecnico	2	progressione tra le aree ex art. 13 CCNL 16/11/2022	1. Area tecnica 2. Area tecnica
	Istruttore Servizi sociali			
	Istruttore Informatico	1	mobilità esterna/concorso	
	Istruttore di vigilanza	2	Concorso	
<b>Operatori esperti</b>	Operatore esperto amministrativo			
	Operatore esperto tecnico			
<b>3) TRASFORMAZIONI PART TIME/TEMPO PIENO</b>				

<b>4) TEMPO DETERMINATO</b>				
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Funzionario tecnico			
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo contabile	2		1. Art. 90 TUEL Staff Sindaco 2. sostituto (x aspettativa)
<b>Operatori esperti</b>				
<b>TEMPO DETERMINATO</b>				
<b>Finanziamenti esterni servizi sociali</b>				
Funzionario Servizi sociali/ Istruttore amministrativo o contabile	Funzionario Servizi sociali/ Istruttore amministrativo contabile		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	Assunzioni con contratti a tempo determinato e di somministrazione del lavoro in base alle necessità organizzative dei progetti e nei limiti di quanto rimborsato nell'ambito dei vari progetti di finanziamento
<b>Personale dirigente</b>				
<b>1) SOSTITUZIONI CESSATI</b>				
<b>2) NUOVE ASSUNZIONI</b>				
<b>3) TEMPO DETERMINATO</b>				
Dirigente di Polizia Locale		1	selezione interna	art. 110 c.1 Tuel-D.Lgs 267/2000 e art. 19, c. 6 del D.Lgs. 165/2001
<b>ANNO 2025</b>				
<b>Personale non dirigente</b>				
<b>1) SOSTITUZIONI CESSATI</b>				
<b>Pos. giur.</b>	<b>Profilo</b>	<b>N.</b>	<b>Copertura</b>	
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Funzionario amministrativo contabile		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Funzionario tecnico			
	Funzionario Servizi sociali			
	Funzionario di vigilanza			
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo contabile	1	con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	pensionamento
	Istruttore		Secondo necessità, con tutte le	

	tecnico		modalità consentite dalla normativa vigente	
	Istruttore Servizi sociali			
	Istruttore di vigilanza			
<b>Operatori esperti</b>	Operatore esperto amministrativo		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Operatore esperto tecnico			
<b>2) NUOVE ASSUNZIONI</b>				
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Funzionario amministrativo contabile		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Funzionario tecnico			
	Funzionario Servizi sociali			
	Funzionario di vigilanza			
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo contabile		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Istruttore tecnico			
	Istruttore Servizi sociali			
	Istruttore Informatico			
	Istruttore di vigilanza			
<b>Operatori esperti</b>	Operatore esperto amministrativo		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Operatore esperto tecnico			
<b>3) TRASFORMAZIONI PART TIME/TEMPO PIENO</b>				
<b>4) TEMPO DETERMINATO</b>				
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Funzionario tecnico		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo contabile			
<b>Operatori esperti</b>				
<b>TEMPO DETERMINATO</b>				
<b>Finanziamenti esterni servizi sociali</b>				
Funzionario	Funzionario		Secondo necessità, con tutte le	Assunzioni con

Servizi sociali/ Istruttore amministrativo o contabile	Servizi sociali/ Istruttore amministrativo contabile		modalità consentite dalla normativa vigente	contratti a tempo determinato e di somministrazione del lavoro in base alle necessità organizzative dei progetti e nei limiti di quanto rimborsato nell'ambito dei vari progetti di finanziamento
<b>Personale dirigente</b>				
<b>1) SOSTITUZIONI CESSATI</b>				
<b>2) NUOVE ASSUNZIONI</b>				
<b>3) TEMPO DETERMINATO</b>				
<b>ANNO 2026</b>				
<b>Personale non dirigente</b>				
<b>1) SOSTITUZIONI CESSATI</b>				
<b>Pos. giur.</b>	<b>Profilo</b>	<b>N.</b>	<b>Copertura</b>	
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Funzionario amministrativo contabile		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Funzionario tecnico			
	Funzionario Servizi sociali			
	Funzionario di vigilanza			
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo contabile		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	pensionamento FERRARESSO
	Istruttore tecnico			
	Istruttore Servizi sociali			
	Istruttore di vigilanza			
<b>Operatori esperti</b>	Operatore esperto amministrativo		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Operatore esperto tecnico			
<b>2) NUOVE ASSUNZIONI</b>				
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Funzionario amministrativo contabile		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Funzionario tecnico			

