



Allegato A)

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2024/2026**

Comune di Martellago  
Città Metropolitana di Venezia

Sommario

PREMESSA .....

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

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

Sottosezione di programmazione Valore pubblico .....

Sottosezione di programmazione Performance .....

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa .....

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

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....

## Premessa

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

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

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

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

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

La sede municipale si trova a Martellago in Piazza Vittoria 1

Partita Iva: 00809670276

Codice Fiscale: 82003170279

Codice ISTAT: E980

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

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

Pagina Facebook: Comune di Martellago

### POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

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

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	21.171	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01-2022	21.244	+
Nati nell'anno	105	+
Deceduti nell'anno	214	-
Saldo naturale	109	-
Immigrati nell'anno	747	+
Emigrati nell'anno	522	-
Saldo migratorio	225	+
Popolazione al 31-12-2023	21.360	

<b>Popolazione (stratificazione demografica)</b>			
Popolazione suddivisa per sesso			
Maschi		10.428	+
Femmine		10.932	+
Popolazione al 31-12-2023		21.360	
Composizione per età			
Prescolare (0-6 anni)		900	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)		1.570	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)		3.274	+
Adulta (30-65 anni)		10.358	+
Senile (oltre 65 anni)		4.258	+
Popolazione al 31-12-2022		21.360	

<b>Popolazione (popolazione insediabile)</b>			
Aggregazioni familiari			
Nuclei familiari		9.136	
Tasso demografico			
Tasso di natalità (per cento abitanti)		0,49	+
Tasso di mortalità (per cento abitanti)		1,00	+

<b>Popolazione (andamento storico)</b>						
	2019	2020	2021	2022	2023	
Nati nell'anno	126	121	102	106	105	+
Deceduti nell'anno	176	224	219	234	214	-
Saldo naturale	-50	-103	-117	-128	-109	
Immigrati nell'anno	706	644	618	642	747	+
Emigrati nell'anno	673	578	617	659	522	-
Saldo migratorio	33	66	1	-17	225	

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

*popolazione gennaio + popolazione dicembre/2=n*

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

**TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Altre dotazioni					
Denominazione	2023	2024	2025	2026	
Farmacie comunali	0	0	0	0	num.
Punti luce illuminazione pubblica	4924	4991	4991	4991	num.
Rete gas	17,12	17,12	17,12	17,12	Km.
Mezzi operativi di proprietà	27	27	27	27	num.
Veicoli di proprietà	7	6	5	4	num.
Centro elaborazioni dati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personale computer	108	108	108	108	num.

## ISTRUZIONE

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

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

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

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

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

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

Il territorio gode di una discreta vivacità nell'ambito dell'associazionismo, che conta n. 22 associazioni sociali, n. 29 sportive, n. 32 culturali-educative e n. 2 in materia di promozione del territorio.



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

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

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

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

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

## **LINEE PROGRAMMATICHE 2023/2028**

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

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

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

## **PUNTI DI FORZA DEL COMUNE DI MARTELLAGO**

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

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

## PUNTI DI DEBOLEZZA DEL COMUNE DI MARTELLAGO

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

## OPPORTUNITÀ

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

## DIFFICOLTÀ

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

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

## VALORE DELLE PERSONE

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

## INCLUSIONE E COINVOLGIMENTO

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

### **DISPONIBILITÀ E APERTURA**

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

### **PROFESSIONALITÀ E AFFIDABILITÀ**

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

### **MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE**

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

### **TRADIZIONE E IDENTITÀ**

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

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

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

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

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

La sezione che segue illustra:

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

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

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

*".....omissis*

- a) **LINEA OPERATIVA N.1 -COMPORAMENTI:** *adottare e diffondere informazioni sui comportamenti virtuosi da tenere per conseguire riduzioni di consumi energetici;*
- b) **AZIONE DI INTERVENTO N.2 - CONTENIMENTO DEI CONSUMI DI ENERGIA ELETTRICA:**
  - A) *Efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione;*
  - B) *Efficientamento energetico degli impianti elettrici degli edifici di proprietà comunale uffici, scuole, palestre, ecc.;*
  - C) *Valutare l'installazione di pannelli fotovoltaici su ulteriori altre coperture;*
  - D) *Rinnovare gli impianti di condizionamento con l'installazione di apparecchi più performanti;*
- a) **AZIONE DI INTERVENTO N.3 - CONTENIMENTO DEI CONSUMI PER IL RISCALDAMENTO DEGLI EDIFICI COMUNALI;**
  - A) *Realizzare interventi di efficientamento energetico sugli impianti di riscaldamento con sostituzioni di caldaie e componentistica;*
  - B) *Realizzare interventi di isolamento termico degli edifici più energivori;*
  - C) *Attuare spegnimenti anticipati degli impianti di riscaldamento degli edifici di proprietà comunale; omissis....."*

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

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

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

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

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

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

In particolare si tratta di:

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

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

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

Il Piano per il triennio 2024 – 2026 viene elaborato sulla base dei dati e delle indicazioni fornite dal Servizio CED per ciò che riguarda la "Gestione delle dotazioni informatiche", il Servizio Manutenzione del Patrimonio per la "Gestione della telefonia mobile" ed il Servizio Economato per la "Gestione degli automezzi di servizio". Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa, al contrario producendo economie.

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

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

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

### 1. Gestione delle dotazioni informatiche

#### DOTAZIONE INFORMATICA AI 31/12/2023

tipo	Nr.	descrizione	Servizio
Server dipartimentali (server fisici, non virtuali)	1	SrvBiblio2k12	Biblioteca
	1	SrvPtr2k12	Servizio manutenzione del patrimonio
	2	n. 2 Nodi SrvEs01/2 (contengono ripartiti 9 server virtuali Windows e 4 server virtuali Linux)	Sala Server
	2	n. 2 nodi per acquisizione dalle 74 telecamere di videosorveglianza e 7 varchi per il controllo targhe	Sala Server
	2	Server per il controllo della telefonia	Sala Server (ex Goldoni) e sala quadri (Municipio)
Portatili	1	Archivio e gestione arche fuori sede	Protocollo
	2		Urbanistica
	1	In comodato d'uso dalla Cooperativa	Biblioteca
	1		Cantiere Donna
	1		Edilizia Privata
	1		Ragioneria
	8	5 Vecchi prossima dismissione 2 per la gestione del C.C.	Ced
Postazione computer (Pc- monitor- tastiera- mouse Proprietà del Comune)	3		Protocollo
	5	Compreso il Responsabile di Settore	Edilizia privata
	1		Economato
	4	Compreso il Responsabile di Settore	Urbanistica e S.I.T.
	3		Contabilità
	5		Risorse Umane
	3		Segreteria, Contratti, gare e appalti

	1	assegnato momentaneamente alla Segretaria per gestione bando Erp	Attività produttive e SUAP
	1	Impianto di videosorveglianza (con 2 monitor)	In uso alla polizia locale
	3	Di cui 1 di riserva con win 7	CED
	8	Compreso il Responsabile di Settore e uno assegnato ai Civilisti	Servizi sociali
	2		Pubblica istruzione, cultura sport e associazioni
	1		URP, Protocollo, Centralino e messi
	7	Compreso il Responsabile di Settore	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	3	Postazioni CIE (una a Maerne)	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	5	Compreso il Responsabile di Settore	Lavori pubblici ed espropri
	2		Manutenzione del patrimonio
	6	Due vecchi assegnati agli operai	Manutenzione del patrimonio
	5		Biblioteca
	7		Biblioteca-utenti
	2		Tributi ed entrate varie
	4	Centro p3@ Casa bianca	Chiuso dopo l'emergenza covid
	4	Centro P3@ C.Civico Olmo	Chiuso dopo l'emergenza covid
	2	Ex Cantiere Famiglie ed Ex Urp	Assessori
	2		Segretario e Sindaco
	1	touchscreen	Sala Giunta
	1	Solo monitor	Uff. Giornale Luminoso
Fotocopiatori	1	contabilità/risorse umane con Fax	
Tutti dotati di scanner	1	Urbanistica	
Tutti a colori	1	Atrio edilizia privata/Tributi	
(noleggio)	1	Con fax	Manutenzione del patrimonio
	1		Manutenzione del patrimonio
	1	Predisposto fax in attesa della linea	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva



	1		Biblioteca
	1	Ex CED	Sala Consiglio Comunale
	1		Servizi Sociali
	1		Lavori Pubblici e espropri
Stampanti	1	B/N	Urbanistica e S.I.T.
	1	Ex contabilità	Da assegnare
	1	B/N	Risorse umane
	3	B/N+color+fax b/n	URP, Protocollo, Centralino e messi
	12	B/N (5 ad aghi+7 laser)	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	1	B/N	Servizi sociali
	3	B/N (laser con scanner) postazioni CIE	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	1	B/N	Economato
	2	B/N	Tributi ed entrate varie
	2	B/N+color	URP, Protocollo, Centralino e messi
	1	Utenti biblioteca Color	I piano biblioteca
	1	B/N (chiuso per covid)	Centro P3@ Martellago
	1	B/N (chiuso per covid)	Centro P3@ Olmo
	1		SS-Stanza 9 Centro Civico di Olmo
	1	B/N	Il piano Biblioteca
Scanner	5	Uno sul fax, uno A3	URP, Protocollo, Centralino e messi
	1		URP, Protocollo, Centralino e messi
	1		Contabilità
	1		Manutenzione del patrimonio
	1	1 Dismesso dall'anagrafe	CED
	4	Di cui 1 A0	Lavori pubblici
	3	Di cui 1 A0++ (nuovo da dic. 2023)	Edilizia Privata
	6		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva

	2		Risorse umane
Plotter	1		Lavori Pubblici ed espropri
	1		Urbanistica e SIT
webcam	10		Ogni servizio
	1		Segretario
	1		Urbanistica e SIT
	2		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	8	Integrate nei monitor	Giorgia-Fiorella-sindaco-Nadia-Denis-
	1	Appesa "sopra" alla sala	Sala Consiglio
	1	Barra con microfono e casse integrate	Sala Giunta
Tablet-ypad senza sim	4	Requisiti x altri scopi durante il covid, consegnati al Sindaco (2 restituiti al Ced)	Centro P3@ C.Civico Olmo
	4	Requisiti 2 x altri scopi durante il covid, consegnati al Sindaco	Centro P3@ C.Civico Martellago
	1	Controllo targhe dalla strada	Polizia locale
	1		Biblioteca
	3	ex Centri P3	CED
	3	Solo per uso Istat	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Tablet-ypad con sim	1		Urbanistica e SIT
	1		Edilizia Privata
	1		Assessore Lavori pubblici
	1		Servizi Sociali
	1		URP, Protocollo, Centralino e messi
	1		Lavori Pubblici ed espropri
Cartografia	Si	Gis su rete locale (Mapper)	
Accessi Internet	105	Usufruibili da tutta la rete (non conteggiati i 10 pc/portatili dei Vigili usano una linea fuori Comune e 1 loro portatile che usa una internetKey)	
	7	Postazioni fisse	Utenti biblioteca
	2	Postazioni non di lavoro	Sala Giunta Comunale

			Sala Consiglio Comunale
	4	Sospeso per covid	Centro P3@ Martellago
	4	Sospeso per covid	Centro P3@ Olmo
Access point	3	Una per piano	Biblioteca
	1	WiFi locale (20 m diametro)	Segreteria (per fotocopiatore dove non c'è rete)
	Attivo	WiFiEU sentire Patrimonio per n. di piazze	Piazze
	1	Per collegamento a wifi EU	Archivio Olmo
	1	Wi-F con linea x utenti	Biblioteca
	1	WiFi locale (20 m diametro)	CED
	1		Centro p3@ Martellago
	1		Centro p3@ Olmo
	OTP	1	
1			Responsabile Affari generali
1			Responsabile economico finanziario
2		Nuovo tipo Namirial in prova	Edilizia privata e Lavori pubblici ed espropri
Firme digitali USB	7	1 per ogni Responsabile di Settore	
	1		URP, Protocollo, Centralino e messi
	7		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	7	Compreso sindaco e segretario	Giunta
	2		Messi
	6	Presidenti commissioni e vice che non ne abbiano una propria	Consiglieri
	1		Risorse Umane
	2		Manutenzione del patrimonio e Lavori pubblici e espropri
Altre smart cartd	8	Sco x CIE	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	8	Smart cart x Anpr	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva

Key Poste Italiane Spa	1	Per funzionalità dei conti correnti postali-master	
Elicettatrici	1		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	1		Messi
	3	Etichette antitaccheggio	Protocollo
BarCode 1D	2	Leggono solo i numeri	Biblioteca
	1		Protocollo
	1		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
BarCode 2D	1		Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Timbrapresenze	5	Uno per ogni sede comunale	
Registratori	1		Segreteria, Contratti, gare e appalti
Tavolette grafometriche	2	Una a Maerne	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
	2	Dismessa dall'anagrafe, per prove	CED
Televisore	1	Video lcd 55" in sala Commissioni tecniche	Sala commissioni edilizie
Proiettori	2		Economato
	1		Urbanistica e SIT
	1		C. Civico Olmo
Proiettori fissi	1		Sala Consiglio Comunale 1 Sala conferenze Biblioteca
Lettori di impronte	3	Uno per ogni postazione cie	
Ups per "server	5	Uno per ogni blocco server/armadi telefonia	
Ups monoutente	1	Unico x ogni presa rossa	Municipio
	4		Dismessi
	1	Uno per piano x prese rosse	Biblioteca
	1		videosorveglianza
	2		Contabilità
	4		Manutenzione del Patrimonio
	1		Tributi

	3		Urbanistica e SIT
	3		Risorse Umane
	5		Edilizia Privata
	1		Sala Server
Ups multipostazione	1		CED
	1	Scarico	CED
	1		EX Sala Commissione Edilizia
	1		Biblioteca Server
	2		Sala Server
	1		Servizi Sociali
	1		Centralino
Termoscan	5	Dismessi	Sala Server
Telec. con monitor di controllo		I e II piano biblioteca: 1 monitor	Biblioteca
	2	Controllo di entrambi i cancelli	Manutenzione del Patrimonio
Telecamere videosorv.	74	Per le strade	Videosorveglianza
Varchi targhe	7		
fototrappole	3		Sim locali
Smile	1	Corridoio anagrafe (spento)	Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Telefoni IP	100	In uso al 80%	Ogni postazione di lavoro
Tel. IP x conferenze	5	Tre in attesa di assegnazione	Sala Giunta e Sala Consiglio
Microfono ambientale	1	Quello integrato nella webcam non funziona	Urbanistica e SIT
	1		CED
	2	Integrati barra/telecamera	Sala Giunta
Lettore cie	2		CED e Segreteria, contratti, gare e appalti
Cuffie	50	15 guaste o malfunzionanti	Una per ogni dipendente in servizio nel 2020
	3	per sedute consiliari non in presenza professionali	Centralino-Consiglio Comunale
	1	Professionale wire free	In configurazione
Giornale Luminoso (noleggio)	1	Senza monitor	Personale Computer

	1 In piazza	Schermo
--	-------------	---------

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

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

A tal proposito nel corso del 2024 si continuerà con le sostituzioni dei personal computer attuando così una sostituzione graduale delle postazioni problematiche ed obsolete. A fine 2023 sono stati comprati anche 10 pc per la sostituzione di quelli obsoleti in dotazione agli utenti, l'arrivo previsto delle nuove unità è gennaio 2024, di seguito inizierà l'installazione compatibilmente con la sostituzione anche di quelli nuovi per i dipendenti già ordinati, ma in arrivo da febbraio.

Da marzo 2024 è prevista la sostituzione dell'attuale programma Protocollo e Atti con un nuovo software, sempre in cloud, ma che sfrutta le firme digitali remote evitando quindi le problematiche legate ai dispositivi usb, pertanto da subito verranno comprati dispositivi di firma remota per le posizioni strategiche (Sindaco, Segretario, P.O., protocollatori e messi) a seguire verranno sostituite tutte le altre allo scadere del certificato, anche perché la maggior parte sono su dispositivi obsoleti (a partire da quelle della Regione emesse nel 2012) o con certificati non più idonei alla normativa (quelle scadute nel 2023 non sono state rinnovate ma sostituite per questo motivo). Nel corso del 2023 è stato anche accertato che le CIE, firme digitali anch'esse, non rispondono a tutte le normative europee pertanto possono essere usate come firma digitale solo su atti rivolti ad altre P.A.

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

A tal fine è stata formalmente individuata, nel corso dell'anno 2023, nel segretario generale la figura del RTD chiamato ad avvalersi di tutti i servizi comunali e, in specie, del Settore Affari Generali per l'adempimento di tutti i molteplici compiti a tale figura attribuiti per promuovere la transazione al digitale del Comune di Martellago.

Per conseguire la transazione al digitale, non solo all'interno del Comune, ma anche a livello territoriale, al fine di promuovere l'innovazione digitali di cittadini e imprese, la Giunta Comunale, in adempimento della specifica linea di mandato n.12 "Smart City", sempre nell'anno 2023, ha aderito al progetto proposto da WindTre denominato Smart City, con il coinvolgimento trasversale di più servizi comunali quali, oltre CED, il servizio urbanistica e il servizio patrimonio.

Sempre al fine di promuovere la transazione digitale, sia all'interno dell'organizzazione del Comune che nel territorio, nella sezione dedicata agli obiettivi di performance si evidenzia l'inserimento di due specifici obiettivi: uno per promuovere tra i dipendenti la formazione digitale, l'altro dedicato ad una prima attuazione del progetto SMART CITY, di cui a un accordo stipulato nell'anno 2023 tra Comune e Wind, rivolto alla redazione di studi/proposte di innovazioni tecnologiche a favore di cittadini, imprese, associazioni ed istituzioni pubbliche per far sì che, sia pure gradualmente Martellago diventi sempre più SMART CITY.

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

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

Nel corso del 2024 inoltre è prevista la continuazione del progetto di migrazione dei software gestionali in uso in ambiente cloud al fine di ottemperare a quanto previsto dal GDPR.

La nuova sede municipale restaurata è stata dotata di una nuova rete informatica con un ups generale che garantisce la continuità di servizio di tutti i dispositivi in caso di problemi elettrici. Tutte le sedi sono state dotate con switch di nuova generazione collegati alla nuova rete di telefonia fissa che gestiscono l'alimentazione elettrica direttamente dai cavi di rete, (POE),

Tale opzione utile anche per i nuovi dispositivi segna-presenze appena ordinati (fine 2023) che permetteranno l'invio delle timbrature direttamente al software in cloud, senza dover utilizzare, come gli attuali, un obsoleto programma residente sui server fisici e che costituisce per il futuro un elemento di criticità nel funzionamento complessivo del rilevamento delle presenze.

