



COMUNE DI MEOLO

Città metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 01.02.2024
..... del

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MEOLO
Piazza Martiri della Libertà, 1
30020 Meolo (Ve)

Codice fiscale:	93001510275
Partita IVA:	00671710275
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	23
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	6198
Telefono:	0421 61283
Sito internet:	www.comune.meolo.ve.it
E-mail:	meolo@comune.meolo.ve.it
PEC:	comune.meolo.ve@pecveneto.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Nel concetto di “Valore pubblico” è racchiuso il miglioramento del libello complessivo di benessere dei cittadini e delle imprese, nelle varie prospettive (economica, sociale, ambientale, sanitaria ecc.) da generare attraverso l’azione dell’apparato comunale. A questo risultato, misurato in termine di impatto, anche attraverso indicatori di benessere equo e sostenibile, sono orientate le pianificazioni strategiche definite dagli organi comunali.

La pianificazione strategica comunale viene esplicitata attraverso due documenti fondamentali: il programma di mandato del Sindaco, previsto dal comma 3 dell’art. 46 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e il Documento Unico di Programmazione, disciplinato dall’articolo 170 del richiamato decreto legislativo.

Il programma di mandato del Sindaco è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 29.07.2019, mentre il DUP attualmente vigente è quello approvato con delibera di Consiglio comunale n. 45 del 30.11.2023. A questi documenti si rinvia per una analisi approfondita della pianificazione strategica comunale.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l’azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Di seguito si riportano schematicamente gli obiettivi strategici in base alle linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 29.07.2019, opportunamente declinati per missioni del Bilancio di Previsione finanziario e valutati nell’orizzonte temporale di esecuzione, nell’ottica di procedere all’adeguamento, nel caso si palesino delle situazioni diverse.

OBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZI ED OBIETTIVI STRATEGICI

Linee programmatiche di mandato Obiettivi “strategici” per missione

Di seguito si riportano schematicamente gli obiettivi strategici in base alle linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 29.07.2019, opportunamente declinati per missioni del Bilancio di Previsione finanziario e valutati nell’orizzonte temporale di esecuzione, nell’ottica di procedere all’adeguamento, nel caso si palesino delle situazioni diverse.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

La missione prima viene così definita: “Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell’ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”. A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Si conferma la volontà di coinvolgere i cittadini nella vita politica del Comune di Meolo, favorendo la partecipazione attiva, la diffusione delle informazioni e la trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso un controllo di mandato reso accessibile grazie all'implementazione e continuo ammodernamento del nuovo sito internet del Comune, facendo sì che diventi uno strumento di sempre più ampia trasparenza ed informazione, mantenendo attivi i canali social e streaming.

Con la regolamentazione della pagina "Facebook" dell'Ente e quella del broadcast Whatsapp, l'Amministrazione Comunale continuerà ad adottare ogni canale di comunicazione, affinché sia veloce ed interattivo con la Cittadinanza, per consentire la più ampia conoscibilità dell'azione amministrativa ai fini dell'esercizio di "Cittadinanza attiva", reso possibile attraverso la costante presenza degli Amministratori locali. Inoltre, la partecipazione all'attività amministrativa da parte dei Cittadini, deve poter avvenire anche attraverso la comprensione degli adottati in sede di Giunta e di Consiglio Comunale, come il Bilancio dell'Ente, reso in una forma semplificata e di diretto coinvolgimento.

Si conferma la volontà di revisionare lo Statuto comunale dell'Ente, con l'introduzione di nuove forme di partecipazione, tra cui la consulta dei giovani e dei saggi in fase avanzata di progettazione, coinvolgendo soprattutto le frazioni del nostro Comune.

Ai fini di un maggior servizio alla Cittadinanza, si ripropone l'apertura degli Uffici comunali alle ore 8.30 accogliendo le numerose istanze da parte dei Cittadini.

POLITICHE AMMINISTRATIVE DELL'ENTE

L'istituzione di uno specifico Assessorato alla ricerca di "bandi e finanziamenti", ha permesso e continuerà a permettere all'Ente di riorganizzare la macchina amministrativa, soprattutto in termini di spesa, mediante un'attenta analisi volta all'impiego di risorse che sappiano rispondere alle esigenze ed istanze che pervengono dalla Cittadinanza, dal mondo delle Associazioni, Istituzioni ed Aziende del territorio.