	Funzionario Servizi sociali			
	Funzionario di vigilanza			
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo contabile		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Istruttore tecnico			
	Istruttore Servizi sociali			
	Istruttore Informatico			
	Istruttore di vigilanza			
<b>Operatori esperti</b>	Operatore esperto amministrativo		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
	Operatore esperto tecnico			
<b>3) TRASFORMAZIONI PART TIME/TEMPO PIENO</b>				
<b>4) TEMPO DETERMINATO</b>				
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Funzionario tecnico		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo contabile			
<b>Operatori esperti</b>				
<b>TEMPO DETERMINATO</b>				
<b>Finanziamenti esterni servizi sociali</b>				
Funzionario Servizi sociali/ Istruttore amministrativo o contabile	Funzionario Servizi sociali/ Istruttore amministrativo contabile		Secondo necessità, con tutte le modalità consentite dalla normativa vigente	Assunzioni con contratti a tempo determinato e di somministrazione del lavoro in base alle necessità organizzative dei progetti e nei limiti di quanto rimborsato nell'ambito dei vari progetti di finanziamento
<b>Personale dirigente</b>				
<b>1) SOSTITUZIONI CESSATI</b>				
<b>2) NUOVE ASSUNZIONI</b>				
<b>3) TEMPO DETERMINATO</b>				

- **certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 2024 prot. n. 3801 del 26/01/2024;

### 3.3.2: Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze:

- **reskilling:** nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione
- **upskilling:** nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo.

La valenza della formazione duplice:

- rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali;
- potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre, pertanto, programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

#### **Norme in materia di formazione**

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*"; gli artt. 54 ss. del CCNL del personale Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il

“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata; la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- l’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

## **Principi della Formazione**

Le strategie in materia di *formazione* si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **I soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale e uffici competenti nelle materie oggetto del corso: collaborano al processo di formazione secondo competenza;
- Dirigenti e Responsabili di EQ: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: provvedono alla rilevazione dei fabbisogni formativi, alla individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Docente/Formatore: l'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune, webinar a pagamento), possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico (in house o da remoto).

## **Fasi del processo formativo**

- analisi del fabbisogno (invito ai dirigenti e ai responsabili di EQ, di valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- aggiornamento banche dati del personale.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

## **Modalità di realizzazione della formazione**

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile del servizio, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

## **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Ciascun Responsabile, su iniziativa del dipendente, provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio servizio/settore.

I relativi dati saranno inviati all'Ufficio Personale e pari opportunità per l'inserimento nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

## **Feedback**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### **Articolazione programmazione formativa per il triennio 2024/2026**

La programmazione formativa per il triennio 2024/2026, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi dei vari uffici e servizi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio (da aggiornare annualmente).

Attraverso la predisposizione di tale programmazione, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

L'esigenza formativa del Comune di Portogruaro viene individuata previa richiesta a tutti i dirigenti e titolari di incarichi di EQ di esplicitare le necessità formative da programmare per i propri collaboratori.

In data 02/01/2024 è stata trasmessa ai responsabili delle aree del Comune la richiesta di fabbisogno formativo per uffici sulla base del cui riscontro deriva quanto segue.

La programmazione, in particolare, si articola su diversi livelli di formazione e aggiornamento:

- interventi formativi specifici di ogni singola area/ufficio;
- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria nelle materie assorbite dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance), in materia di privacy nonché in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

#### **1. FORMAZIONE SPECIFICA**

Tale formazione attiene a ciascun ambito di afferenza della singola area tematica e, quindi, di ogni singolo ufficio/servizio/area.

#### **2. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Tale formazione riguarda l'approfondimento di contenuti valevoli trasversalmente per gli uffici dell'Ente, come, ad esempio, la formazione sul nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 16/11/2022.

#### **3. FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà avviata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Piano Integrato di Attività e Organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, Trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);
- Codice di comportamento;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati/privacy;
- Sicurezza sul lavoro.

Di seguito si elencano alcune azioni del programma 2024-2026:

## 1. FORMAZIONE SPECIFICA

Ogni ufficio ha continuato a formarsi con corsi/webinar/altro sulle materie di competenza.

### AREA AMMINISTRATIVA

- “Portale per il reclutamento del Personale della PA”: formazione finalizzata all’accesso e utilizzo del nuovo sistema di acquisizione del personale:
- grazie al decreto legge n. 80/2021 (convertito con la legge n. 113 del 6 agosto 2021), sono possibili nuovi percorsi più veloci, trasparenti e rigorosi per selezionare i profili tecnici e gestionali necessari alla realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il portale ha l’obiettivo di migliorare la qualità del reclutamento della Pubblica amministrazione attraverso un sistema innovativo digitale che semplifica e velocizza l’incontro tra domanda e offerta di lavoro pubblico;
- l’Ente ha concluso positivamente la formazione ed ha cominciato ad agire le attività organizzative e logistiche connesse allo svolgimento delle selezioni pubbliche e relative procedure (concorsi, avvisi, mobilità) tramite il Portale InPA.

### AREA FINANZIARIA

#### RAGIONERIA

- Corso di formazione "FORMAZIONE INTEGRATA IVA/IRAP 2024" (tre giornate);
- Corso di formazione ed approfondimento sulla gestione fiscale degli impianti sportivi;
- Corso di formazione sulla nuova Piattaforma dei Crediti Commerciali;
- Corso di contabilità per settori finanziari: la vita, la struttura e la gestione del Bilancio; impegni, accertamenti, fondi, avanzi e variazioni di bilancio;

#### ECONOMATO

- Corsi in ambito assicurativo (proposti dal broker come servizi aggiuntivi all’affidamento e dunque gratuiti);
- Corsi sul MePA e più in generale sugli acquisti;

#### TRIBUTI

Corsi sui vari spetti della gestione dei tributi e MASTER, realizzati da ANUTEL;

#### ATTIVITA' PRODUTTIVE

Corsi sulle seguenti tematiche:

- Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli e manifestazioni in genere;
- Gestione SUAP - nuove specifiche tecniche;
- Aggiornamento commercio in sede fissa e sulle aree pubbliche;
- Comunicazione strategica nel rapporto col pubblico.