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

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

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

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

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

Di seguito il quadro di utilizzo:

N. SIM	ABBONAMENTO O RICARICABILE	Nuovo seriale TIM 2019	N cellulare prim. SIM donating	assegnazione	PROFILI
1	ricaricabile	893901000197848 9140	3346604899	addetto alla manutenzione	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
2	ricaricabile	893901000197848 9157	3346604947	Protezione civile	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
3	ricaricabile	893901000197848 9165	3346604955	Settore LLPP	ORA M20 (PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 20GB)
4	ricaricabile	893901000197848 8852	3346604987	servizio Ambiente	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
5	ricaricabile	893901000197848 8860	3346604988	Servizi Sociali	PACCHETTO L4 (3000 min 300 sms 4GB)
6	ricaricabile	893901000197848 8878	3346604989	addetto alla manutenzione	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
7	ricaricabile	893901000197848 8886	3346604991	servizio urbanistica	ORA M20 (PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 20GB)
8	ricaricabile	353100569062913	3346604992	servizio edilizia privata	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
9	ricaricabile	893901000197848 9231	3346604993	centralino 1	PACCHETTO L20 (3000min 300sms 20GB)
10	ricaricabile	893901000197848 9249	3346604995	centralino 2	PACCHETTO L20 (3000min 300sms 20GB)
11	ricaricabile	893901000197848 9132	3346604998	tecnico servizio manutenzione	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
12	ricaricabile	893901000197849 0387	3346604999	SINDACO	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
13	ricaricabile	893901000197849 0395	3425055389	reperibilità Prot Civ	PACCHETTO L4 (3000 min 300 sms 4GB)
14	ricaricabile	893901000197849 0403	3423730653	Messi	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
15	ricaricabile	893901000197848 9199	3423751638	Allarme auditorium San Salvatore	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
16	ricaricabile	893901000197848 9207	3423751563	allarme Nuovo Centro Civico Olmo	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
17	ricaricabile	893901000197848 9108	3450808235	Servizio urbanistica	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)



18	abbonamento	893901000241519 3154	3440200904	urbanistica tablet	PACCHETTO M2M (20GB mese)
19	abbonamento	893901000241519 3139	3440200204	urbanistica tablet	PACCHETTO M2M (20GB mese)
20	ricaricabile	893901000197848 9215	3457854390	allarme nuovo centro civico di Olmo	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
21	ricaricabile	893901000197848 9223	3346604654	responsabile servizio manutenzione	PACCHETTO L20 (3000min 300sms 20GB)
22	ricaricabile	893901000197848 9116	3427788379	Messi	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
23	ricaricabile	893901000197848 9124	3456170369	servizi sociali cantiere famiglie	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
24	ricaricabile	893901000197848 9173	3456175984	servizi sociali cantiere LAVORO	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
25	ricaricabile	893901000197848 9181	3476763610	DPO PRIVACY	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
26	abbonamento	893901000241519 3188	3346378914	SIM dati portatile protezione Civile	PACCHETTO M2M (20GB mese)
27	ricaricabile	893901000241519 3170	3421694984	biblioteca	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
28	ricaricabile	893901000241519 3162	3421675027	allarme antincendio plesso via Trento	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
29	abbonamento	893901000250595 1867	3666104149	SIM tablet Responsabile LLPP	PACCHETTO M2M (20GB mese)
30	abbonamento	893901000250595 1859	3666102365	A DISPOSIZIONE	PACCHETTO M2M (20GB mese)
31	abbonamento	893901000250595 1842	3666101082	SIM tablet Assessore LLPP	PACCHETTO M2M (20GB mese)
32	ricaricabile	893901000248477 1294	3341074138	SIM per Tablet Responsabile Anagrafe	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
33	ricaricabile	893901000025243 24534	3312693479	ufficio contratti	PACCHETTO M4 (400 min 150 sms 4GB)
34	abbonamento	893901000254732 1665	3386824985	SIM per modem auditorium Martellago linea internet CON	PACCHETTO M2M (20GB mese)

				NOLEGGIO MODEM	
35	ricaricabile	893900100002534 918267	3312314623	SIM per allarme uffici dietro municipio	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
36	ricaricabile	893900100002534 868173	3312345408	SIM per allarme scuola secondaria Martellago	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
37	ricaricabile	893900100002534 868181	3312314628	SIM per allarme plesso scolastico Olmo	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
38	ricaricabile	893900100002534 868199	3312314635	SIM per allarme scuola infanzia Olmo	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
39	ricaricabile	893900100002534 868207	3312314640	SIM per allarme deposito comunale	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
40	ricaricabile	893900100002534 868215	3312314644	SIM per allarme protezione civile	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
41	ricaricabile	893900100002534 868223	3312314659	SIM per allarme infanzia Martellago	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
42	ricaricabile	893900100002534 868231	3312314678	SIM per allarme aula didattica parco laghetti	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
43	ricaricabile	893900100002534 868249	3312314688	SIM per allarme Biblioteca	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
44	ricaricabile	893900100002534 868256	3312314698	SIM per allarme uffici fronte municipio	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
45	ricaricabile	893900100002534 868470	3312314859	SIM per allarme scuola primaria Martellago	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
46	ricaricabile	893900100002534 868488	3312314869	SIM per allarme scuola secondaria Maerne	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
47	ricaricabile	893900100002534 868496	3312314872	SIM per allarme scuola infanzia Maerne	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)

48	ricaricabile	893900100002534 868259	3312345402	SIM per allarme scuola primaria Maerne	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
49	ricaricabile	893901000025640 35123	3384906287	SIM per nuovo cellulare responsabile Anagrafe	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
50	ricaricabile	893901000025640 35115	3384906283	SIM per nuovo cellulare responsabile Servizi Sociali	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
51	ricaricabile	893901000025640 35149	3384906294	SIM per nuovo cellulare CED	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
52	ricaricabile	893901000025640 35131	3384906288	SIM per nuovo cellulare responsabile Economico- Finanziario	PACCHETTO M20 (400min 150 sms 20GB)
53	ricaricabile	893901000259071 6068	3311498930	SIM per impianto antincendio MUNICIPIO	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)
54	ricaricabile	893901000259071 6050	3311498922	SIM per impianto allarme MUNICIPIO	PACCHETTO S1 (150 min 50 sms 1 GB)

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

### 3. Gestione delle autovetture di servizio

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

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

Di seguito le autovetture di proprietà al 01/01/2024:

TARGA	MARCA	TIPO	SETTORE DI RIFERIMENTO PER L'UTILIZZO
FK856FE	TOYOTA	YARIS	Affari generali
BW623LV	FIAT	PUNTO	Servizi demografici e relazioni con il pubblico
EX923MF	FIAT	PUNTO	Gestione del Territorio
DN372EN	RENAULT	TRAFIC	Servizi socio culturali
CG233SK	FIAT	PUNTO	Servizi socio culturali

CB482DC	FIAT	PANDA	Servizi socio culturali
CB816CY	FIAT	SEICENTO	Servizi socio culturali
CG478SK	FIAT	PUNTO	Servizi socio culturali

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

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

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

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

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

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

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

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

Si procederà quindi nel 2024 alla rottamazione di un'altra autovettura, la Fiat 600 targata CB816CY, essendo la più obsoleta fra le autovetture oggetto di analisi da parte del Servizio Economato.

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

Nel corso dell'anno 2024 si procederà con una ulteriore attivazione degli strumenti presenti in Consip per le autovetture in noleggio e si procederà alla rottamazione della autovettura più obsoleta cercando così di raggiungere l'obiettivo di avere un parco mezzi più efficiente, con maggiori standard di sicurezza e con consumi ed emissioni ecologicamente più sostenibili e senza impegnarsi in acquisti che, data la attuale incertezza del mercato, nel lungo periodo potrebbero non essere adeguati.

La fornitura di carburante avviene tramite adesione all'Accordo Quadro Fuel Card 2. I prezzi assicurati dalle Convezioni inserite in Consip sono di gran lunga più convenienti rispetto a quelli riscontrabili nel mercato. Le adesioni agli strumenti Consip sono comunque rese obbligatorie dalle norme fissate nella spending review in vigore per la categoria merceologica del Carburante in rete.

## Sottosezione di programmazione - Performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2.1 MIGLIORARE LA QUALITÀ DI VITA E IL BENESSERE DEI CITTADINI**, con particolare attenzione ai più svantaggiati, dal punto di vista economico, psicologico e sociale, anche supportando la cura dei figli, dei nonni e dei disabili.
- 2.2 INCREMENTARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA VITA DEL COMUNE**, coinvolgendo anche i cittadini più fragili nelle relazioni sociali della comunità e generando opportunità di ascolto, inclusione e co-progettazione.
- 2.3 FAVORIRE L'ASSOCIAZIONISMO E L'AGGREGAZIONE COLLETTIVA** (eventi, manifestazioni culturali e sportive), mettendo a disposizione adeguate strutture e promuovendo lo spirito di appartenenza alla comunità

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

- 3.1 MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA** attraverso una importante attività di semplificazione, digitalizzazione e coordinamento a livello di macro-organizzazione, per intercettare in modo innovativo le esigenze mutevoli dei cittadini.
- 3.2 ACQUISTARE FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI** che, per effetto del miglioramento dell'organizzazione, dell'innovazione tecnologica e della comunicazione interna, riceveranno risposte univoche, chiare e veloci.
- 3.3 MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO** a tutti i livelli (settoriale e inter-settoriale) al fine di rendere più chiara, pronta ed efficace la comunicazione verso l'esterno, facilitando

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

**Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici per il triennio 2024/2026,  
(comma 1, art. 5 del Dlgs n. 150/2009)**

*“1. Gli obiettivi si articolano in:*

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

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



## 1. SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO

### 1) Attuazione di interventi previsti nel Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PeBA) e attuazione PNRR - Manutenzione Straordinaria con Abbattimento Barriere Architettoniche Via Canaletto.

**Obiettivo:** eseguire interventi previsti nel PeBA, relativamente a via Canaletto, intervento previsto nella programmazione dei lavori pubblici; concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato: 31/12/2025.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile Settore Gestione del Territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** destinatari ultimi sono i cittadini che beneficeranno della riduzione delle barriere architettoniche presenti nel territorio.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2024 -2026.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** con l'avvio dei lavori entro il 15/09/2024 e l'ultimazione dei lavori entro il 31/12/2025.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'approvazione del progetto di fattibilità in corso di redazione presso l'ufficio Lavori Pubblici ed Espropri.

**Qual è il traguardo atteso (target):** l'eliminazione delle barriere architettoniche nella zona di esecuzione dei lavori.

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

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

**Obiettivo:** completare il procedimento amministrativo di approvazione, dell'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico (PUT).

**Elevata qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Assetto del Territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare di un efficiente sistema di mobilità.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Urbanistica e S.I.T., in collaborazione con i Servizio Lavori pubblici, Servizio Patrimonio e Ambiente.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** adozione del PUT entro il 2024.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** con la deliberazione di Giunta Comunale, che approva l'aggiornamento.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'affidamento dell'incarico a professionisti specializzati.

**Qual è il traguardo atteso (target):** il quadro degli interventi per migliorare la circolazione dell'area urbana.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dalla determinazione n. 1200/2023 di affidamento del servizio tecnico.

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore economico-finanziario.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** noleggiare attraverso l'adesione alla convenzione di Consip Spa un'auto ibrida all'anno fino alla completa sostituzione delle autovetture in uso agli uffici, entro il 31/07/2024.

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

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

- Targa BW623LV Punto anno immatricolazione 2001
- Targa CG233SK Fiat Punto – anno immatricolazione 2003
- Targa CG478SK Fiat Punto – anno immatricolazione 2003
- Targa EX923MF Fiat Punto – anno immatricolazione 2014
- Targa FK856FE Yaris – ibrida – anno immatricolazione 2017.

**Qual è il traguardo atteso (target):** il rinnovo completo del parco autovetture mediante noleggio, procedendo con un noleggio all'anno e una pari dismissione dell'autovettura partendo dalla più vetusta entro il 31/12 di ciascun anno.

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

### 4) Attuazione PNRR bando forestazione

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

Dopo la conclusione della messa a dimora delle piante avvenuta nel 2023, effettuare gli interventi previsti dal Piano di Manutenzione che si sviluppano nell'arco di 5 anni.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (anno 2028).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti, come indicati nel target.

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

**Qual è il traguardo atteso (target):** esecuzione previsti nel Piano di Manutenzione per il corrispondente anno;

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

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 31.12.2024

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti, come indicati nel target.

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

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

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

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2024/2026).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti, come indicati nel target.

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

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

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

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

**Obiettivo:** concludere la rendicontazione dell'opera sul sistema REGIS entro il 31/12/2024; i lavori, compreso il collaudo dell'opera, sono stati ultimati entro il 31/12/2023, nel rispetto della scadenza prevista.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino alla completa erogazione del contributo.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti, come indicati nel target.

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

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

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

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

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato: 30/06/2026.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare del potenziamento del servizio di asilo-nido.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2024/2026).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti, come indicati nel target.

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

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

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

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

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato entro il 30/06/2026.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2024/2026).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti, come indicati nel target.

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

**Qual è il traguardo atteso (target):** target intermedio previsto nell'ambito del PNRR: raggiungimento entro il 30/09/2024 di una percentuale minima pari al 30% dell'opera, sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese maturate dall'ente; collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera entro il 30/06/2026.

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

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

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento finanziato: 30/06/2026.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio e Responsabile del Settore Economico-finanziario.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro le scadenze previste in ciascun anno fino al completamento dell'opera (2024/2026).

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti, come indicati nel target.

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

**Qual è il traguardo atteso (target):** target intermedio previsto nell'ambito del PNRR: raggiungimento entro il 30/09/2024 di una percentuale minima pari al 30% dell'opera, sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese maturate dall'ente; collaudo/certificato regolare esecuzione dell'opera entro il 30/06/2026.

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

### **TRANSIZIONE ECOLOGICA**

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Servizio Gestione del territorio.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2024/2031.

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

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

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

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

#### **12) Efficientamento energetico immobili- Isolamento termico scuola secondaria Manzoni.**

**Obiettivo:** Realizzare l'intervento di isolamento termico della scuola secondaria Manzoni;

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 31/12/2024 aver concluso i lavori dell'isolamento termico dell'intero edificio scolastico.

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

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

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

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

### **13) Efficientamento energetico immobili- Sostituzione delle caldaie-**

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

- Spogliatoi Campi Sportivi di Via Trento

-Scuola Primaria, Secondaria e palazzetto di Olmo.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Obiettivo:** Attivare e implementare iniziative e/o progettualità di diffusione del valore e della cultura della lettura, anche attivando collaborazioni con soggetti terzi del territorio che contribuiscano a contrastare il fenomeno dell'analfabetismo di ritorno, rivolgendo azioni specifiche alla popolazione

**Elevata qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare delle iniziative promosse dalla Biblioteca.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2024/2026.

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

**Da dove partiamo (baseline):** presenza alcune collaborazioni consolidate con alcune Associazioni del territorio.

**Qual è il traguardo atteso (target):** realizzare almeno n. 2 collaborazioni con Associazioni e/o iniziative/eventi.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dagli atti amministrativi e/o dal supporto promozionale funzionale alla pubblicizzazione delle iniziative.

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

**Obiettivo:** Proseguire e implementare l'azione di conoscenza, cura, sensibilizzazione collettiva nei confronti della demenza mediante iniziative rivolte alla comunità locale a sostegno anche dei familiari care-giver e con la messa a disposizione di un'offerta bibliografica dedicata al tema.

**Elevata qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini che possono beneficiare della promozione di una cultura attenta e sensibile alla demenza.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2024/2026.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** n. iniziative di formazione e sensibilizzazione rivolte alle persone affette da demenza o loro care-giver e n. nuovi testi/dvd dedicati al tema.

**Da dove partiamo (baseline):** attuazione del progetto "Alzheimer caffè", adesione ai progetti intercomunali "Sollievo-In.Te.se." e "Libramente".

**Qual è il traguardo atteso (target):** almeno n. 2 iniziative rivolte alle persone affette da demenza o loro care-giver e almeno n. 5 nuovi testi/dvd dedicati al tema.

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

#### **16) Promuovere il volontariato nel territorio comunale**

**Obiettivo:** Sensibilizzare la comunità locale rispetto alla promozione di azioni di solidarietà e aiuto di prossimità con la valorizzazione dell'attività realizzata dalle Associazioni di volontariato operanti nel Comune

**Elevata qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono da un lato i cittadini che possono investire nell'attività di volontariato e diventarne protagonisti attivi e, dall'altro, i cittadini che beneficeranno dell'attività stessa; destinatari sono inoltre i soggetti del Terzo Settore operanti nell'ambito del volontariato.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2024/2026.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** n. eventi/iniziativa di promozione del volontariato realizzati.

**Da dove partiamo (baseline):** presenza di un registro comunale delle associazioni e di accordi di collaborazione Comune/Associazione su progetti specifici.

**Qual è il traguardo atteso (target):** realizzazione di almeno n. 2 eventi di promozione del volontariato, almeno n. 1 incontro plenario con le Associazioni di volontariato.

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

#### **17) Inclusione delle donne straniere nella comunità locale**

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

**Elevata qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2024/2026.

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

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

**Qual è il traguardo atteso (target):** n. 8 donne iscritte e frequentanti il corso e n. 10 incontri/lezioni realizzati.

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

### **18) Sostegno alla funzione genitoriale in relazione ambito scolastico**

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

**Elevata qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2024/2026.

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

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

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

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

### **19) Realizzazione del progetto "Commercio sostenibile per un ambiente sostenibile".**

**Obiettivo:** promozione del commercio locale mediante la realizzazione del progetto "Commercio sostenibile per un ambiente sostenibile" il quale, coinvolge operatori economici e cittadini con iniziative virtuose in termini di sostenibilità ambientale.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Assetto del Territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** destinatari sono i cittadini di Martellago.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 31.12.2024, realizzazione del progetto "commercio sostenibile per un ambiente sostenibile" affidato con determinazione n. 1117/2023.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** con la realizzazione di almeno 1 iniziativa.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'affidamento del servizio con la suddetta determinazione.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dagli atti amministrativi sopra citati.



## 20) Attuazione del progetto “Marketing per il commercio locale”

**Obiettivo:** attivazione della piattaforma web per il commercio locale.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Assetto del Territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** destinatari sono i cittadini di Martellago.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 31.12.2024, realizzazione della piattaforma web.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** con la realizzazione della piattaforma.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'affidamento del servizio con determinazione n. 1153/2023.

**Qual è il traguardo atteso (target):** l'attuazione della piattaforma web.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dagli atti amministrativi sopra citati.

## 21) Attuazione del progetto “Martellago in Mente mappa emozionale”

**Obiettivo:** promozione innovativa del territorio come luogo di storia e di memoria di chi lo ha vissuto. L'Amministrazione, sostenendo e condividendo il progetto, proposto dall'Associazione Pro Loco di Martellago dall'Amministrazione, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 187/2023, intende contribuire alla realizzazione della mappa emozionale un percorso per far conoscere i luoghi del territorio martellacense e farli apprezzare a visitatori locali e non.

**Elevata qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Assetto del Territorio.

**A chi è rivolto (stakeholder):** destinatari sono i cittadini di Martellago e non.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Attività Produttive e SUAP, in collaborazione con i Servizio Lavori pubblici, Servizio Patrimonio e Ambiente.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 31.12.2024, realizzazione dei tre step indicati nel prot. n. 27188/2023: 1°- produzione della mappa emozionale e primo viatico digitale, 2- completamento contenuti digitali e multimediali della mappa emozionale, 3 installazione totem parlanti con attivazione.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** con la dimostrazione di quanto previsto da ogni singolo step e dalla rendicontazione, presentata dall'Associazione ai fini della liquidazione del contributo di cui alla determinazione n. 1077/2023.

**Da dove partiamo (baseline):** alla nota del 6.12.2023 prot. n. 31159 con la quale si informava l'Associazione del reperimento delle risorse economiche per proseguire con l'iniziativa.

**Qual è il traguardo atteso (target):** l'attuazione dei tre step sopra descritti.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dagli atti amministrativi sopra citati.

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

#### 22) Monitoraggio servizi pubblici a rilevanza economica ed ampliamento delle funzioni della conferenza dei responsabili quali Cabina Servizi Pubblici Locali con rilevanza economica per l'attuazione del D.Lgs. n. 201/2022

**Obiettivo:** Pervenire all'aggiornamento della prevista relazione di cui alla D.lgs. 201/2022. In particolare, almeno 2 delle riunioni nel corso dell'anno, della conferenza dei Responsabili saranno dedicate a supportare i Responsabili di Settore, che gestiscono Servizi Pubblici Locali con rilevanza economica, come già perimetrati nell'anno 2023, nella redazione, a regime, della relazione periodica annuale (entro il 31.12.2024 e seguenti), e sua pubblicazione, ai sensi degli articoli 30 e 31 del D. Lgs. n. 201/2022. Nell'ambito della Cabina si definirà un foglio excel per la raccolta dei dati, anche per il tramite dei concessionari e appaltatori, ai fine della redazione della relazione in questione, eventualmente anche in corso d'anno.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali.

**A chi è rivolto (stakeholder):** ai cittadini del Comune di Martellago che usufruiscono dei servizi pubblici locali; ANAC portale SPL.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio Segreteria, contratti gare e appalti, Servizio patrimonio e ambiente, Servizio Pubblica Istruzione, cultura sport e associazioni, quali soggetti esterni i concessionari e appaltatori di servizi pubblici locali chiamati a fornire i dati per predisporre la relazione sul format excel fornito dalla Cabina Servizi Pubblici Locali.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 30/11 di ciascun anno.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** almeno 2 riunioni all'anno con i responsabili interessati; mediante verifica del caricamento della proposta di deliberazione consiliare e sua pubblicazione in ANAC – SPL entro il 31.12 di ciascun anno.

**Da dove partiamo (baseline):** nell'anno 2023 il Consiglio Comunale ha approvato la relazione nella seduta del 27/12/2023.

**Qual è il traguardo atteso (target):** Adempiere a questo nuovo adempimento al fine di rendere pubblici i dati (pubblicazione sul portale ANAC – SPL) relativamente ai servizi pubblici a rilevanza economica affidati in concessione e in appalto ad operatori economici.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal software gestionale dei documenti in uso.

#### 23) Redazione di check list e/o bozze di determinazioni/atti di gara e schede di processo su affidamenti diretti procedure negoziate lavori, servizi e fornitura (nuovo codice degli appalti) a supporto del controllo interno sugli atti

**Obiettivo:** Per supportare l'attività di Controllo Interno successivo sugli atti nell'area a rischio corruzione "Contratti e Appalti" redazione, da parte del segretario comunale, con il supporto del servizio segreteria, contratti, gare e appalti e loro successiva condivisione con tutti i Responsabili di Settore con incarico di Elevata Qualificazione, per le procedure di competenza, di check list e/o bozze di determinazioni/atti di gara, e schede di processo relativi ad affidamenti diretti e procedure negoziate per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Segretario Generale e tutti i Responsabili di Settore per le procedure di competenza.

**A chi è rivolto (stakeholder):** ai responsabili di settore con incarico di Elevata Qualificazione del Comune e al Comitato Controlli Interni.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro 31.12.2024.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** almeno 4 check list e/o determine/atti di gara e schede di processo.

**Da dove partiamo (baseline):** nessuna baseline.

**Qual è il traguardo atteso (target):** almeno 4 check list e/o determine/atti di gara e schede di processo.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dalle riunioni della Conferenza Servizi in cui si condivideranno i format.

## TRANSIZIONE DIGITALE

### **24) Aumentare il numero di moduli da rendere disponibili on line nella sezione del Municipio Virtuale – modulo di dichiarazione di costituzione convivenza di fatto**

**Obiettivo:** Proseguire con l'ampliamento del numero di moduli attivi nella pagina web "municipio virtuale" all'interno del sito istituzionale del Comune, aggiungendo il modulo di dichiarazione di costituzione convivenza di fatto

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari sono i cittadini interessati ed aventi titolo ad istituire una convivenza di fatto

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

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

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

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

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

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

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Gestione del territorio

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

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

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

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

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

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

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

## **27) Efficientare la repertoriatura dei contratti distinguendo gli atti soggetti a registrazione e controllo da parte dell'Agenzia delle Entrate dagli atti comunali da mettere in conservazione.**

**Obiettivo:** Distinguere i due repertori:

A: scritture private semplici da registrare in caso d'uso e quelle esenti da registrazione

B: atti pubblici amministrative, scritture private autenticate dal Segretario Comune e scritture private con obbligo di registrazione

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali con la collaborazione del Segretario Generale.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari sono i soggetti interessati dalla stipula dell'atto, Agenzi delle entrate per i relativi controlli e dipendenti comunali in caso di istanza di accesso documentale.

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

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

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** nel nuovo gestionale, attivazione di due distinte sotto sezioni nella sezione Contratti la cui implementazione sarà gestita anche dai responsabili che sottoscrivono i relativi atti/contratti.

**Da dove partiamo (baseline):** attuale sezione contratti del gestionale in uso.

**Qual è il traguardo atteso (target):** creazione di due distinti registri di repertoriatura dei contratti comunali;

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** nel nuovo programma gestionale e nella copia cartacea dei due registri.

## **28) Aumentare il numero di moduli da rendere disponibili per la compilazione on line nella sezione del Municipio Virtuale – accesso agli interventi economici comunali.**

**Obiettivo:** Proseguire con l'ampliamento del numero di moduli nel municipio virtuale all'interno del sito istituzionale del Comune e mettere in linea un modulo per l'erogazione di un contributo straordinario di sostegno alle famiglie relativo a specifico intervento economico attivato dall'Amministrazione Comunale.

**Elevata qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

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

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

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

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

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

**Qual è il traguardo atteso (target):** attivazione dei n. 1 modulo on-line, celerità e completezza delle istanze presentate dai cittadini con agevolazione nei tempi di istruttoria da parte del Servizio comunale preposto.

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

## 29) Aumentare il numero di moduli da rendere disponibili per la compilazione on line nella sezione del Municipio Virtuale – accesso agli interventi economici comunali.

**Obiettivo:** Proseguire con l'ampliamento del numero di moduli nel municipio virtuale all'interno del sito istituzionale del Comune e mettere in linea un modulo per la richiesta di "premi agli studenti meritevoli".

**Elevata qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali.

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

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

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

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

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

**Qual è il traguardo atteso (target):** attivazione dei n. 1 moduli on-line, celerità e completezza delle istanze presentate dai cittadini con agevolazione nei tempi di istruttoria da parte del Servizio comunale preposto.

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

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Economico-finanziario.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** digitalizzare almeno 20 fascicoli personali di dipendenti in servizio, in ciascun anno del quadriennio 2024/2027.

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

**Da dove partiamo (baseline):** al 01/01/2023 i fascicoli personali erano in formato cartaceo in quanto l'attuale software Protocollo e Atti (PeA) non permette la creazione di fascicoli digitali con livelli di accesso differenziati e non garantisce quindi il rispetto delle prescrizioni previste nella normativa per la privacy.

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

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dalle cartelle di rete del Servizio Risorse Umane caricate nel software dedicato acquisito nel mese di dicembre 2023.

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Economico-finanziario.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** digitalizzare entro il 31/12/2024 almeno 120 fascicoli cartacei, dopo averli visionati ed aver estratto i documenti di interesse quali dichiarazioni ICI, comunicazioni e dichiarazioni del contribuente, perizie, comunicazioni del Agenzia delle entrate, autocertificazioni ecc.

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

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

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

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

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

**Obiettivo:** velocizzare la consultazione delle aree edificabili per fornire indicazioni più immediate ai cittadini anche ai fini dell'applicazione dei tributi comunali. L'attenzione alla fattispecie impositiva delle aree edificabili, permette al Servizio tributi di analizzare l'intero patrimonio immobiliare del contribuente e applicare correttamente i tributi locali, in particolare l'Imposta unica sugli immobili, IMU.

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

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

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

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

*Servizio Urbanistica:*

Creato nel 2023 il foglio excel con i dati delle aree edificabili, nel 2024 si elaborerà un file excel ed una mappa del territorio con l'individuazione delle aree ancora da edificare risultanti da previsioni antecedenti al Piano degli interventi n. 2/2015. La banca dati andrà poi mantenuta aggiornata negli anni successivi con le aree edificabili che saranno introdotte.

*Servizio Edilizia privata:* Entro il 30/06/2024 aver alimentato il file excel dei dati dei permessi a costruire rilasciati nel 2019 e entro il 31/12/2024 di quelli rilasciati nel 2020, mentre entro il 31/12/2025 il successivo biennio 2021-2022; di tutti i permessi che abbiano la caratteristica di demolizione e ricostruzione o di nuova costruzione. Per ogni anno entro il 31/12, devono essere

inseriti i dati dei permessi di costruire che abbiano la caratteristica di demolizione e ricostruzione o di nuova costruzione, rilasciati nell'anno in corso.

*Servizio Tributi:*

Entro il 31/12/2024 aver controllato la mappa prodotta dal Servizio Urbanistica al fine di circoscrivere gli elementi che possono determinare lo stato di area edificabile ai fini tributari e aver controllato i dati inseriti dal servizio edilizia privata pervenuti nel secondo semestre 2023 e entro il 31/08/2024 e via così negli anni successivi.

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

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

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

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

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Edilizia Privata.

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

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

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

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

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

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

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

### 34) Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)

**Obiettivo:** allineare le procedure gestionali con le novità che saranno introdotte dall'avvio dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). Si disporrà di un sistema informatizzato centrale che renderà gli atti digitali di stato civile formati in un Comune disponibili su tutto il territorio nazionale. Il cittadino non dovrà più obbligatoriamente recarsi nel Comune competente per richiedere il rilascio di certificati o estratti.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Demografici e relazioni con il Pubblico.

**A chi è rivolto (stakeholder):** ai cittadini che possono beneficiare dell'informatizzazione dei registri di Stato Civile

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 2024 o entro 18 mesi dalla data fissata dal Ministero dell'Interno (come previsto dalle circolari in materia)

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** allineamento delle procedure gestionali all'ANSC

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

**Qual è il traguardo atteso (target):** utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) per consentire ai cittadini di svolgere operazioni di consultazione, verifica e di ottenere la certificazione relativa.

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

### 35) Nuova modalità di implementazione e pubblicazione in A.T. della "griglia" denominata Registro degli accessi.

**Obiettivo:** approfondimento e studio delle nuove modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente anche alla luce del nuovo applicativo gestionale che si deve integrare con le nuove modalità informatiche che partono dalla modulistica on line, passano attraverso la protocollazione e si concludono con pubblicazione delle schede ai fini della trasparenza. Tale studio riguarderà anche gli accessi documentali.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali con la collaborazione dell'RPCT e responsabili dei settori destinatari delle richieste di accesso (civico e documentale).

**A chi è rivolto (stakeholder):** utenti interni ed esterni interessati ad accertare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

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

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

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** verifica dell'implementazione e aggiornamento semestrale della sezione relativa al Registro degli accessi.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'attuale griglia pubblicata e dalla documentazione in possesso degli uffici.

**Qual è il traguardo atteso (target):** efficientare e rendere puntuale l'aggiornamento della pubblicazione.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** nella sezione Amministrazione Trasparente del Municipio virtuale.

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 31.12.2024=

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** dematerializzazione delle pratiche dell'ufficio legale rimanenti nel 2024.

**Da dove partiamo (baseline):** dalle cartelle di rete del Servizio Legale casa.



**Qual è il traguardo atteso (target):** nel 2024 aver digitalizzato tutti i fascicoli delle vicende pendenti e archiviato le pratiche concluse.

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

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

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

**Elevata qualificazione responsabile:** tutti i Responsabili di settore, con coordinatore il Segretario Generale.

**A chi è rivolto (stakeholder):** amministratori, dipendenti,

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** obiettivo annuale per il triennio 2024/2026.

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

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

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

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

### **38) Attuazione PNRR bando cloud misura 1.2**

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

- Entro 13/06/2024, caricamento rendicontazione di quanto svolto relativamente alla misura e richiesta erogazione fondi nel portale PA;

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali.

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

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 13/06/2024.

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

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

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

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

### **39) Attuazione PNRR bando Sito e Istanze Online misura 1.4.1**

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

- Entro il 21.02.2024, caricamento rendicontazione di quanto svolto relativamente alla misura e richiesta erogazione fondi nel portale PA.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali, Responsabile del Settore Servizi Demografici e relazioni con il pubblico.

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

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio CED, Servizio URP, protocollo, centralino e messi (per il sito).

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro 21/02/2024.

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

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

Dalla relazione di conclusione lavori da parte della ditta affidataria.

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

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

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

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

**Obiettivo:** una volta conclusa la fase di rendicontazione, avvenuta nel mese di dicembre 2023, inoltrare richiesta di erogazione fondi.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali, e in fase di verifica, registrazione di un pagamento per codice tassonomico aggiunto da parte di ogni ufficio competente.

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

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

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

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

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

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

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

#### 41) Attuazione PNRR servizi di accesso alle banche dati nazionali PDND misura 1.3.1

**Obiettivo:** concludere nei tempi previsti l'intervento per adesione al portale PDND e creazione di n. 3 API (attivazione comandi per accesso dal portale PDND alle banche dati comunali, con SPID e/o CIE):

1. Albo pretorio;
2. Affidamenti L. 190/2012;
3. Contratti (La pubblicazione dei contratti potrebbe essere soggetta a vincoli sulla visibilità (privacy) quindi si dovrà valutare l'effettiva modalità di pubblicazione prima di trasmetterli, in alternativa: Scambio di dati protocollati con altri Enti).

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Affari generali.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari ultimi sono i cittadini e altre pubbliche amministrazioni interessate che potranno accedere da un'unica piattaforma alle banche dati messe a disposizione da tutte le Pubbliche amministrazioni che aderiscono alla misura, raggiungibili mediante l'utilizzo delle credenziali SPID e CIE per i cittadini Italiani e Eidas per i cittadini stranieri UE.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro la data del 23/04/2024, momento entro il quale si dovrà rendicontare il lavoro svolto al fine di ottenere l'importo finanziato.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica del raggiungimento degli step previsti e mediante la possibilità di accedere ai servizi comunali previsti (API).

**Da dove partiamo (baseline):** assenza del servizio.

**Qual è il traguardo atteso (target):** possibilità di accesso alle banche dati.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** i dati saranno verificabili all'interno del portale nazionale PDND.

#### 42) Nuovo sito web Comunale – aggiornamento, revisione dei contenuti e pubblicazione

**Obiettivo:** garantire, nel rispetto delle *“Linee guida di design per i siti e i servizi digitali delle PA”*, Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), i contenuti del sito web comunale sempre aggiornati e puntuali al fine di fornire un servizio di consultazione facile ed efficiente.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Demografici e relazioni con il Pubblico.

**A chi è rivolto (stakeholder):** i destinatari sono gli enti pubblici e privati, i politici, i professionisti e in generale tutti i cittadini che devono poter accedere agevolmente ai contenuti aggiornati che per legge o per opportunità sono pubblicati nel sito internet del Comune.

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio protocollo, Urp, centralino e messi e tutti gli altri servizi dell'Ente.

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

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** pagine web del nuovo sito aggiornate nel 2024 (ogni aggiornamento viene registrato nella pagina web e rimane visibile)

**Da dove partiamo (baseline):** pagine web del sito con contenuti non attuali e aggiornati

**Qual è il traguardo atteso (target):** i contenuti del sito dovranno rispondere in modo sempre puntuale, preciso ed aggiornato alle esigenze informative dei cittadini

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

#### 43) Digitalizzazione dei dati relativi alle tombe ad inumazione e di famiglia nei due cimiteri Comunali

**Obiettivo:** Digitalizzare i dati dei defunti inumati nelle tombe “a terra” nei campi comuni e dei dati relativi alle tombe di famiglia monumentali e non, site nei cimiteri comunali di Maerne e Martellago

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi demografici e relazioni con il pubblico.

**A chi è rivolto (stakeholder):** A familiari che richiedono informazioni su defunti inumati o tumulati nei cimiteri comunali. La digitalizzazione facilita inoltre le operazioni di esumazione ordinaria o straordinaria oltre ad una programmazione efficiente delle operazioni di esumazione

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

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

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** aver digitalizzato i dati dei defunti inumati nelle tombe “a terra” nei campi comuni e dei dati relativi alle tombe di famiglia monumentali e non nei cimiteri Comunali di Martellago e Maerne.

**Da dove partiamo (baseline):** assenza di elenchi di dati relativi ai defunti e alle tombe.

**Qual è il traguardo atteso (target):** digitalizzazione dei dati dei defunti e delle tombe.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** cartelle di rete e/o sw con accessi limitati, in cui sono presenti i dati.

#### 44) Attivazione nuovo social media

**Obiettivo:** attivare un canale WhatsApp intestato a “Comune di Martellago” con il quale, come stabilito nella "Politica" comunale relativa all'utilizzo dei social media del Comune di Martellago

(deliberazione di Giunta Comunale 73 del 23/04/2021), s'intende migliorare l'informazione e la comunicazione nei confronti dei cittadini, nonché favorire la loro partecipazione, oltretutto migliorare l'accesso ai servizi dell'Ente.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Servizi Demografici e relazioni con il Pubblico.

**A chi è rivolto (stakeholder):** a tutti i cittadini che possiedono un profilo whatsapp

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** 31/01/2024

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** allineamento delle procedure gestionali all'ANSC

**Da dove partiamo (baseline):** assenza di un canale social media

**Qual è il traguardo atteso (target):** attivazione e implementazione del canale WhatsApp a favore dei cittadini

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** nel canale WhatsApp "Comune di Martellago"

#### 45) Prima applicazione dell'accordo Comune e Wind denominato SMART CITY

**Obiettivo:** iniziare l'applicazione del protocollo di cooperazione tra Comune di Martellago e Wind Tre spa per promuovere percorsi di sviluppo di servizi innovativi avviando la trasformazione denominata SMART CITY approvato con delibera di G.C. n. 205 del 06.10.2023.

**Posizione responsabile:** Segretario Generale.

**A chi è rivolto (stakeholder):** ai cittadini ed utenti, imprese, operatori commerciali; associazioni; soggetti istituzionali presenti sul territorio parti della SMART CITY

**Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor):** Servizio CED, Servizio Urbanistica e SIT; Servizio Patrimonio e Ambiente e quali soggetti esterni WIND TRE spa e altri soggetti istituzionali.

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** triennio 2024 - 2026.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** almeno due verbali del Tavolo Tecnico SMART CITY e/o due studi/proposte per promuovere la SMART CITY.

**Da dove partiamo (baseline):** nessuna baseline.

**Qual è il traguardo atteso (target):** almeno due riunioni all'anno del Tavolo Tecnico con produzione di studi scritti e/o verbali per l'attuazione sulla tematica della SMART CITY.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** da verbali del Tavolo Tecnico SMART CITY.

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

**Obiettivo:** aggiornare la piattaforma di webgis con i tematismi relativi alle trasformazioni edilizio-urbanistiche.

**Elevata Qualificazione responsabile:** Responsabile del Settore Assetto del Territorio e Responsabile Settore Edilizia Privata.