#### CONTRATTI e APPALTI

Corsi di formazione necessari per il mantenimento della qualificazione SUA (rivolti al personale SUA).

- CORSO DI PERFEZIONAMENTO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI BENI E SERVIZI NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (D.LGS. N. 36/2023) - DALLA PROGRAMMAZIONE ALL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO: PRINCIPI, PROCEDURE E RESPONSABILITÀ;

- CORSO ONLINE DI METODOLOGIA, TECNICHE E STRUMENTI DI PROJECT MANAGEMENT (4<sup>A</sup> ED.) - PER IL RUP DEGLI APPALTI E FUNZIONARI PUBBLICI IMPEGNATI NELLA GESTIONE DEI PROGETTI PNRR/PNC.

AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
---

- Corso di formazione per acquisizione dell'abilitazione pilotaggio droni.

## 2. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione è stata perseguita con iniziative di formazione trasversale a tutti gli uffici come, ad esempio:

- formazione sul nuovo Codice degli appalti, tramite Appaltiamo SRL;
- "Syllabus per la formazione digitale": l'iniziativa costituisce il primo fondamentale intervento di formazione digitale per i dipendenti comunali al quale tutti i dipendenti sono chiamati a prendere parte:
  - le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. In un contesto dominato dall'uso massivo delle nuove tecnologie assumono particolare rilievo le skills digitali;
  - in linea con quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA, la nostra amministrazione ha assicurato, entro sei mesi dalla registrazione al portale "Syllabus per la formazione digitale" (fine di novembre 2023), come previsto, l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% di tutti i dipendenti. In particolare, il percorso formativo Cybersicurezza, il cui completamento da parte dei dipendenti dell'Ente è un obiettivo del 'Piano Triennale per la Transizione Digitale', ha raggiunto una percentuale di avvio alla formazione di oltre il 45% del totale dei dipendenti. Il Comune procederà nel progressivo percorso formativo secondo legge.
- un corso di formazione sul codice degli appalti - problematiche ed aggiornamenti sul Codice dei contratti;
- un corso di formazione sull'applicazione della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti e dei contratti pubblici: dall'acquisizione del CIG agli obblighi di pubblicazione dei dati.

## 3. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA (L.190/2012 e s.m.i.\_D.L.gs. 33/2013 e 39/2013 e s.m.i.): i dipendenti hanno partecipato alla attività di formazione organizzata dall'Amministrazione. Nello specifico, si è proceduto con la fruizione di un corso base on-line, promosso da Formel S.r.l., finalizzato a promuovere le conoscenze di base in materia di anticorruzione secondo le più recenti novità normative. Si prevede di programmarne per il 2024 uno che rappresenti l'evoluzione/continuazione del precedente.
- CODICE DI COMPORTAMENTO e CODICE DI DISCIPLINA: si è provveduto all'aggiornamento dei codici a seguito dell'entrata in vigore del DPR 81/2023 e alla successiva informazione ai dipendenti. Entrambi vengono costantemente portati all'attenzione dei dipendenti.

- FORMAZIONE GENERALE sulla SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO (Generale + Specifica - rischio basso/medio/alto; Macchine e Attrezzature; Figure della Sicurezza - DdL, Dirigenti, Preposti, RSPP, RLS, etc; Addetti Antincendio e Addetti Primo Soccorso):  
si è proceduto ad effettuare una ricognizione delle scadenze dei corsi ed attestati e degli aggiornamenti per approntare il nuovo piano formativo. E' stato disposto l'avvio della programmazione dei corsi che andrà declinata nel dettaglio ed eseguita con l'RSPP e con la ditta competente in materia.

Comune di Portogruaro

# **SEZIONE 4**

# **MONITORAGGIO**

## 4. Monitoraggio

### Monitoraggio

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Portogruaro sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) La verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione nel Piano delle Performance viene effettuata in tre momenti diversi: Stato di attuazione dei programmi al 30 giugno; Ricognizione stato raggiungimento obiettivi al 30 settembre; Referto di Gestione al 31 dicembre. Considerando la percentuale di realizzazione, la pesatura degli indicatori, le fasi di attuazione, si calcola il grado di raggiungimento.
- 3) Il collegamento degli obiettivi di mandato politico, con gli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione, con gli obiettivi di Valore Pubblico/target e con gli obiettivi strategici del Piano delle Performance, garantisce la corretta gestione di ogni ambito di programmazione dell'Ente, e viene monitorato progressivamente con l'adozione e l'attuazione dei relativi atti programmatici (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Piano Integrato Attività e Organizzazione, Piano delle Performance).