**A chi è rivolto (stakeholder):** destinatari sono i cittadini di Martellago e gli uffici interni del comune.

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

➤ Il Servizio Urbanistica e SIT provvederà:

a) entro febbraio 2024, ad inserire la voce dei seguenti due tematismi denominati "PRG-Piano degli Interventi" e "Pratiche Edilizie";

b) entro febbraio 2024 a caricare i dati relativi alle pratiche edilizie estrapolati dal gestionale Alice dell'Edilizia Privata;

c) entro dicembre 2024 ad aggiornare il tematismo "Piano degli Interventi" inserendo gli ambiti di trasformazione oggetto di PI n. 5.3 e n. 6;

➤ Il Servizio Edilizia Privata provvederà:

- a) ogni tre mesi, con prima scadenza al 1 aprile 2024, all'estrazione dei dati relativi alle nuove pratiche edilizie inserite in Alice ed alla trasmissione degli stessi al Servizio Urbanistica e Sit per l'aggiornamento del relativo tematismo nel webgis;

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** nei termini sopra indicati.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** con la realizzazione della piattaforma e la comunicazione delle trasformazioni inserite da parte dei singoli Servizi.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'implementazione della piattaforma webgis in uso;

**Qual è il traguardo atteso (target):** l'aggiornamento della piattaforma web nei termini sopra indicati.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dagli atti amministrativi gestiti e riepilogati dai due Settori.

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

*"1. Gli obiettivi si articolano in:*

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

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

### **47) Rispetto dei tempi di pagamento**

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

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

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

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

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

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

**Elevata Qualificazione responsabile:** Tutti i Responsabili di Settore.

**A chi è rivolto (stakeholder):** gli operatori commerciali.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** ciascun anno.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante verifica dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti complessivo di Ente. Nel caso di non raggiungimento sarà verificato il /i servizio/i che non ne hanno permesso il raggiungimento e solo per questi si considererà non raggiunto.

**Da dove partiamo (baseline):** dall'ultimo indicatore rilevato al 31/12 disponibile.

**Qual è il traguardo atteso (target):** mantenere un indicatore annuale rispettoso dei termini di pagamento previsto dalle norme.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dal software di contabilità dell'Ente.

#### **48) Formazione del personale**

**Obiettivo:** Attuazione del nuovo CCNL 16.11.2022 in materia di formazione del personale e attuazione degli obiettivi contenuti nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 e in linea con i contenuti del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/06/2023 che circoscrive le competenze trasversali (Framework).

**Elevata Qualificazione responsabile:** Tutti i Responsabili di Settore con il coordinamento del Segretario generale.

**A chi è rivolto (stakeholder):** ai dipendenti dell'Ente.

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

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo:** entro il 28/02/2024 aver predisposto il piano formativo con l'individuazione delle giornate da dedicare esclusivamente alla formazione, da parte di ciascun Responsabile di settore per i dipendenti assegnati al settore stesso e entro il 31/12/2024, comunicandolo previamente al Segretario Generale. Tutti i dipendenti, dovranno aver svolto i corsi programmati. Ogni anno del triennio 2024/2026 dovranno essere replicate le fasi.

**Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo:** mediante relazioni annuali dei Responsabili di settore da inviare al Segretario Generale.

**Da dove partiamo (baseline):** nell'anno 2023 i dipendenti che sono stati abilitati alla piattaforma Syllabus sono stati n. 9. La formazione obbligatoria viene svolta annualmente nelle materie relative alla cultura dell'anticorruzione, in tema di privacy e della sicurezza dei luoghi di lavoro. Ciascun responsabile organizza la formazione relativa agli aggiornamenti normativi.

**Qual è il traguardo atteso (target):** i dipendenti abilitati nel 2023 dovranno aver effettuato il test di verifica delle competenze ed aver svolto almeno n. 2 corsi proposti dal sistema individuati da Ciascun Responsabile di Settore con l'obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali nelle seguenti quattro aree:

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

Abilitare tutti gli altri dipendenti al portale Syllabus per avviare i percorsi formativi su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Ore lavorative da dedicare:

- almeno 24 ore per ciascun Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione nel 2024;
- almeno 24 ore per ciascun dipendente nel 2024;
- almeno 29 ore per ciascun Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione nel 2025;
- almeno 29 ore per ciascun dipendente nel 2025;
- almeno 34 ore per ciascun Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione nel 2026;
- almeno 34 ore per ciascun dipendente nel 2026.

**Dove sono verificabili i dati (fonte):** dai piani formativi predisposti da ciascun Responsabile di Settore e dal portale Syllabus.

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

## Sottosezione di programmazione – sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### NOTE

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

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

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

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

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

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

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

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

*per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.*

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

PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

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

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

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

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

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

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti



- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

### VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

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

Per l'analisi del contesto esterno in termini di valutazione se l'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi è utile il richiamo alla relazione del II° semestre Luglio – Dicembre 2022 della Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.), nel capitolo dedicato alla Provincia di Venezia pubblicata al seguente link: [https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

Dalla suddetta relazione si rileva che *“La Regione Veneto vanta un’area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell’intrattenimento. L’economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l’elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori<sup>76</sup>. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest’ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario “Alta Capacità/Alta Velocità” Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un’ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall’altro, potrebbe rappresentare un’allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate. Nel senso, il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha dichiarato: “Ormai in Veneto c’è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall’edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell’infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente “connivenza” ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi”. Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose. Nel senso, la presenza della ‘ndrangheta attiva nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio è testimoniata dagli esiti delle note inchieste “Fiore Reciso”<sup>79</sup> (2014-2018), “Terry”<sup>80</sup>, “Camaleonte”<sup>81</sup>, “Avvoltoio”<sup>82</sup>, “Hope”<sup>83</sup>, “Taurus”<sup>84</sup> e “Isola Scaligera”<sup>85</sup> conclusa nel luglio 2020 con l’esecuzione a Verona e in altre regioni d’Italia di alcune ordinanze a carico degli appartenenti alle cosche GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE che ha documentato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di*

*‘ndrangheta. In particolare, con l’operazione “Fiore reciso”<sup>86</sup> è invece emersa la capacità criminoaffaristica-imprenditoriale degli esponenti di ‘ndrangheta, preferendo alle forme tradizionali di intimidazione la tessitura di una rete relazionale in grado di coinvolgere professionisti, imprenditori e funzionari pubblici. Gli ulteriori sviluppi dell’inchiesta hanno consentito alla DIA di eseguire nel territorio padovano, lo scorso semestre, una misura di prevenzione patrimoniale a carico di un uomo di fiducia della cosca GIGLIO di Strongoli (KR). Recente conferma nel semestre è data dagli esiti dell’operazione “Valpolicella2” conclusa dalla DIA di Padova unitamente alla Guardia di finanza che ha consentito di disarticolare un sodalizio criminale di tipo ‘ndranghetista, stanziato a Verona, e dedito alla commissione di plurimi reati economico-finanziari. Analogamente, anche la criminalità campana ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto. L’operazione “Piano B” ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Nel semestre alcune dichiarazioni rese da un collaboratore di giustizia in sede dibattimentale hanno delineato le dinamiche logistiche e organizzative del gruppo in argomento che, all’epoca dei fatti, assicurava una stabile presenza di “referenti di zona”, in grado di fornire l’adeguato apporto criminale ogni qualvolta vi fosse un’attivazione da parte dei boss di Casal di Principe. Già l’indagine “At Last”<sup>91</sup>, del febbraio 2019, aveva disvelato come il clan dei CASALESI fosse dedito alla commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio con lo stesso modus operandi adottato nella Regione d’origine. L’operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. In particolare a Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan DI COSOLA di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di “reati predatori”. Ulteriori indagini, condotte nel recente passato, avevano disvelato la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi come emerso dagli esiti dell’operazione “Al Pacino”<sup>2021</sup>, che aveva rilevato l’esistenza di un’associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Costante risulta altresì l’interesse della criminalità, anche al di fuori dall’ambito mafioso, nel perseguire l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all’IVA, perpetrate spesso mediante l’utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga. Nel semestre si annovera l’arresto, eseguito a Padova il 1° ottobre 2022, di un latitante nigeriano appartenente al CULT MAPHITE già condannato nell’ambito del processo scaturito dall’operazione “Maphite- bibbia verde”. Da ultimo, merita attenzione l’esito della sentenza relativa all’operazione “Karakatiza”, conclusa a Verona dai Carabinieri nel 2014 che ha portato all’arresto di 35 persone, tutte di nazionalità moldava con la sola eccezione di un cittadino russo, risultate componenti di una vasta associazione per delinquere di tipo mafioso con carattere transnazionale e di matrice ex sovietica, operante in tutto il Nord Italia, con base nella provincia scaligera e articolati collegamenti internazionali. Le attività investigative scaturite dal tentato omicidio di un cittadino moldavo, nel 2006 a Verona, hanno disvelato un’organizzazione criminale attiva tra l’altro nel settore delle estorsioni, soprattutto a danno di autotrasportatori connazionali, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti, furti, rapine. Il provvedimento ha riconosciuto l’associazione mafiosa per la “Mafia Moldava” dei “Vor Vzacone - Ladri nella legge”, organizzazione operativa in Veneto e provincia dal 2002 al 2011”*

Sempre per l’analisi del contesto esterno il Comune di Martellago ha utilizzato i dati forniti dalla Prefettura competente per territorio (nota Prefettura acquisita al protocollo n. 1596 in data 22.01.2024) che si riportano di seguito:

#### **Situazione dell’ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia**

*Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti.*

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

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

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

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

### **PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI**

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

*Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:*

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

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

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

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

*Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:*

- *Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);*

- *Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");*
- *Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);*
- *Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);*
- *Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari, è alto il rischio di corruzione);*
- *Formazione del personale;*
- *Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);*
- *Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni ai singoli servizi per il personale non dirigenziali, soprattutto in quelli amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;*
- *Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing);*
- *Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);*
- *Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);*
- *Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);*

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

Il comune, come consigliato dal PNA, ha inoltre attuato una procedura di consultazione pubblica, con avviso prot. n. 32166 del 19/12/2023 pubblicato sul sito istituzionale e nella sezione di Amministrazione Trasparente e inviato via mail a tutti di dipendenti, assessori e consiglieri comunale, allo scadere non sono pervenute osservazioni.

### **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

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

Si rinvia per l'esposizione e analisi del contesto interno, nel rispetto della logica di programmazione integrata a cui deve conformarsi il P.I.A.O, alla sottosezione 3.1. del presente PIAO 2024 - 2026

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

*(individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività,*

*espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si applica, per la mappatura/aggiornamento dei processi, di cui alla presente sotto sezione del PIAO 2024 - 2026, la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da

seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **DESCRIZIONE DEL PROCESSO (INPUT; WORKING PROCESS; OUTPUT)**
- **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI** (cfr. determina ANAC n. 12/2015 e PNA 2019 – 2021) che elenca i seguenti fattori abilitanti: mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto

ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento;

- **ANALISI DEL RISCHIO** (cfr. metodo qualitativo allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021) che elenca i seguenti indicatori di stima / livello di interesse esterno:
    - la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
    - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
    - opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
    - grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
    - è stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B);
    - per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a ciascun livello ordinale del rischio (in questa primo approccio di tipo qualitativo ciò ha consentito di procedere in modo "uniforme" in tutti i processi mappati) la valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente, attenendosi sempre al criterio generale di "prudenza", in base al quale è sempre da evitare la sottostima del rischio.
- Si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
- **TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE, VALORI ATTESI E INDICATORI PER IL MONITORAGGIO tra le quali anche alcune delle seguenti**

**Misure generali:**

- a. *Misure di Trasparenza attuative del D. Lgs n. 33/2013* (una amministrazione tanto più è trasparente e aperta ai cittadini, tanto più è sottoposta ad un controllo diffuso e ciò opera come misura generale preventiva della corruzione);
- b. *Codice di comportamento* con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi
- c. *Sistema di dichiarazioni sostitutive* per verificare l'assenza di situazione di conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità da rendersi da parte dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali, attuate tramite l'allegato C, modulistica autodichiarativa, allegati C3 e C5.
- d. *Formazione:* la formazione, sia generale che specifica, è stata resa nel 2023 per cui si prevede, nel 2024 un corso, organizzato dal RPCT, suddiviso in due incontri (una di formazione generale e uno di formazione specifica) di circa 3 ore ciascuno, indirizzato a tutto il personale dipendente per un totale di 6 ore complessive
- e. *Rotazione ordinaria e straordinaria – misura alternativa:* per la rotazione ordinaria, avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in

particolare tra i Responsabili delle Aree (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente in: nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale.

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

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

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

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

- a) Misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni; controllo interno del segretario
- b) Misure di trasparenza
- c) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) Misure di regolamentazione: quali adozioni di regolamenti, linee guida, circolari, check list e format di determinazioni e di indagini preventive di mercato, di affidamenti in economia e con procedure negoziate, a sensi del nuovo codice appalti, come previsto da specifico obiettivo di performance, descritto nella relativa sotto sezione di programmazione 2.2 del presente P.I.A.O., che limitano la discrezionalità del processo
- e) Misure di semplificazione: quali adozione di atti che semplificano i processi
- f) Misure di formazione
- g) Misure di sensibilizzazione e partecipazione: quali forme di condivisione con tutte le E.Q, coordinate dal Segretario Generale, anche nell'ambito della Conferenza dei Responsabili, preliminari all'adozione di provvedimenti programmatori di particolare rilevanza (esempio D.U.P.; bilancio di previsione; PIAO e sue sottosezioni di programmazione)
- h) Misure di rotazione
- i) Misure di segnalazione e protezione: quali ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc...
- j) Misure di gestione del conflitto di interessi, attuate, nell'ambito della presente sottosezione tramite **l'allegato C "Modulistica dichiarative"** che reca, tra gli altri, format di dichiarazioni di assenza di conflitto, sia in generale, che nell'ambito dei contratti pubblici, ex art. 16 D.lgs. n. 36/2023, rispettivamente, (**ALL. C2; ALL. C4**)
- k) Misure di gestione del *pantouflage*, attuate, nell'ambito della presente sottosezione, tramite **l'allegato C "Modulistica dichiarative"** che reca, tra gli altri, format da utilizzare nei contratti, sia in forma pubblica amministrativa che semplice scrittura privata, **ALL. C6** che richiedono la dichiarazione di cui all'art. 53, comma 16 – ter del D. Lgs. 165/2001 e successive modalità di controllo.



Riguardo alla misura generale codice di Comportamento considerate le modifiche apportate al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con il D.P.R. n. 81/2023, il Comune, nel corso del 2023, applicando le linee guida ANAC, ha attivato la procedura di massima condivisione, con tutti i dipendenti e i soggetti esterni, del nuovo codice di comportamento, con il metodo della cosiddetta “doppia approvazione”, ovvero: adozione del nuovo codice da parte della Giunta Comunale; successiva fase di pubblicazione di avviso ai portatori di interessi, interni ed esterni con raccolta e esame di eventuali osservazioni; successiva approvazione finale da parte della Giunta. Questo metodo di condivisione ha portato alla massima conoscenza da parte di tutti i dipendenti dei nuovi obblighi, ivi compresi quelli sull’utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione e social media; ora non è più mero “copia incolla” del codice nazionale ma è stabilita una distinta e separata indicazione delle condotte richieste ai propri dipendenti dal Comune di Martellago. Tra queste sono di particolare importanza, ai fini della presente sotto sezione, la previsione di specifici obblighi dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione e dei dipendenti nei confronti del RPCT in materia di prevenzione della corruzione, di conflitto di interessi e di trasparenza.

Nell’allegato C alla presente sotto sezione “Modulistica anticorruzione” è presente il modello, ALL. **C1**, attuativo dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e dell’art. 2, comma 2, del codice di comportamento del Comune di Martellago, riguardante l’estensione del codice di comportamento a tutti i consulenti e ai collaboratori degli appaltatori di lavori, servizi e forniture. Inoltre in tale allegato è presente il modello ALL. **C2**, che reca la dichiarazione dell’assenza di conflitto di interesse che il dipendente deve rendere una sola volta al momento dell’assegnazione al Servizio, ai sensi dell’art 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013 e dell’art. 6 del codice di comportamento del Comune di Martellago.

Sempre nel suddetto allegato è, inoltre, presente un modello **C6** dedicato alle clausole anticorruzione da inserire nei contratti, sia nella forma pubblica amministrativa, che semplice scrittura privata, ai sensi dell’art. 53, comma 16 – ter del D.lgs. 165/2001, rispetto del codice di comportamento nazionale e comunale e rispetto del protocollo di legalità

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

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

istituita;

- h) Gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 16 del codice dei contratti pubblici, con chiara indicazione in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre il ruolo di Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente e i componenti dell'eventuale commissione di gara - di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse secondo l'apposito schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, tenuto anche conto del format consigliato nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafi n. 3.1 “*Le dichiarazioni*”, n. 3.2 “*Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara*”;
- i) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019.

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

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

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

## **MONITORAGGIO DELLE MISURE**

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

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

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

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

Per il Comune di Martellago, con numero di dipendenti 62 si ritiene di attuare le suddette cadenze temporale e il suddetto campione minimo annuo, in quanto riferito al massimo numero di dipendenti.

Il monitoraggio interno sull'attuazione della presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026 viene svolto secondo le seguenti modalità:

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

Ai responsabili di Area, in particolare, compete:

- a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria (art.16 D. Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) Il costante monitoraggio sull'attività svolta dai servizi di rispettiva competenza;
- c) concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- d) osservano le misure contenute nella presente sotto sezione di programmazione;

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

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per

Comune di Martellago

l'aggiornamento della presente sottosezione.

I valori attesi e gli indicatori per il monitoraggio delle misure sono definiti, per ogni processo aggiornato/implementato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni scheda di processo, allegati alla presente sotto sezione, nella sezione dedicata al trattamento del rischio.

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

## **MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA**

*(monitorare l'attuazione della trasparenza)*

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

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

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato

Gli strumenti operativi per l'attività di monitoraggio sono:

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

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR;
- totale e non parziale.;

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

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

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

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

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

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

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

## **TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato:

- a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- b) il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, per l'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);
- c) il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione per la trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);
- d) il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione per la pubblicazione dei dati;
- e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

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

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

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

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

## **IL RPCT E LA STRUTTURA DI SUPPORTO**

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

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

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della

circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

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

Pertanto un ruolo essenziale, per il rispetto della normativa in materia di privacy, in collegamento con gli obblighi di pubblicazione degli atti, anche on line, e il supporto ai servizi per la corretta applicazione, è anche la figura – RPD/DPO che il Comune ha nominato con decreto n. 11 del 06/09/2023.

Sarà fondamentale, anche in relazione a quanto sopra circa i rapporti tra RPCT e DPO, coordinare la disciplina della trasparenza con i vincoli sulla riservatezza, tenendo obbligatoriamente conto delle linee guida del Garante per la Protezione dei Dati, di cui alla delibera del 15 maggio 2014 (supplemento ordinario n. 43 alla G.U. n. 134 del 12.06.2014) e delle successive, registro provvedimenti n. 008 del 2 marzo 2022 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19.03.2011, a tali fini specificatamente dedicate e delle quali si raccomanda ad ogni Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, una attenta lettura ed applicazione prima di adempiere ad un obbligo di pubblicazione. I Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, sono chiamati, inoltre a darne informazione ai loro dipendenti incaricati della trasmissione del dato e eventualmente, anche della sua pubblicazione.

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

- utilizzare la Conferenza dei Responsabili di Settore, a monte, per realizzare una programmazione, il più possibile coordinata e integrata. Il RPCT avrà cura, nell'ambito dei lavori della Conferenza dei Responsabili di Settore, di raccordare la presente sotto sezione di programmazione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza" a tutte le altre sotto sezioni del PIAO;
- prevedere un coordinamento tra RPCT e i Responsabili di Settore, delle altre sotto sezioni del PIAO che avviene, di norma sempre nell'ambito della Conferenza dei Responsabili di Settore. In tale ambito, ognuno dei Responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sotto sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti con gli altri Responsabili. Ogni responsabile non si limita alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno coadiuva e aiuta l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatto di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità.

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT

Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anti corruttive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario, ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione, chiedere di intervenire in altre sezioni.

Il monitoraggio integrato delle sotto sezioni del PIAO, oltre che annuale avviene anche periodicamente in corso dell'esercizio.

La periodicità del monitoraggio integrato del PIAO, periodico e annuale, avviene in concomitanza con il monitoraggio della sotto sezione di programmazione 2.1. "Performance": annuale al 30/06 dell'anno successivo; periodico al 30/09 di ogni anno.

Una apposita Conferenza dei Responsabili di Settore, da tenersi, in corso d'anno, al 30/09, attuerà sia il monitoraggio integrato del PIAO, che il monitoraggio delle sotto sotto sezione 2.1 "Performance", nonché della presente sotto sezione, quanto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

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

Pertanto le sezioni in cui si articola il PIAO vanno coordinate tra loro. Ciò può garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni- del PIAO. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento



tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile di Settore competente della sezione performance e del Nucleo di valutazione della performance).

Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari **una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.**

#### **5. Rapporto tra Nucleo di Valutazione della performance e RPCT**

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

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

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

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

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego<sup>33</sup>, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

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

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

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi

con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

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

La legge n. 241/1990, conosciuta anche come la legge generale sull'azione e il procedimento amministrativo, all'art. 6 bis, rubricato "*Conflitto di interessi*" dispone "*1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

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

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

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

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

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

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

Ai fini, invece, dell'applicazione del comma 2 del richiamato art. 6, e del su riportato art. 7 del D.P.R. 62/2013 e degli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento del Comune di Martellago, nonché dell'art. 6- bis della

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

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

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

### **6.1 Conflitto di interessi in riferimento ai contratti pubblici.**

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

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

L’art. 14 del D.P.R. 62/2013 così dispone *“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l’esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l’amministrazione abbia deciso di ricorrere all’attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell’amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l’amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell’amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell’ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’amministrazione, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

L’art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 così dispone: *“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di*

aggiudicazione o nella fase di esecuzione. (L'articolo 15-quater, comma 1, lettera a), del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla legge 27 novembre 2023, n. 170 al comma 1 ha soppresso le parole «concreta ed effettiva»).2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

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

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

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

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

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

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

- a) ai dipendenti della stazione appaltante, a tempo indeterminato e a tempo determinato, cioè ai soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Presidente e componenti del seggio di gara; R.U.P.; Incaricati di Elevata Qualificazione);
- b) i prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara esterni, collaudatori);
- c) I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- d) I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR ad esempio i soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione ammi-

nistrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale; i professionisti da reclutarsi secondo quanto stabilito all'art. 1, co. 1, del D.L. n. 80/2021;

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

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

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

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

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

In caso di soggetti esterni la dichiarazione è resa al Responsabile dell'ufficio competente per la nomina e al RUP, ove diverso.

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

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

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

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

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

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

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

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

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il Funzionario incaricato di E.Q, competente per la procedura di affidamento ed esecuzione e il RUP, ove diverso, è il soggetto tenuto a:

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

### **6.3 Compiti del RPCT in materia di conflitto di interessi**

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

In particolare:

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

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

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

- per il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione/RUP, nella valutazione circa

la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto;

- per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei P.I.A.O. sottosezione di programmazione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza", della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata.

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

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

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

*Cfr. Cons. Stato, Sez. III, n. 355/ 2019. Nel caso di specie, la Commissione giudicatrice aveva chiesto al RUP un parere circa la sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi con riguardo ad un componente del gruppo di lavoro di un operatore economico che, in base all'offerta tecnica, avrebbe curato la gestione informatizzata di un servizio, come richiesto nel bando di gara. Lo stesso, infatti, svolgeva anche l'incarico di dirigente di uno degli uffici della stazione appaltante. Il RUP aveva chiesto l'avviso in merito all'Ufficio per la Prevenzione e Repressione della Corruzione e dell'illegalità*

### **8. Modello operativo per la verifica sul divieto di pantouflage**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



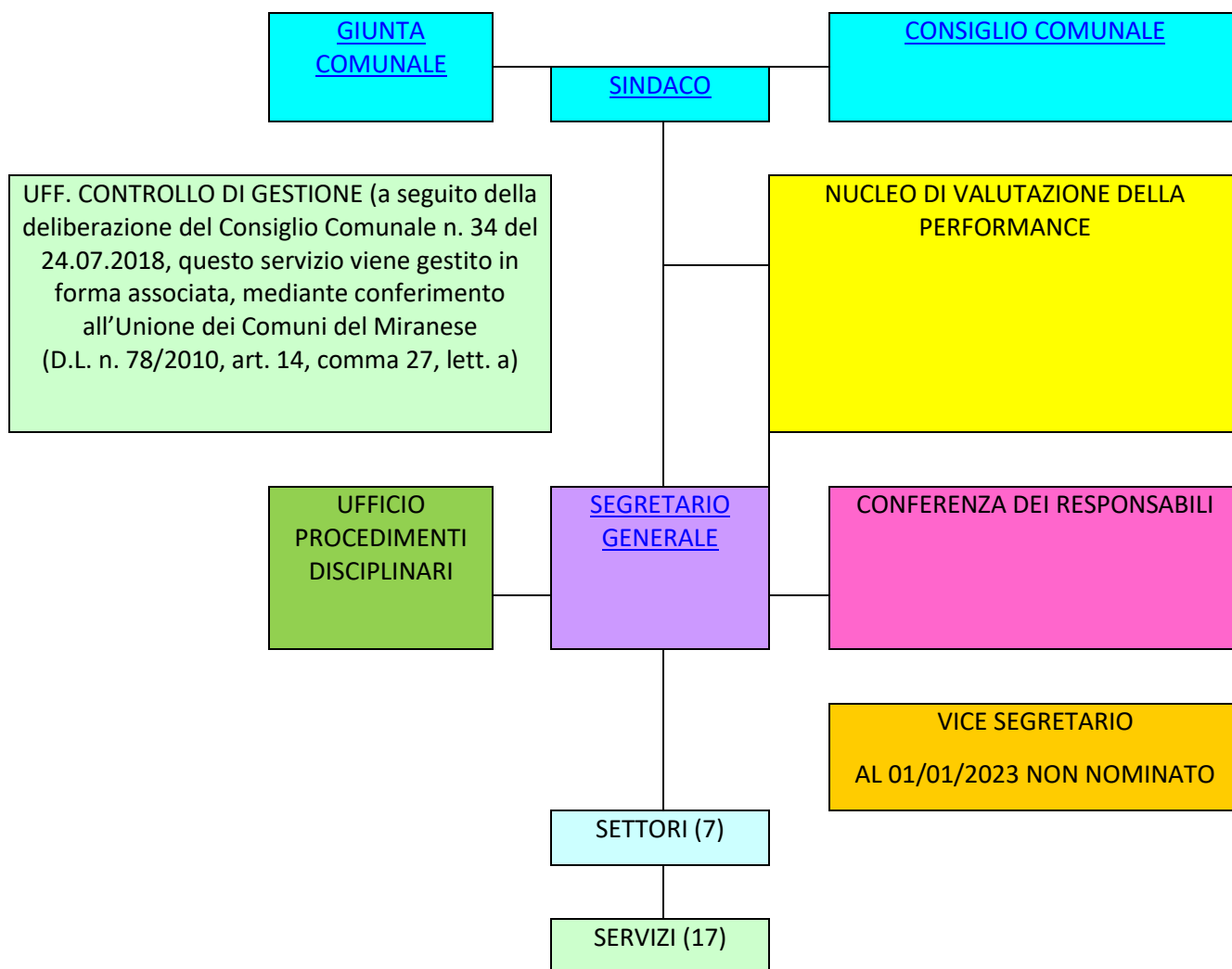
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

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

- organigramma

#### MACROSTRUTTURA E DETTAGLIO DEI SETTORI E SERVIZI



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

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

**“Art. 12 - Procedimento di graduazione**

1. *Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerati gli incarichi da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuno di essi.*
2. *Il Servizio Risorse umane fornisce il “budget” a disposizione per la retribuzione di posizione e risultato.*
3. *Il Nucleo di Valutazione della Performance, soggetto preposto alla valutazione delle E.Q. ai sensi dell'art. 7, applica i criteri di cui al precedente art. 8 per ciascuna E.Q. Per ogni criterio è assegnato un punteggio. I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna E.Q. (allegato Mod. A).*
4. *Il punteggio totale così ottenuto sarà collocato nella seguente tabella che delimita i punteggi tra un minimo e un massimo al fine di graduare il valore della posizione in base alla classe di appartenenza:*

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

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

Le attuali Posizioni con incarico di Elevata Qualificazione, incaricati con decreti del Sindaco nn. dal 14 al 20/2023, sono le seguenti:

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI appartenenti al Settore</b>	<b>Responsabile/Titolare di incarico di Elevata Qualificazione</b>
AFFARI GENERALI	- Segreteria, Contratti, Gare ed Appalti - Legale e Casa - CED	<b>MARCATO FIORELLA</b>
ECONOMICO-FINANZIARIO	- Contabilità - Economato - Tributi ed Entrate Varie - Risorse Umane	<b>SCROCCARO ANNALISA</b>
GESTIONE DEL TERRITORIO	- Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio e Ambiente	<b>CALLEGHER FABIO</b>
EDILIZIA PRIVATA	- Edilizia Privata	<b>CORO' DENIS</b>
SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	- Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva - U.R.P., Protocollo, Centralino e Messi	<b>PATTARO SONIA</b>
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	- Servizi Sociali - Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Associazioni - Biblioteca	<b>GOFFO GIORGIA</b>
ASSETTO DEL TERRITORIO	- Urbanistica e S.I.T. - Attività Produttive e SUAP	<b>ROSSATO NADIA</b>

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

Di seguito la dotazione organica del personale in servizio al 01/01/2024, suddivisa per settore, servizi, categorie e profili professionali:

DOTAZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01/01/2024	SETTORE	SERVIZIO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	FULL TIME O PART TIME	COPERTURA POSTO (%)
1	AFFARI GENERALI	AFFARI GENERALI	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	AFFARI GENERALI	CENTRO ELABORAZIONE DATI	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Informatico	FULL TIME	100%
1	AFFARI GENERALI	CENTRO ELABORAZIONE DATI	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Informatico	FULL TIME	100% 50% CED 50% - RISORSE UMANE
1	AFFARI GENERALI	LEGALE E CASA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	AFFARI GENERALI	SEGRETARIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100% - 40% LEGALE CASA - 40% SEGRETARIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI - 20% CED
1	AFFARI GENERALI	SEGRETARIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
<b>6</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>					
1	ASSETTO DEL TERRITORIO	ASSETTO DEL TERRITORIO	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
1	ASSETTO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E S.I.T.	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
1	ASSETTO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E S.I.T.	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	ASSETTO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E S.I.T.	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%
<b>4</b>	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>					
1	ECONOMICO-FINANZIARIO	CONTABILITA'	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	PART TIME	PART TIME 80%
1	ECONOMICO-FINANZIARIO	CONTABILITA'	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	ECONOMICO-FINANZIARIO	CONTABILITA'	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	ECONOMICO-FINANZIARIO	ECONOMATO	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100% - 90% ECONOMATO - 10% SERVIZI SOCIALI

1	ECONOMICO-FINANZIARIO	ECONOMICO-FINANZIARIO	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	ECONOMICO-FINANZIARIO	RISORSE UMANE	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100% 90% RISORSE UMANE 10% UFFICIO DEL SEGRETARIO
1	ECONOMICO-FINANZIARIO	RISORSE UMANE	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	ECONOMICO-FINANZIARIO	RISORSE UMANE	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	ECONOMICO-FINANZIARIO	RISORSE UMANE	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	ECONOMICO-FINANZIARIO	TRIBUTI ED ENTRATE VARIE	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	ECONOMICO-FINANZIARIO	TRIBUTI ED ENTRATE VARIE	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
<b>11</b>	<b>ECONOMICO-FINANZIARIO</b>					
1	EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
1	EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
1	EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%
1	EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
<b>4</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>					
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	GESTIONE DEL TERRITORIO	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%

1	GESTIONE DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziionario Tecnico	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziionario Tecnico	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziionario Tecnico	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziionario Tecnico	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziionario Tecnico	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	FULL TIME	100%
1	GESTIONE DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E AMBIENTE	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	FULL TIME	100%
<b>14 GESTIONE DEL TERRITORIO</b>						
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%

1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANA-GRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	PART TIME	70%
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANA-GRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANA-GRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANA-GRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	PART TIME	80%
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	PART TIME	55%
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
1	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%
<b>12</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>					
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	BIBLIOTECA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	BIBLIOTECA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Bibliotecario	FULL TIME	100%
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%

		ASSOCIAZIONI				
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
12	<b>SERVIZI SOCIO-CULTURALI</b>					

63	<b>TOTALE COMPLESSIVO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01/01/2024</b>		
----	--	--	--



• **altre specificità del modello organizzativo:**

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

- Polizia Locale, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2015;
- Protezione civile, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2015;
- Controllo di gestione, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2018;
- Gestione dei rifiuti affidata a Veritas S.p.A. (azienda partecipata dal Comune);
- Altri servizi gestiti affidati in appalto ai sensi del D.lgs. n. 50/2016.

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

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

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

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

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

Le predette linee guida approfondiscono i profili relativi a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• le condizionalità e i fattori abilitanti

## Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza



### INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E LOGISTICA

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

(Link alla descrizione del prodotto:

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

Il prodotto SMA è stato acquistato con licenza di 3 anni, è configurato per essere utilizzato dal 95% degli impiegati/operativi del Comune; Ci sono alcuni dipendenti che non lavorano da remoto per difficoltà di collegamento dovute alla scarsa stabilità/velocità della loro linea Internet.

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

I lavoratori, per circa l'80%, utilizzano propri dispositivi (BYOD), per circa il 20% dispositivi forniti dal Comune. Per ogni dispositivo BYOD il lavoratore ha sottoscritto un documento di sicurezza informatica dove dichiara la affidabilità del dispositivo stesso, in ogni caso nessun BYOD è sotto il controllo del CED del Comune. La connessione Internet è a carico dell'utente finale.

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

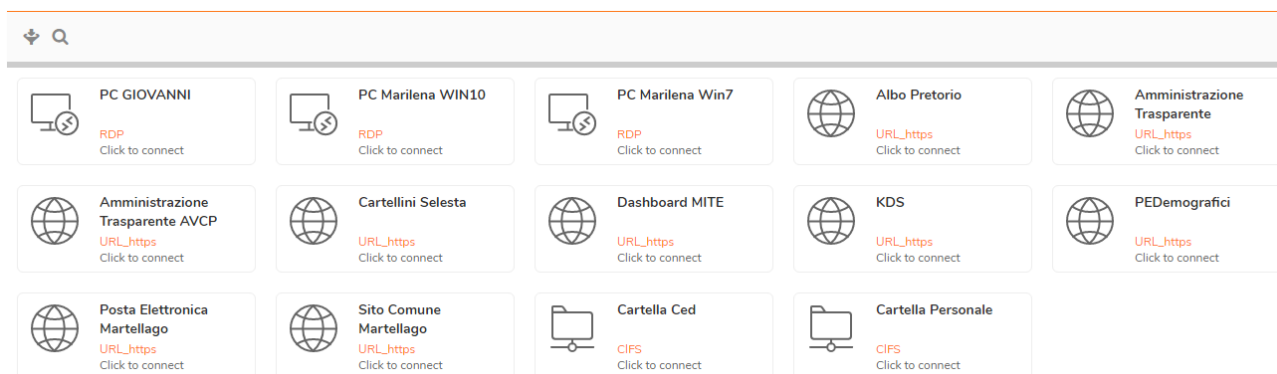
Esempio di schermata presentata all'utente finale

#### COMUNE DI MARTELLAGO

Benvenuto nel portale Lavoro Agile del Comune di Martellago.

Clicca sul Bookmark sottostante per accedere al proprio PC, alle risorse di rete o al link Web desiderato.

Se sei abilitato clicca sull'icona NetExtender per abilitare l'accesso VPN.



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

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

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

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

Il DPO, nel corso del 2020, ha supervisionato le misure adottate dal Comune negli incarichi formali che i Responsabili di settore, Titolari di Posizione organizzativa, hanno assegnato ai propri collaboratori che si sostanziano nelle seguenti disposizioni:

- 1) Il lavoratore che rende la prestazione lavorativa in modalità agile tramite strumentazione informatica messa a disposizione dal datore di lavoro – personal computer, tablet, pc, smartphone, etc. – deve essere reso edotto circa le modalità di impiego degli stessi e le possibili modalità di controllo datoriale poste in essere (verifica presenza, controllo e-mail, etc.).
- 2) La normativa in materia di controlli a distanza, articolo 4, Legge n. 300/1970, si applica a qualsiasi strumento dal quale possa derivare un controllo a distanza sui lavoratori, compresi quelli che svolgono la propria attività in modalità agile e prevede a tal proposito – ultimo comma art. 4 Statuto dei Lavoratori – che il lavoratore riceva un’informativa idonea e trasparente relativa ai possibili controlli. Pena per le mancate informazioni: le sanzioni in materia di privacy e l’inutilizzabilità delle informazioni apprese da parte del datore di lavoro. Per quanto qui interessa il legislatore ha previsto che: “le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d’uso degli strumenti ed effettuazione dei controlli e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003”, ossia della normativa in materia di privacy.
- 3) L’obbligo di informativa non è ridotto alle semplici istruzioni sull’utilizzo dei dispositivi e i controlli che ai sensi dell’articolo 4, Legge n. 300/1970 il datore di lavoro potrà svolgere a distanza, bensì, in ragione del richiamo alla normativa in materia di riservatezza dei dati personali. Il datore di lavoro deve provvedere a rendere una informativa completa ai sensi dell’articolo 13 del GDPR, esaustiva di tutti i trattamenti di dati del lavoratore.
- 4) La normativa in tema di privacy, nell’ambito dei rapporti di lavoro, non si ferma qui, sono infatti tutt’oggi applicabili i provvedimenti e codici deontologici del Garante, nonché le prescrizioni per la corretta gestione della posta aziendale, delle password di accesso, dei tempi di conservazione delle immagini in video sorveglianza o delle altre registrazioni in genere della medesima autorità che non possono essere tralasciate. Anche i dati statistici sull’utilizzo della strumentazione affidata necessitano di un vaglio privacy a cui il datore di lavoro è inevitabilmente chiamato.

## **PIANO FORMATIVO SVILUPPATO NEL CORSO DEL TRIENNIO PRECEDENTE**

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

1) **PERFORM THE CITY:** Valutazione degli obiettivi e ciclo della performance – Innovazione dei servizi e performance degli operatori verso l’esterno – durata: 16 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 11, di cui 5 donne e 6 uomini;

Il corso aveva l’obiettivo di tradurre alcune delle linee programmatiche espresse dal Comune di Martellago in progetti operativi e piani di azione, lavorando in gruppo su una o più specifiche idee che saranno scelte collettivamente. La metodologia impiegata è stata quella del Design Thinking, un approccio innovativo alla risoluzione dei problemi o all’identificazione di soluzioni e opportunità, che viene impiegato con successo in ambito aziendale, sociale e pubblico. Il corso ha coniugato un approccio teorico e pratico, anche su specifici progetti del Comune di Martellago per la risoluzione dei problemi o l’identificazione di opportunità di miglioramento.

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

Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:

- Trasformazione digitale e società
- Mercato, consumo e stili di vita
- Target persona: comprendere il proprio pubblico
- Social media per la pubblica amministrazione
- Sentiment Analysis
- Strategie di Engagement

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

3) DATA ANALYSIS TOOLS: Fogli dati, foglio di calcolo, excel, grafici, presentazione – durata: 16 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 60 di cui 45 donne e 15 uomini;

Il corso aveva lo scopo di approfondire la funzionalità di OpenOffice Calc; con la finalità di rendere autonomi i dipendenti nell'ambito del lavoro quotidiano e in equipe: Il foglio di lavoro; Operazioni sulle celle; Inserimento di formule; Stampa; Operazioni avanzate sulle celle; Inserimento di grafici; DataPilot; Riferimenti a celle al di fuori della tabella corrente; Ulteriori funzioni.

4) DIGITAL STRATEGY PLANNING: Agenda digitale, privacy, aspetti giuridici... – durata: 8 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 60 di cui 46 donne e 14 uomini;

Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:

- Digitalizzazione e identità aziendale
- Modelli di business, brand, valore e piano di marketing
- Mercato, consumo e stili di vita
- Target personas: comprendere il proprio pubblico
- Concetti base di web marketing
- Differenze tra SEO, SEM, SMM, DEM

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

5) cybersecurity: Sicurezza dei dati, sicurezza informatica, privacy – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 11 di cui 4 donne e 7 uomini;

Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:

Privacy GDPR. Strumenti e tecnologie per proteggere i sistemi informatici dagli attacchi dall'esterno (protezione della confidenzialità, integrità e disponibilità di un sistema informatico, autenticità delle informazioni). Analisi dei punti vulnerabili di un sistema, le minacce e i rischi associati.

In particolare:

#### **PER AFFINARE LE COMPETENZE DIGITALI**

I Titolari delle posizioni organizzative, Responsabili di Settore hanno partecipato ai seguenti corsi:

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

Altri dipendenti:

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

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

#### **PER APPRENDERE LE COMPETENZE DI AUTO-ORGANIZZAZIONE**

I Titolari delle posizioni organizzative, Responsabili di Settore e il Segretario comunale hanno partecipato ai seguenti corsi:

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

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

Altri dipendenti:

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

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

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

I Titolari delle posizioni organizzative, Responsabili di Settore hanno partecipato ai seguenti corsi:

5) cybersecurity: Sicurezza dei dati, sicurezza informatica, privacy – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 8 di cui 4 donne e 4 uomini.

Altri dipendenti:

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

**Come previsto nell'obiettivo gestionale nel corso del triennio 2024/2026 saranno predisposti appositi piani formativi per affinare le competenze digitali del personale dipendente in attuazione alla Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del 28/11/2023.**

Il passaggio obbligato sarà quindi quello del potenziamento delle **competenze digitali** rivolto a tutto il personale dipendente. In tal senso il Governo sta approntando appositi canali di offerta formativa gratuiti ai quali il Comune ha aderito nel corso del 2022/2023 ottenendo il relativo accreditamento ( <http://competenzedigitali.gov.it>).

#### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE PER IL TRIENNIO 2024/2026**

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



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

AZIONI ED OBIETTIVI	2024	2025 e successivi
<b>Priorità nella concessione del Lavoro agile al dipendente che ne fa richiesta entro il 31/12 dell'anno precedente</b>	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori di età inferiore ai 14 anni; - di assistenza al coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, con handicap grave accertato.	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori di età inferiore ai 14 anni; - di assistenza al coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, con handicap grave accertato; - di permanere al proprio domicilio per problemi di salute.
<b>Percentuale dei dipendenti ai quali può essere concesso il lavoro agile nell'ambito delle attività elargibili da remoto</b>	15%	15%
<b>Modifica del profilo professionale o delle mansioni per accedere al lavoro agile e rientrare nelle attività elargibili da remoto</b>	-----	_____

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

AZIONI ED OBIETTIVI	2024	2025 E SUCCESSIVI
<b>Dematerializzazione degli archivi cartacei</b>	Definizione di appositi obiettivi per almeno un ulteriore servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi per almeno un ulteriore servizio dell'ente
<b>Incentivare l'utilizzo da parte dell'utenza di strumenti informatici per ridurre al massimo l'accesso dell'utenza agli sportelli comunali</b>	Messa on line di ulteriori moduli di istanze nell'applicativo "Municipio virtuale"	Messa on line di tutti i moduli di istanza

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

Sulla base delle effettive richieste di svolgimento del lavoro agile e dei monitoraggi il Comune sarà in grado di codificare la qualità percepita dal lavoratore, l'effettiva riduzione delle assenze, la customer/user satisfaction per ciascun servizio che diventerà la baseline per il miglioramento. Nel corso del 2023 due dipendenti hanno presentato richiesta di svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile. Entrambe le richieste non si sono concretizzate in quanto, un'istanza è stata successivamente ritirata dalla dipendente stessa e un'altra, l'interessato non ne ha dato corso, e attualmente risulta essere scaduta.

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

Gli elementi che caratterizzano la sottosezione sono:

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

ORGANICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023, ESCLUSO IL SEGRETARIO GENERALE, dopo il conferimento delle funzioni di Polizia Locale, Protezione Civile e Controllo di Gestione all'Unione dei Comuni del Miranese

ANDAMENTO DELL'OCCUPAZIONE:

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

Al 31/12/2023 i dipendenti del Comune risultano essere inquadrati nelle aree e profili professionali come di seguito dettagliati:

<b>Area professionale</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Di ruolo</b>	<b>Fuori dotazione organica</b>	<b>Non di ruolo annuale *</b>
<b>OPERATORI</b>	= = =	0	-	-
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	Operatore tecnico esperto	3	-	-
	Operatore amministrativo contabile esperto	7	-	-
<b>ISTRUTTORI</b>	Istruttore tecnico	4	-	-

	Istruttore amministrativo contabile	23	-	-
	Istruttore Informatico	2	-	-
	Istruttore bibliotecario	1	-	-
<b>FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI</b>	Funzionario tecnico	11	-	-
	Funzionario amministrativo contabile	8	-	-
	Funzionario assistente sociale	4	-	-
<b>TOTALE</b>		<b>63</b>		

La tabella riportata alla "SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa" illustra in termini quantitativi il personale in servizio alla data del 01/01/2024 suddiviso in relazione ai profili professionali.

• **programmazione strategica delle risorse umane**

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

Si richiamano i seguenti provvedimenti di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 30/12/2022 con oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione per il triennio 2023/2025"
- deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 30/01/2023 con oggetto "Approvazione del PIAO – Piano Integrato delle attività e organizzazione del triennio 2023/2025";
- deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 14/07/2023 con oggetto: "PRIMA MODIFICA DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL TRIENNIO 2023/2025 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 251 del 21/11/2023 con oggetto: "SECONDA MODIFICA DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL TRIENNIO 2023/2025 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - E SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE.

In data 7 settembre 2022 con verbale n. 20 il Collegio dei Revisori dei conti ha depositato apposita asseverazione rilasciata in ordine alla capacità del bilancio del Comune di Martellago di sostenere gli oneri derivanti dalla programmazione del fabbisogno di personale nel lungo periodo. A seguito dell'adozione del presente documento il Collegio procederà ad effettuare una ulteriore analisi e rilasciare la prevista asseverazione.

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

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

Si richiama inoltre la determinazione del Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane in materia di tetti di spesa e di limiti assunzionali:

- n. 583 del 03/08/2022 con oggetto "LIMITI DI SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 AI SENSI DEL D.M. 17/03/2020, IN BASE AI DATI RILEVATI DAI RENDICONTI DI GESTIONE DEGLI ESERCIZI FINANZIARI DEGLI ANNI 2019, 2020 E 2021 E PRESA D'ATTO RISPETTO LIMITI DI SPESA DI PERSONALE ANNO 2021";

Ad avvenuta approvazione del rendiconto relativo all'esercizio 2022 è stata effettuata la verifica del limite di spesa per il personale da applicare per l'anno 2023 determinato in € 3.453.533,85 calcolato applicando la percentuale massima (21%) di incremento della spesa di personale prevista dalla tabella n. 2 del D.M. 17/03/2020, tenuto conto che la spesa per il personale rilevata dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) ammontava ad € 2.844.219,24.

Il limite annuale di spesa ex art. 1, commi 557 e seguenti, L. 27/12/2006, n. 296, relativo alla media triennale di spesa di personale 2011/2013 ammonta ad € 2.860.940,72.

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

- € 32.133,28 annui per oneri retributivi (compresi dei contributi conto Ente ed esclusa IRAP CCNL 21/05/2018) connessi all'assunzione effettuata in data 01/04/2021 di un dipendente di ex categoria "D" Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso il Settore Servizi Socio-culturali, Servizi Sociali;
- € 26.652,63 annui per oneri retributivi (compresi dei contributi conto Ente ed esclusa IRAP CCNL 21/05/2018) relativi alla maggiorazione delle retribuzioni di posizione riconosciute ai Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa con decorrenza dall'anno 2021, come da deliberazione di Giunta comunale n. 202 del 30/09/2021 con oggetto "Approvazione del Piano degli obiettivi per il triennio 2021/2023 – integrazione alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 17/02/2021".

Nel corso **dell'anno 2023** sono stati utilizzati ulteriori spazi assunzionali previsti dal D.M. 17/03/2020, ai sensi dell'art. 33, c. 2, D.L. 30/04/2019, n. 34, per il valore corrispondente alle seguenti spese:

- € 30.711,81 annui per oneri retributivi (compresi contributi conto Ente ed esclusa IRAP CCNL 16/11/2022) connessi all'assunzione di n. 1 posto di Operatore tecnico esperto presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente;

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

A seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2022 i predetti limiti sono stati ricalcolati. Di seguito i prospetti di dettaglio.

<b>COMUNE DI MARTELLAGO (Città Metropolitana di Venezia)</b>
<b>CALCOLO DELLA SPESA PER IL PERSONALE 2022</b>
(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)
RELAZIONE AL RENDICONTO 2022

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA			SPESA ANNO 2022 €	Spesa personale trasferita all'Unione (certificazione inviata all'Unione a giugno 2015 e aggiornamento con CCNL 21/5/2018) €
1	Totale Macroaggregato 101 - Personale	+	2.596.768,38	381.172,02
di cui	Retribuzioni lorde (trattamento fisso ed accessorio) del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.983.852,97	297.020,69
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori (CPDEL INADEL INAIL)		578.212,59	82.829,05
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		34.486,50	1.322,28
	Altre spese di personale contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.) ESAMI DI LABORATORIO PRESCRITTI DAL MEDICO COMPETENTE		216,32	0,00
2	Somme reimpegnate anno 2023 (provenienti dal 2022) - riaccertamento residui ex D.lgs. n. 118/2011 (FPV)	+	187.299,68	0,00
3	Totale Macroaggregati 103 e 109 - Personale	+	25.631,49	0,00
di cui	Spese per altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni (cap. 37700 Somministrazione Lavoro)		11.000,00	0,00
	Altre spese (cap. 14201 missioni)		1.000,00	0,00
	Altre spese (cap. 38500 formazione)		13.213,55	0,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.01.2004) per la quota parte della spesa effettivamente sostenuta (cap 14300)		417,94	0,00
4	IRAP	+	174.982,51	25.399,57
5	Somme reimpegnate nel 2023 provenienti da esercizi precedenti (riaccertamento residui ex D.Lgs. n. 118/2011 - FPV)	-	187.705,68	0,00
TOTALE PARZIALE COMPONENTI SPESA PERSONALE			2.796.976,38	406.571,59
6	Altre spese (ad es.: spese elettorali richieste a rimborso allo Stato o ad altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a partita di giro, rimborsi per spese di personale)	+	0,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			2.796.976,38	406.571,59
COMPONENTI ESCLUSE:				Spesa personale trasferita all'Unione (certificazione inviata all'Unione a giugno 2015 e aggiornamento con CCNL 21/5/2018) €

7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi: € 5.658,00 art. 67, comma 2, lett. A) CCNL 2018 + € 10.993,56 IVC dal 1.7.2019 + € 83.259,63 da file "Calcolo spesa applicazione CCNL 2018"	-	99.911,19	14.168,25
8	Spese per rinnovi contrattuali anni 2019/2021 CCNL 16/11/2022 (retribuzioni) ids 4039/2022 cap. 36200	-	68.515,46	
9	Spese per rinnovi contrattuali anno 2022 CCNL 16/11/2022 (retribuzioni) dati kibernetes email del 30/11/2022	-	55.742,35	
10	Costo personale comandato ad altre Amministrazioni: Segretario in convenzione v. Capitolo Entrata 56301	-	29.589,28	
11	Costo personale comandato ad altre Amministrazioni: Favaron c/o Comune di Quarto d'Altino € 11.400,00; Campaci c/o Corte dei Conti € 24,283,00; Zamengo c/o Città Metropolitana di Venezia € 2,906,00: v. Capitoli Entrata 56301	-	38.589,00	
12	Spese per retribuzioni lavoratori categorie protette per la quota d'obbligo	-	78.768,51	
13	Spese per la formazione del personale (cap. 38500)	-	13.213,55	
14	Rimborsi per missioni (cap. 14201)	-	1.000,00	
15	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	0,00	
16	Spese per compensi lavoro straordinario ed altri oneri per attività elettorale a carico dello Stato (della Regione o della Provincia) cap. 73606	-	16.278,88	
17	Spese di personale per l'esecuzione di operazioni censuarie degli Enti individuati nel Piano Generale di Censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7) cap. 73507	-	2.636,89	
18	Spese di personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	0,00	
19	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Min. Interno FL 05/2007)	-	0,00	
20	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	0,00	
21	Spese per incentivi al personale per recupero evasione ICI, Condoni, Avvocatura (ICI cap. 52600)	-	1.000,00	
22	Diritti di Rogito per il Segretario Generale (capitolo 16500)	-	7.163,85	
	Totale componenti escluse al netto di oneri	-	412.408,96	
23	Oneri riflessi sulle componenti escluse	-	90.483,01	
di cui	Oneri Riflessi relativi al punto 7 (rinnovi contrattuali pregressi)		27.805,51	
	Oneri Riflessi relativi al punto 8 (Arretrati CCNL 2022 ANNI 2019-2021)			

	Oneri Riflessi relativi al punto 8 (Arretrati CCNL 2022 ANNI 2019-2021)		18.279,92	
	Oneri Riflessi relativi al punto 9 (Arretrati CCNL 2022 ANNO 2022)		14.872,06	
	Oneri Riflessi relativi al punto 10 (inclusi al punto 10)		0,00	
	Oneri Riflessi relativi al punto 11 (inclusi al punto 11)		0,00	
	Oneri Riflessi relativi al punto 12 (Categorie protette)		22.419,24	
	Oneri riflessi relativi al punto 16 (straordinario elettorale cap. 73607)		3.874,37	
	Oneri riflessi relativi al punto 17 (operazioni censuarie cap. 73508)		658,78	
	Oneri riflessi relativi al punto 21 (compensi ICI cap. 52601)		238,00	
	Oneri riflessi relativi al punto 22 (Diritti di rogito cap. 12800)		2.335,13	
24	oneri IRAP sulle componenti escluse	-	19.719,48	
di cui	IRAP relativa al punto 12 (arretrati contrattuali pregressi)		8.492,45	
	IRAP relativa al punto 8 (arretrati CCNL 2022 ANNI 2019-2021)		4.738,10	
	IRAP relativa al punto 9 (arretrati CCNL 2022 ANNO 2022)		2.515,09	
	IRAP relativa al punto 12 (solo per n. 1 dipendente cat. protetta non disabile - retrib disabili non imponibili IRAP)		1.672,07	
	IRAP relativa al punto 16 (straordinario elettorale)		1.383,70	
	IRAP relativa al punto 17 (operazioni censuarie)		224,14	
	IRAP relativa al punto 21 (compensi ICI)		85,00	
	IRAP relativa al punto 22 (diritti di rogito)		608,93	
25	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo/Sirio da parte di alcuni dipendenti (delibera Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013)	-	0,00	
26	Spese per il personale delle Province e città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della L. n. 190/2014 compresi oneri riflessi e IRAP	-	0,00	
TOTALI COMPONENTI ESCLUSE:			522.611,45	14.168,25
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA:			2.274.364,93	392.403,34
SPESA DI PERSONALE 2022 ASSOGGETTATA AL LIMITE (COMUNE + SPESA UNIONE DEI COMUNI)			2.666.768,27	

MEDIA DEL TRIENNIO 2011 - 2013	2.860.940,72
--------------------------------	--------------

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?	SI
Margine che l'ente avrebbe potuto sostenere ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296) €:	194.171,45

<b>PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO</b>		
<b>PERSONALE 2022</b>		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020 - Vedasi anche art. 3, comma 4 ter, D.L. 30/04/2022, n. 36 come convertito dalla Legge 29/06/2022, n. 79		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	2.596.768,38 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	2.018.555,79 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.983.852,97 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati CCNL 16-11/2022 relativi agli anni 2019-2021 (art. 3, comma 4 ter, D.L. 30/04/2022, n. 36 come convertito dalla Legge 29/06/2022, n. 79)	68.515,46 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.915.337,51 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	31.536,96 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	31.536,96 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	578.212,59 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	578.212,59 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	559.932,67 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale riferiti agli arretrati contrattuali CCNL 16/11/2022 ANNI 2019-2021	18.279,92 €



U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	3.165,86 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	2.949,54 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.(prestazioni di laboratorio prescritte dal medico competente)	216,32 €
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	11.000,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	11.000,00 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	2.607.768,38 €

ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere) (A DETRARRE)	29.589,28 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
ECCEZIONE 3	Arretrati CCNL 16-11/2022 relativi agli anni 2019-2021 e relativi oneri riflessi (art. 3, comma 4 ter, D.L. 30/04/2022, n. 36 come convertito dalla Legge 29/06/2022, n. 79) (A DETRARRE)	86.795,38 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO COMUNE DI MARTELLAGO	2.491.383,72 €
	SPESA DI PERSONALE UNIONE DEI COMUNI DEL MIRANESE (Trasferimenti esclusa quota riferita ad IRAP e a rinnovi contrattuali pregressi)	352.835,52 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVA COMUNE DI MARTELLAGO + UNIONE	2.844.219,24 €

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024	
		ANNO	VALORE
Popolazione al 31 dicembre	2022	2022	21.244
		FASCIA	f
		ANNI	VALORE
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	2.844.219,24 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.854.160,21 €
	2020		14.965.229,90 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		14.580.270,05 €
	2022		16.418.203,16 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			15.321.234,37 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		227.184,08 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	15.094.050,29 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	18,84%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 1.231.174,34 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 4.075.393,58 €

Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	627.915,25 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>		(m)	<b>627.915,25 €</b>
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	3.482.075,46 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	3.482.075,46 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	<b>3.482.075,46 €</b>

Il limite di spesa per l'anno 2024 sarà ricalcolato sulla base dei dati del rendiconto 2023 e dei parametri indicati nel D.L. n. 34/2019 art. 33, c. 2.

Nel computo della spesa di personale il Comune è tenuto, così come ha fatto, ad includere tutti gli impegni che, secondo il nuovo principio della competenza finanziaria potenziata, venendo a scadenza entro il termine dell'esercizio, siano stati imputati all'esercizio medesimo, ivi incluse quelli relativi all'anno 2021 e precedenti, rinviate al 2022. Sono invece escluse quelle spese che, venendo a scadenza nel 2023, dovranno essere imputate all'esercizio successivo (Corte dei Conti sezione regionale per il Controllo regione Molise delibera 218/2015).

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

### ANNO 2024

n. 1 Funzionario amministrativo contabile - Settore servizi demografici e relazioni con il pubblico, Servizio anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva - collocato in quiescenza dal 01/02/2024;

n. 1 Operatore tecnico esperto – Settore gestione del territorio, Servizio manutenzione del patrimonio;

### ANNO 2025

Nessun pensionamento previsto

### ANNO 2026

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

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

### ANNO 2027

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

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

## **ANNO 2028**

- n. 1 Funzionario amministrativo contabile - Settore economico finanziario;
- n. 1 Funzionario tecnico - Settore gestione del territorio, Servizio manutenzione del patrimonio;
- n. 1 Funzionario tecnico - Settore gestione del territorio;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile - Settore servizi demografici e relazioni con il pubblico, Servizio anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva;
- n. 1 Funzionario amministrativo contabile – Settore economico finanziario, Servizio risorse umane;

## **ANNO 2029**

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile - Settore economico finanziario, Servizio tributi;
- n. 1 Istruttore informatico – Settore Affari generali, Servizio CED.

### **- stima dell'evoluzione dei bisogni**

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

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

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane: allocare il personale in servizio in base alle necessità derivanti dalle priorità strategiche e non più in base all'allocazione storica;
- Obiettivi di riqualificazione del personale in servizio: la modifica del livello di inquadramento mediante progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021

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

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

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

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

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

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

Alla data attuale sono state espletate le seguenti procedure selettive:

- FUNZIONARIO TECNICO (ex Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D): elenco di idonei approvato nel 2023, a seguito di procedura espletata dal Comune di Martellago nel 2023 – *elenco da aggiornare annualmente*;
- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE: elenco di idonei approvato nel 2023, a seguito di procedura espletata dal Comune di Mirano nel 2023 – *elenco da aggiornare annualmente*;
- ISTRUTTORE TECNICO: elenco di idonei approvato nel 2023, a seguito di procedura espletata dal Comune di Salzano nel 2023 – *elenco da aggiornare annualmente* – Avviso di interpello, riservato agli idonei del medesimo elenco, scad. 15/01/2024, pubblicato dal Comune di Martellago (prova orale del 23/01/2024).
- **concorsi pubblici per la copertura di posti relativi a profili professionali diversi da quelli oggetto di accordi per lo svolgimento di selezioni uniche, se non ampliati nell'ambito dell'accordo.**
- **mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA da attivarsi nel caso di necessità di copertura di posti con professionalità specifica, urgenze di sostituzione o profili unici;**
- **comandi e distacchi da attivarsi prima dell'espletamento di mobilità esterna;**
- **ricorso a forme flessibili di lavoro nel limite di spesa prevista dalle norme, ed essenzialmente per attività limitate nel tempo e per recupero di arretrato.**

### **IL PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026 E' IL SEGUENTE:**

- 1** – n. 1 posto di Funzionario amministrativo contabile presso il Settore Economico finanziario, Servizio Tributi e entrate varie;
- 2** - n. 2 posti di Operatore tecnico esperto presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente;
- 3** – n. 1 posto di Funzionario amministrativo contabile presso il Settore Servizi demografici e relazioni con il pubblico, Servizio Anagrafe, Stato civile, elettorale e leva a seguito collocamento in quiescenza di un dipendente dal 01/02/2024;
- 4** – n. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile presso il Settore Assetto del Territorio – Servizio Attività produttive e Suap;
- 5** – n. 1 posto di Operatore tecnico esperto presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente – vacante a seguito di collocamento in quiescenza di un dipendente nel corso del 2024;
- 6** – n. 1 posto di Istruttore tecnico presso il Settore gestione del Territorio – Servizio Patrimonio e Ambiente – Vacante a seguito mobilità in uscita di una dipendente dal 01/02/2024;
- 7** - n. 1 posto di Funzionario amministrativo contabile presso il Settore Servizi socio culturali, Servizio Pubblica istruzione, sport cultura e associazioni;
- 8** - n. 1 posto di Funzionario informatico presso il Settore Affari generali, Servizio CED;
- 9** - n. 1 posto di Funzionario amministrativo contabile presso il Settore Economico finanziario, Servizio Economato;
- 10** - n. 1 posto di Funzionario tecnico presso il Settore Assetto del territorio, Servizio Attività produttive e SUAP;
- 11** – n. 1 posto di Operatore amministrativo contabile esperto presso il Settore Servizi demografici e relazioni con il pubblico – Servizio protocollo, urp, centralino e messi (da coprire con mobilità interna);
- 12** – n. 1 posto di Operatore tecnico esperto presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e ambiente (posto che si renderà vacante a seguito di mobilità interna di cui al punto precedente).

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

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

N. DI CORRISPONDENZA CON IL PIANO OCCUPAZIONALE	AREA CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	SETTORE/SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	NOTE
1	Funzionari	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>(Posto di nuova istituzione)</p>	1	<p>SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO/Servizio Tributi</p>	<p>-UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI 2024 DM 17/3/2020</p> <p>- ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001</p> <p>- ESPLETATA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA CON ESITO NEGATIVO</p> <p>PERTANTO IL POSTO VERRA' COPERTO:</p> <p>- ATTRAVERSO SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 ESPLETATA DAL COMUNE DI MIRANO E CONSEGUENTE INTERPELLO DI CUI ALLA GRADUATORIA DEL COMUNE DI MIRANO APPROVATA CON DET. N. 12 DELL'11/01/2024</p>

2	Operatori	OPERATORE TECNICO ESPERTO (di cui un posto di nuova istituzione)	2	SETTORE GESTIONE TERRITORIO/Servizio Patrimonio e Ambiente	<p>- un posto per TURN OVER 2023 e un posto mediante UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI 2024 DM 17/3/2020</p> <p>- ASSUNZIONE PREVISTA NEL 2024 ATTRAVERSO CONCORSO PUBBLICO AVVIATO NEL 2023</p>
3	Funzionari	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (collocamento in quiescenza di un dipendente dal 01/02/2024)	1	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO/Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva	<p>- TURN OVER 2024</p> <p>- ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001</p> <p>- ATTRAVERSO SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 ESPLETATA DAL COMUNE DI MIRANO E CONSEGUENTE INTERPELLO DI CUI ALLA GRADUATORIA DEL COMUNE DI MIRANO APPROVATA CON DET. N. 1157 DEL 18/12/2023</p>
4	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (vacante dal 05/07/2023 per procedura mobilità interna)	1	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO/ Servizio attività produttive e suap	<p>- TURN OVER 2023</p> <p>- DA ESPLETARE PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001</p> <p>- ASSUNZIONE ATTRAVERSO SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 DA AVVIARE NEL 2024</p>
5	Operatori	OPERATORE TECNICO ESPERTO (vacante per collocamento in quiescenza nel corso del 2024)	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/ Servizio Patrimonio e Ambiente	<p>- TURN OVER 2024</p> <p>- DA ESPLETARE PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001</p> <p>- ASSUNZIONE PREVISTA MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA TRA ENTI</p> <p>e se l'esito sarà negativo:</p> <p>- ASSUNZIONE PREVISTA ATTRAVERSO CONCORSO PUBBLICO DA AVVIARE NEL 2024</p>



6	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/ Servizio Patrimonio e Ambiente	- TURN OVER 2024 - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ASSUNZIONE PREVISTA ATTRAVERSO SELEZIONE UNICA ART. 3-BIS DL 80/2021 ESPLETATA DAL COMUNE DI SALZANO. INTERPELLO AVVIATO NEL 2023
12	Operatori	OPERATORE TECNICO ESPERTO  (posto che si renderà vacante a seguito di mobilità interna di cui al punto 11 del piano del fabbisogno delle assunzioni)	2	SETTORE GESTIONE TERRITORIO/Servizio Patrimonio e Ambiente	- TURN OVER 2024 - DA ESPLETARE PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ASSUNZIONE PREVISTA NEL 2024 ATTRAVERSO SCORRIMENTO GRADUATORIA CONCORSO PUBBLICO SCAD. 03/01/2024. NEL CASO DI INDISPONIBILITA' DI CANDIDATI ESPLETAMENTO DI PROCEDURA DI MOBILITA' O NUOVO CONCORSO PUBBLICO COME PREVISTO AL PUNTO 5.

### LAVORO FLESSIBILE

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

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

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

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

L'ente locale che come il Comune di Martellago non abbia sostenuto spese per lavoro flessibile nel corso del 2009 o comunque abbia sostenuti nel corso del triennio 2007/20229 importi modesti e del tutto inadeguati a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'Ente; indicazioni della Corte dei Conti – Sezione Autonomie – con deliberazione n. 15/2018.

Il Settore Servizi demografici e relazioni con il pubblico dal 01/07/2023, ha visto l'uscita per dimissioni, di un Istruttore amministrativo contabile e al fine di garantire la continuità dei servizi è stato quindi attivato un contratto di somministrazione lavoro con agenzia di lavoro interinale, in quanto il Comune non aveva graduatorie vigenti alle quali attingere, né aveva ottenuto autorizzazioni a scorrere graduatorie di altri enti. Il contratto di somministrazione in essere scadrà in data 28/02/2024 e sarà prorogato fino al 31/05/2024, nelle more dell'espletamento della procedura del posto vacante.

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

– **mobilità interna tra settori e servizi;**

Per mutate e imprevedute esigenze organizzative si ricorre alla mobilità di personale interno all'Ente anche in considerazione di riscontrate inabilità alle mansioni o necessità di riqualificazione del personale. Con riferimento alle assunzioni previste al precedente paragrafo 3) si dettagliano di seguito le posizioni da coprire mediante mobilità interna:

N. DI CORRISPONDENZA CON IL PIANO OCCUPAZIONALE	AREA CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	SETTORE/SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	NOTE
11	Operatori esperti	Operatore amministrativo contabile esperto	1	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO – Servizio protocollo, urp, centralino e messi,	

– **meccanismi di progressione di carriera interni (articolo 13 CCNL funzioni Locali triennio 2019/2021);**

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

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

Data di copertura del posto	Profilo professionale	Numero unità
01/03/2023	OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO (Settore gestione del territorio)	1
01/05/2023	OPERATORE TECNICO ESPERTO (Settore gestione del territorio)	1

01/07/2023	FUNZIONARIO TECNICO (Settore gestione del territorio)	1
PROCEDURA IN CORSO -ASSUNZIONE PREVISTA NEL 2024	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Settore servizi demografici e relazioni e Settore Economico finanziario)	2
PROCEDURA IN CORSO ASSUNZIONE PREVISTA NEL 2024	OPERATORE TECNICO ESPERTO (Settore gestione del territorio)	2
DA DEFINIRE DOPO COLLOCAMENTO IN QUIESCENZA DI UN DIPENDENTE	ISTRUTTORE TECNICO ESPERTO (Settore gestione del territorio)	1

In fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C del CCNL funzioni Locali triennio 2019/2021.

Con pareri Cfl nn. 208 e 209 l'ARAN precisa che la procedura transitoria prevista dal CCNL 16/11/2022 esula dalla procedura a regime prevista dall'articolo 52, comma 1-bis, del D. Lgs n. 165/2001, in quanto disposizione che deroga anche sui requisiti d'accesso e che prevede appositi fondi per detto istituto in misura pari allo 0,55% del monte salari 2018, che per il comune di Martellago ammonta a € 10.094,25 pertanto non necessita garantire il rispetto di almeno il 50% dei posti con l'accesso dall'esterno.

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

Nel corso del 2023 è stata avviata la procedura per la copertura del posto di Funzionario con profilo professionale di Funzionari amministrativo contabile, mediante l'avvio della procedura straordinaria, come previsto dal PIAO del triennio 2023/2025. di cui all'articolo 13 del succitato CCNL 16/11/2022, al quale potevano partecipare dipendenti del Comune di Martellago appartenenti all'area Istruttori.

Ai sensi dell'articolo 13, comma 8, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, la progressione suddetta, comporta una spesa per retribuzioni, esclusi oneri riflessi, di € 1.971,10 (calcolata per differenza tra le posizioni di accesso delle due Aree interessate), viene finanziata mediante utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario di tale CCNL, corrispondente ad € 10.094,25;

La quota di € 10.094,25 sarà utilizzata nell'anno 2024 in quanto viene valutato di procedere, mediante la predetta procedura straordinaria, alla copertura di ulteriori n. 3 posti di Funzionario, di nuova istituzione, come meglio di seguito individuati:

N. DI CORRISPONDENZA CON IL PIANO OCCUPAZIONALE	AREA CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	SETTORE/SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	NOTE
7	Funzionari e delle elevate qualificazioni	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Posto di nuova istituzione con soppressione del posto di Istruttore)	1	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI/ Servizio pubblica istruzione, sport cultura e associazioni	- ARTICOLO 13 CCNL 16/11/2022 – PROCEDURA AVVIATA DET. 1213/2023 (utilizzo 0,55% monte salari anno 2018 per € 1.971,10)
8	Funzionari e delle elevate qualificazioni	FUNZIONARIO INFORMATICO (Posto di nuova istituzione con soppressione del posto di Istruttore)	1	SETTORE AFFARI GENERALI/ Servizio CED	- ARTICOLO 13 CCNL 16/11/2022 – PROCEDURA DA AVVIARE NEL 2024 (utilizzo 0,55% monte salari anno 2018 per € 1.971,10)
9	Funzionari e delle elevate qualificazioni	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Posto di nuova istituzione con soppressione del posto di Istruttore)	1	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO/ Servizio Economato	- ARTICOLO 13 CCNL 16/11/2022 – PROCEDURA DA AVVIARE NEL 2024 (utilizzo 0,55% monte salari anno 2018 per € 1.971,10)
10	Funzionari e delle elevate qualificazioni	FUNZIONARIO TECNICO (Posto di nuova istituzione con soppressione del posto di Istruttore)	1	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO/ Servizio attività produttive e SUAP	- ARTICOLO 13 CCNL 16/11/2022 – PROCEDURA DA AVVIARE NEL 2024 (utilizzo 0,55% monte salari anno 2018 per € 1.971,10)

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

Nel triennio non sono previsti.

**– job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;**

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

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

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

- € 28.000,06 annui per oneri retributivi (compresi contributi conto Ente ed esclusa IRAP CCNL 16/11/2022) connessi all'assunzione di un **Operatore tecnico esperto** presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e ambiente;

- **misure di inserimento lavorativo delle persone con disabilità**

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

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

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

*2. Il responsabile dei processi di inserimento svolge le seguenti funzioni:*

*a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;*

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

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

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

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

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

*omissis.*

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

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

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

Ai sensi dell'articolo 3 della legge 12/03/1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", il Comune di Martellago risulta aver coperto la quota di obbligo ivi prevista.

Il Comune di Martellago ha da sempre collaborato con il SIL – Servizio di integrazione lavorativa dell'ULSS 3 Serenissima, con riferimento ai tirocini di inclusione sociale rivolti a soggetti con disabilità. Attualmente, sulla base della Deliberazione di Giunta Comunale n. 194 del 29/09/2023 e della conseguente Convenzione sottoscritta il 09/10/2023 è in corso un tirocinio di inclusione sociale promosso dal SIL dell'ULSS 3, con scadenza 15/10/2024.

## Piano azioni positive

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

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

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

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

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

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

- 1. lo scarso posizionamento del genere femminile negli incarichi di vertice*
- 2. un'elevata difficoltà di gestione del tempo in termini di conciliazione vita lavoro;*
- 3. una disparità di genere nell'approccio con le conoscenze, con particolare riguardo alle cosiddette STEM, acronimo di science, technology, engineering, mathematics, materie ad oggi ancora di appannaggio prettamente maschile.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- documenti di programmazione volti alla tutela della parità di genere, inclusa la pianificazione di obiettivi aziendali, adeguatamente finanziati;*
- responsabilità dirigenziale legata ad obiettivi specifici in merito alla opportunità di carriera femminile;*
- sistema di incentivazione economica collegata ad obiettivi finalizzati all'uguaglianza di genere;*
- sensibilizzazione maschile*
- formazione*
- sistemi di parità nell'opportunità di carriera*
- monitoraggio e trasparenza nella gestione dei dati*

*2. Reclutamento e accesso alle posizioni apicali.*

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

- come assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità;*
- come costruire bandi di selezione che non riproducano le discriminazioni di genere;*
- come favorire commissioni esaminatrici attente all'inclusione e alla parità di genere.*

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

- a) la precisazione, nell'ambito dei bandi, in particolare quelli legati posizioni di responsabilità, circa la sussistenza di opportunità volte a conciliare specifiche esigenze di vita-lavoro;*
- b) l'ausilio di esperti, in sede di nomina della commissione esaminatrice e/o nella formulazione del bando, con specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione, che formulino un profilo psicologico ed una valutazione delle soft skills senza fondare larga parte del giudizio su titoli legati alla sola esperienza professionale;*
- c) garantire la nomina di commissioni esaminatrici sensibili al tema della parità di genere. Si ricorda, sul punto, che già il d.lgs. 165/2001, all'articolo 57, comma 1, lettera a), prevede la riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componenti nelle commissioni di concorso.*

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

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

Lo schema introduce in particolare, all'art. 5, comma 3, lett. n), la parità di genere anche nell'ambito dei titoli preferenziali. A tal fine, il successivo articolo 6, dispone che, in sede di pubblicazione del bando di concorso, sarà onere delle amministrazioni indicare la percentuale di rappresentatività di genere nell'ambito della  
Comune di Martellago



qualifica messa a bando. Qualora il differenziale tra i generi risulti superiore al 30%, a parità di titoli e di merito, verrà applicato il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.

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

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

*In quest'ottica, il documento suggerisce di:*

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

*b) diffondere la cultura di parità di genere attraverso corsi base di formazione obbligatoria nonché corsi di formazione specifica, sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo, attraverso forme femminili corrispondenti a nomi maschili in ambito professionale;*

*c) regolamentare il lavoro agile in chiave non discriminatoria ma al contrario come strumento ed elemento di attrazione per le giovani professioniste con competenze digitalizzate, incentivando così la competenza STEM;*

*d) promuovere sistemi di sviluppo delle carriere professionali che tengano conto della parità di genere, a titolo esemplificativo non tenendo conto, nell'ambito della valutazione, delle assenze legate alla genitorialità;*

*e) attivare un sistema di comunicazione e trasparenza interna anche attraverso apposita sezione in amministrazione trasparente, rendendo pubblici i dati con indicatori rilevanti ai fini di una valutazione del rispetto della parità di genere. In quest'ottica, la scelta dei dati oggetto di pubblicazione deve chiaramente fondarsi su indicatori che consentano al lettore di percepire il grado di sviluppo della parità di genere. A titolo esemplificativo, potrebbero pubblicarsi attraverso apposita griglia i dati economici suddivisi per genere a parità di incarico;*

*f) definire un sistema di verifiche e controlli sui risultati concreti delle politiche attivate per incentivare la parità di genere (outcome), attraverso l'approvazione di obiettivi vincolanti per i vertici delle amministrazioni, erogazione incentivi economici ed adozione di un adeguato codice di comportamento volto a sanzionare le infrazioni disciplinari riconducibili a questioni di genere.*

Con determinazione del Responsabile del Settore economico finanziario n. 782 del 09/11/2020 sono stati nominati i componenti del CUG, Comitato Unico di Garanzia, per il quadriennio 2020/2024, ai sensi dell'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 come novellato dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 e secondo quanto disposto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04/03/2011.

Il Comune di Martellago si è inoltre dotato del Regolamento per il funzionamento del CUG approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 02/04/2021.

A seguito delle dimissioni di due dipendenti, uno designato da una organizzazione sindacale e l'altro dalla Amministrazione, e sulla base delle disposizioni contenute nella predetta Direttiva che contiene le linee guida anche per la costituzione e la durata del mandato, andranno avviate le procedure per una nuova nomina. Nel frattempo si ritiene che il CUG possa continuare ad operare in quanto sono stati nominati anche i componenti supplenti, che possono intervenire alle riunioni in caso di assenza o impedimento del membro titolare.

La funzione del Comitato Unico di Garanzia è di congiunzione fra Amministrazione Comunale e dipendenti nel declinare e attenzionare i molteplici aspetti attraverso i quali le tematiche di genere si manifestano nella

quotidianità della Pubblica Amministrazione per l'importanza di sostenere la diffusione di una cultura di genere, patrimonio prezioso dell'organizzazione, in quanto sono elementi che vanno sostenuti e valorizzati all'interno dell'Ente.

Il CUG, tra gli altri ha anche il compito propositivo di predisposizione del piano azioni positive.

La Giunta comunale ha approvato con deliberazione n. 68 del 25/03/2020 il Piano delle azioni positive per il triennio 2020/2022 sulla base della proposta formulata al tempo dal Comitato.

In fase di prima stesura del presente documento e in assenza di precise indicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, alla luce delle disposizioni che normano i contenuti del PIAO, Piano delle attività e di organizzazione, si procede all'aggiornamento del predetto Piano delle azioni positive, i cui contenuti sono stati preventivamente inviati al CUG per eventuali modifiche o integrazioni.

Il nuovo Piano costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2022/2024 in una visione di continuità ed è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro e per un maggiore benessere lavorativo oltre che per la rimozione di ogni forma di discriminazione.

L'organico del personale in servizio al 31/12/2023 vede questa suddivisione di genere:

**I dipendenti al 31/12/2023 sono 63 di cui numero 15 Maschi e numero 48 Femmine (di cui due in regime di part-time 80%, una in regime di part-time 70% e numero una con contratto a tempo ridotto 55%).**

DOTAZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01/01/2024	GENERE	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	FULL TIME O PART TIME	COPERTURA POSTO (%)
1	F	AFFARI GENERALI	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	F	ECONOMICO-FINANZIARIO	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	F	SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	F	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	F	SEGRETERIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	F	RISORSE UMANE	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	F	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
1	M	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	Funzionario Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%
<b>8</b>			<b>Maschi= 1</b>		<b>Femmine= 7</b>
1	F	SERVIZI SOCIALI	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
1	F	SERVIZI SOCIALI	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
1	F	SERVIZI SOCIALI	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%
1	F	SERVIZI SOCIALI	Funzionario socio-assistenziale	FULL TIME	100%

4			Maschi= 0		Femmine= 4	
1	F	ASSETTO DEL TERRITORIO	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
1	F	EDILIZIA PRIVATA	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
1	F	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
1	F	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
1	F	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
1	F	PATRIMONIO E AMBIENTE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
1	M	EDILIZIA PRIVATA	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
1	M	GESTIONE DEL TERRITORIO	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
1	M	URBANISTICA E S.I.T.	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
1	M	PATRIMONIO E AMBIENTE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
1	M	PATRIMONIO E AMBIENTE	Funzionario Tecnico	FULL TIME	100%	
11			Maschi= 5		Femmine= 6	
1	F	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	Istruttore Amministrativo Contabile	PART TIME	80%	
1	F	SERVIZI SOCIALI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	LEGALE E CASA	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	CONTABILITA'	Istruttore Amministrativo Contabile	PART TIME	PART TIME 80%	
1	F	CONTABILITA'	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	CONTABILITA'	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	ECONOMATO	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	RISORSE UMANE	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	RISORSE UMANE	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	RISORSE UMANE	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	TRIBUTI ED ENTRATE VARIE	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	TRIBUTI ED ENTRATE VARIE	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	PATRIMONIO E AMBIENTE	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	Istruttore Amministrativo Contabile	PART TIME	70%	

1	F	BIBLIOTECA	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	SERVIZI SOCIALI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	F	SERVIZI SOCIALI	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	M	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
1	M	URBANISTICA E S.I.T.	Istruttore Amministrativo Contabile	FULL TIME	100%	
<b>23</b>			<b>Maschi= 2</b>		<b>Femmine= 21</b>	
1	F	BIBLIOTECA	Istruttore Bibliotecario	FULL TIME	100%	
<b>1</b>			<b>Maschi= 0</b>		<b>Femmine= 1</b>	
1	F	CENTRO ELABORAZIONE DATI	Istruttore Informatico	FULL TIME	100%	
1	M	CENTRO ELABORAZIONE DATI	Istruttore Informatico	FULL TIME	100%	
<b>2</b>			<b>Maschi= 1</b>		<b>Femmine= 1</b>	
1	F	URBANISTICA E S.I.T.	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%	
1	F	EDILIZIA PRIVATA	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%	
1	F	PATRIMONIO E AMBIENTE	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%	
1	M	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	Istruttore Tecnico	FULL TIME	100%	
<b>4</b>			<b>Maschi= 1</b>		<b>Femmine= 3</b>	
1	F	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%	
1	F	SEGRETERIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%	
1	F	PATRIMONIO E AMBIENTE	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%	
1	F	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	Operatore Amministrativo contabile esperto	PART TIME	55%	
1	F	EDILIZIA PRIVATA	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%	
1	M	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%	
1	M	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI	Operatore Amministrativo contabile esperto	FULL TIME	100%	
<b>7</b>			<b>Maschi= 2</b>		<b>Femmine= 5</b>	
1	M	PATRIMONIO E AMBIENTE	Operatore tecnico esperto	FULL TIME	100%	
1	M	PATRIMONIO E AMBIENTE	Operatore tecnico esperto	FULL TIME	100%	
1	M	PATRIMONIO E AMBIENTE	Operatore tecnico esperto	FULL TIME	100%	

3		Maschi= 3	Femmine= 0
63	di cui Ma- schi: 15	di cui Femmine: 48	

Con particolare riferimento al rapporto di lavoro negli enti locali, sotto diversi profili, i due generi sono ben rappresentati.

In particolare si noti come, soprattutto con l'esteso utilizzo del lavoro agile sviluppatosi in concomitanza alla pandemia ed ancor prima attraverso l'utilizzo del part-time, dell'istituto della flessibilità oraria e da un monte ore full time pari a 36 ore settimanali, il pubblico impiego rimane ad oggi uno dei principali ambiti di lavoro femminile, come è possibile notare dalla maggior partecipazione delle donne ai concorsi pubblici.

Ad un primo sguardo, si potrebbe affermare inoltre che gli enti locali tendano a rispettare il principio di conciliazione vita lavoro, garantendo al richiedente la possibilità di ottenere maggiore tempo libero da dedicare alle esigenze familiari, essendo le donne, tendenzialmente, a richiedere il part time, che gli enti locali usualmente accordano.

È tuttavia il presupposto di questa affermazione che appare profondamente errato, in quanto la vera sfida per garantire la parità di genere, soprattutto nell'accesso alle carriere ed alla crescita professionale, non è fornire alle donne la possibilità di lavorare di meno in modo tale da consentire loro da trascorrere maggiore tempo da dedicare alle faccende domestiche, ma, al contrario, garantire la possibilità alle stesse di lavorare almeno 36 ore alla settimana, ovvero ore richieste dal contratto di pubblico impiego, indipendentemente dalla posizione ricoperta. Soltanto attraverso questa struttura e questo sistema culturale sarà possibile per le donne competere a parità di condizioni alla formazione, alla crescita professionale ed alla capacità di carriera a garanzia della pari opportunità.

Il Comune di Martellago indirizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica, di possibilità di lavoro e di carriera tra uomo e donna.

Il presente Piano è finalizzato anche a favorire la rimozione di eventuali ostacoli che, di fatto, possono impedire la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro e di superare le situazioni che possono arrecare pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, aumentando la sensibilizzazione e la consapevolezza sulle tematiche di genere.

I contenuti della direttiva del 29/11/23 del Ministro per la pubblica amministrazione fanno parte integrante del presente piano.

Di seguito gli obiettivi per le pari opportunità del triennio 2024/2026:

**OBIETTIVO 1) - Programmazione di forme di comunicazione periodiche rivolte alle dipendenti e ai dipendenti sulle tematiche delle pari opportunità – attività del Comitato Unico di Garanzia CUG**

- Mantenere il canale di comunicazione creato (indirizzo e-mail istituzionale [CUG@comune.martellago.ve.it](mailto:CUG@comune.martellago.ve.it)) attraverso il quale informare le/i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche delle pari opportunità e di genere e sulle attività promosse dal CUG, anche attraverso relazioni periodiche.
- Sensibilizzare le/i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le differenze tra uomini e donne costituiscono un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che occorre rimuovere ogni tipo di ostacolo in tale campo.
- Predisporre un vademecum in merito alla stesura degli atti amministrativi e di comunicazione interna

ed esterna per costruire maggiore consapevolezza e dare maggiore risalto alla differenza di genere, non utilizzando soltanto il genere maschile quale forma neutra inclusiva, ma avendo l'intento di comunicare rispettando la simmetria maschile-femminile

#### **RISULTATI ATTESI**

Una comunicazione diffusa e curata può contribuire a creare maggiore condivisione ed un maggiore impegno nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente; può favorire una attiva partecipazione alle azioni che il CUG e l'Amministrazione Comunale intendono intraprendere in materia di pari opportunità.

#### **DURATA DEL PROGETTO**

La condivisione delle informazioni e l'attivazione della collaborazione con le/i dipendenti sarà periodica e continua nei tre anni.

#### **OBIETTIVO 2) - Sviluppare iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate allo sviluppo della cultura della "Valorizzazione di genere" – attività del Comitato Unico di Garanzia CUG**

- Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione Comunale di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzati e a loro agio.
- Coinvolgere anche le Posizioni Organizzative, nella formazione circa la differenza di genere, la relazione e la valorizzazione delle risorse umane presenti negli uffici.
- Avvio di uno o più corsi di formazione di tutto il personale dipendente comprese le Posizioni Organizzative sulle tematiche delle pari opportunità e sulla gestione delle risorse umane nell'ottica di genere

#### **RISULTATI ATTESI**

Tale formazione, indirizzata verso le tematiche di genere potrà contribuire ad elevare l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali ed avrà lo scopo di supportare le figure organizzative in relazione a momenti decisionali specifici.

Questo in un'ottica di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e per la gratificazione di lavoratrici e lavoratori.

#### **DURATA DEL PROGETTO**

Periodo di attuazione del presente Piano con cadenze da definire.

#### **OBIETTIVO 3) – Conciliazione oraria e lavoro agile**

- In correlazione alla approvazione del presente piano si prevede di diffondere la normativa e le direttive in materia di orario di lavoro, al fine di una migliore conoscenza delle modalità organizzative per coniugare produttività, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro.
- Progettare articolazioni orarie all'interno di ciascun servizio/settore che permettano a tutto il personale di essere presente negli appuntamenti amministrativi più significativi.
- Monitoraggio della reale e corretta applicazione di quanto contenuto nel presente piano.
- Mantenere il buon livello, raggiunto già da vari anni, di attenzione alla flessibilità oraria che tenga conto di esigenze personali e/o familiari delle/dei dipendenti in fase di entrata e di uscita dall'attività lavorativa, continuando a garantire quanto meno la stessa fascia oraria di flessibilità.
- Mantenere la buona prassi delle riunioni di Servizio/settore con cadenza almeno trimestrale con l'attenzione che possa parteciparvi tutto, o quasi, il personale.
- Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, continuare a concedere il part-time per un periodo definito e qualora non arrechi grave

pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione Comunale stessa.

#### **RISULTATI ATTESI**

Programmazione con congruo anticipo delle riunioni di coordinamento del gruppo di lavoro in orari più consoni e favorevoli a tutto il personale, in considerazione del lavoro di cura familiare cui il/la dipendente deve attendere.

Mantenimento di assenza di contestazioni sulle tematiche di conciliazione dei tempi vita/lavoro.

Mantenimento e consolidamento di un contesto lavorativo sempre più soddisfacente e performante.

#### **DURATA DEL PROGETTO**

Per tutto il periodo del presente piano.

#### **OBIETTIVO 4) – Redigere e approvare il codice di condotta per la tutela e la dignità sul lavoro**

- Promuovere e garantire un'etica lavorativa nel rispetto dell'identità di genere.
- Redigere e approvare il codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, al fine di prevenire comportamenti orientati alla violenza e/o molestie sessuali, psicologiche e morali.
- Diffusione a tutto il personale.

#### **RISULTATI ATTESI**

La conoscenza, diffusa tra tutto il personale, delle regole di comportamento ed il riconoscimento degli atteggiamenti offensivi.

#### **DURATA DEL PROGETTO**

Per tutto il periodo del presente piano.

##### **• Formazione del personale**

**- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale**

##### **1) TRANSIZIONE DIGITALE**

- FORMAZIONE BASE/AVANZATA SU UTILIZZO DI PROGRAMMI GESTIONALI E APPLICATIVI AL PERSONALE SECONDO PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE, CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, RTD.

##### **2) TRANSIZIONE ECOLOGICA**

- FORMAZIONE BASE/AVANZATA SULLA CULTURA DEL RIUSO, DEL RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL RISPARMIO ENERGETICO SECONDO PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.

##### **3) COMPETENZE TRASVERSALI:**

- GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE PER IL MIGLIORAMENTO DEL CLIMA ORGANIZZATIVO E DEL GRUPPO DI LAVORO SULLA BASE DEI PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.

- GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO SULLA BASE DEI PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.

- GESTIONE DEI CANALI "SOCIAL" SULLA BASE DI PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.
- NOZIONI BASE IN MATERIA DI PROGETTAZIONE TRAMITE BIM, BUILDING INFORMATION MODELING, SULLA BASE DI PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.
- CORSI BASE DI DIRITTO AMMINISTRATIVO AL PERSONALE NEO ASSUNTO SULLA BASE DI PROGRAMMI PREDISPOSTI DA CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE.
- AGGIORNAMENTO SUI TEMI DELLA CULTURA DELL'ANTICORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SULLA BASE DI PROGRAMMI A CURA DEL SEGRETARIO GENERALE.
- AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, SULLA BASE DEI PROGRAMMI DEL DPO E DEL SEGRETARIO GENERALE.
- AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.
- AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PARITA' DI GENERE E PARI OPPORTUNITA' E CODICE DI CONDOTTA E PREVENZIONE DELLE MOLESTIE NEI LUOGHI DI LAVORO.

**- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative**

Di volta in volta a seconda della materia da affrontare il Segretario Generale, direttamente o attraverso un incarico ad un dipendente o a un Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, in possesso di conoscenze specifiche, organizzerà specifici percorsi formativi.

**- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato**

A quei dipendenti che ne facessero richiesta saranno riconosciuti i diritti previsti dai Contratti collettivi di lavoro, dagli accordi aziendali e dalle norme al momento vigenti.

**- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.**

Nel corso del triennio di riferimento del presente piano saranno definiti appositi obiettivi e correlati i relativi risultati attesi.



## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e dall’appendice n. 4 al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Martellago approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 01/12/2023, a parziale rettifica del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi da ultimo modificato con la deliberazione n. 332/2022.

In relazione alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione della Performance come di cui alla appendice n. 4 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

In particolare:

### **“Articolo 3– CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

**1. Ai fini dell’attuazione dei principi generali fissati per la misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa il Comune sviluppa le seguenti fasi del ciclo di gestione della performance:**

- *impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;*
- *definizione degli obiettivi strategici e dei correlati obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e i rispettivi indicatori;*
- *collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;*
- *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;*
- *definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell’accesso ai Settori/Servizi ed agli atti;*
- *misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
- *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- *rendicontazione dei risultati raggiunti e redazione di una relazione finale sulla performance.*

### **Articolo 4 - PIANO DELLA PERFORMANCE**

**1. Il Piano della Performance, costituente apposita sotto sezione di programmazione del P.I.A.O., è lo strumento che regola il Ciclo della Performance. Lo stesso è coerente con il Documento Unico di Programmazione, (DUP) e il Bilancio triennale di Previsione dell’Ente e con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Esso si conclude con la relazione finale sul ciclo della performance che viene approvata dalla Giunta comunale e confluisce nella Relazione della Giunta al Rendiconto della gestione.**

**2. Il Piano ha lo scopo di assicurare:**

- *la qualità della rappresentazione della performance in particolare nelle modalità di formulazione degli obiettivi strategici;*
- *la comprensibilità della rappresentazione del ciclo della performance che deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività e la missione istituzionale, le priorità dei programmi politici e le strategie dell’amministrazione, gli obiettivi e gli indicatori;*
- *l’attendibilità della rappresentazione della Performance ovvero la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione.*

*Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:*

- *Trasparenza: pubblicazione del processo e dei contenuti del Piano sul proprio sito web istituzionale in apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” oltre al coinvolgimento degli addetti al Ciclo della performance sia in fase di stesura che di monitoraggio e pubblicità attraverso altri mezzi a seconda delle caratteristiche degli utenti;*
- *Immediata intelligibilità: il documento deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile ai fruitori esterni;*
- *Veridicità e verificabilità: gli indicatori devono essere chiari e indicare le fonti di provenienza; deve contenere il calendario di monitoraggio, la previsione di eventuali revisioni in corso d’anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie e devono essere individuati gli attori del sistema;*

- *Partecipazione: deve essere attiva la partecipazione del personale con responsabilità apicale che a sua volta deve coinvolgere il personale afferente alla propria struttura;*
- *Coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento e con le dotazioni strumentali, umane e finanziarie disponibili;*
- *Orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento deve essere un triennio con scomposizione in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento.*

**3. Il piano deve essere strettamente collegato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:**

- *coerenza dei contenuti;*
- *coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;*
- *coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;*
- *integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.*

**4. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:**

- *definizione dell'identità del Comune;*
- *analisi del contesto esterno ed interno;*
- *definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;*
- *definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;*
- *comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.*

## **Articolo 5 PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**1. Il PIAO è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance nel quale sono definiti operativamente:**

- *gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;*
- *le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;*
- *i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;*
- *le risorse umane, strumentali.*

**2. La performance organizzativa del Comune si misura valutando obiettivi predefiniti che possono essere di Ente, di singoli servizi o settori e di gruppi di individui. Tali obiettivi devono presentare le seguenti caratteristiche:**

- *essere rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;*
- *essere concreti e valutabili in termini chiari e precisi;*
- *essere di norma orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune, potendo anche essere di mero mantenimento;*
- *essere riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;*
- *essere confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni analoghe;*
- *essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.*

**3. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa, viene approvato dalla Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.**

**4. Il PIAO contiene una sotto sezione n. 5 rubricata Monitoraggio che regola il monitoraggio della performance con rinvio alle norme del D.Lgs. 150/2009."**

In base a quanto definito dal PNA, Piano Nazionale Anticorruzione, il monitoraggio relativo alla “trasparenza della struttura e dell’attività comunale” avverrà secondo quanto riportato nell’apposita sottosezione “Trasparenza e anticorruzione” del presente piano.