Particolare attenzione alle entrate dell'Ente, aspetto primario per la sua funzionalità e corretta gestione, ai fini della corretta imputazione e copertura delle spese, nell'ottica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

La missione terza viene così definita: "Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza". A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

SICUREZZA A 360°

Mantenimento dei servizi di Polizia Locale nella fascia oraria 19.00/01.00, in particolare nel periodo estivo, e nella fascia oraria 14.00/20.00. La Polizia Locale sarà attiva in prossimità e in vigilanza di quartiere, con servizi appiedati itineranti ed a stazionamento fisso. Anche per merito dell'inserimento in pianta organica di una nuova figura di funzionario (ex Cat. D) verranno attivati interventi riguardanti le verifiche di occupazione e sovraffollamento delle abitazioni. Consolidamento della videosorveglianza con monitoraggio dei varchi di accesso al paese con telecamere fisse con rilevamento targhe e altre telecamere di controllo in punti strategici. Concertando anche con l'Arma dei Carabinieri della stazione locale si individueranno e implementeranno altri punti di videosorveglianza disposti in luoghi sensibili già teatro di furti e atti vandalici. Ammodernamento dei mezzi in dotazione alla Polizia Locale in particolare con l'acquisto di nuove apparecchiature per effettuare test di rilevamento sull'uso di sostanze stupefacenti e abuso di alcool.

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

La missione quarta viene così definita: “Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio”. A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

SCUOLA: IL NOSTRO PRESENTE E IL NOSTRO FUTURO

Garantire l'istruzione, come diritto allo studio, attraverso la qualità dei servizi, l'edilizia scolastica, la mensa ed i trasporti. Monitoraggio periodico e interventi di miglioramento e messa in sicurezza dei locali scolastici.

Si ripropongono incontri legati alle tematiche ambientali, al corretto riciclo dei rifiuti e al limitare gli sprechi e l'uso della plastica – in collaborazione con VERITAS – al fine di proseguire un percorso legato alla conoscenza e al rispetto del bene comune. Si conferma la collaborazione con il Centro di Documentazione “Pavanello” e la promozione di visite guidate presso il Centro Museale di Marteggia, volta alla conoscenza del patrimonio storico artistico ed archeologico del territorio.

Si organizzerà, altresì, un percorso legato alla Sicurezza Stradale anche in collaborazione con la Polizia Locale. Si propongono alla scuola varie forme di sostegno per elevare la valenza dell'attività formativa, le cui finalità sono legate alla cultura della legalità, la conoscenza e la cura del territorio e la cittadinanza attiva.

Si ripropone il finanziamento per il progetto dell'Istituzione del Consiglio Comunale rappresentativo dei Ragazzi con l'elezione del Sindaco dei Ragazzi, quale valore aggiunto non solo per l'Ente “Comune” ma soprattutto per l'Istituto Comprensivo Mattei.

Nel corso del mandato si riconferma l'organizzazione di incontri all'interno delle scuole su temi quali l'educazione civica, ecologica, stradale. Si incentivano progetti rivolti al corretto stile di vita dei ragazzi a partire dall'educazione alimentare alla promozione dell'attività sportiva.

Si intende proseguire con il Progetto “Pedibus” e si organizzeranno, anche in collaborazione con la ditta affidataria del servizio di refezione scolastica, serate tematiche sull'alimentazione rivolte all'intera cittadinanza. Si continuerà a sostenere e coadiuvare l'importante lavoro svolto dal Comitato Mensa. L'Amministrazione si impegna a sostenere attività di supporto alle famiglie in orario extra-scolastico, come ad esempio la “pre-accoglienza” presso i locali della Scuola Primaria, introdotto grazie alla collaborazione instauratasi tra l'Ufficio Scuola e il mondo del volontariato locale.

Nel periodo estivo si continuerà a promuovere le attività ludico-ricreative per bambini e ragazzi (“Centri estivi”) presso i locali scolastici.

Si intende attivare il servizio di doposcuola, rivolto agli alunni della Scuola primaria e secondaria di I grado presso i locali scolastici, nell'ottica di conciliare il tempo famiglia – lavoro per i genitori e sostenere l'apprendimento da parte dei ragazzi. Si conferma la volontà di sostenere, attraverso apposita convenzione con l'Ente, la Parrocchia “San Giovanni Battista” ed ente gestore delle Scuole parrocchiali paritari. Istituzione di stanziamenti dedicati agli studenti più meritevoli tramite la consegna di borse di studio. Si conferma il continuo coinvolgimento degli studenti dell'istituto “Mattei” nella partecipazione alle celebrazioni istituzionali (25 aprile, 2 giugno etc.) e omaggio della Costituzione Italiana agli studenti delle classi III della scuola secondaria di I grado.

Nell'ambito del progetto condiviso fra Scuola, Amministrazione comunale e Centro di Documentazione “G. Pavanello” denominato “Due passi per...la scuola incontra il territorio”, verranno organizzati corsi di formazione rivolti al personale docente dell'istituto comprensivo “Mattei”, con l'obiettivo di favorire e approfondire la conoscenza del nostro territorio e delle sue ricchezze.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

La missione quinta viene così definita: “Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico ed architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture ed alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”. A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

CULTURA

Si conferma la volontà di garantire un'offerta culturale varia e ricca alla cittadinanza. Verranno proposte attività culturali in vari ambiti e di diverse tipologie (arte, cinema, teatro, musica, corsi di varia natura...) tenendo conto di tutte le fasce d'età e supportando eventuali iniziative culturali spontanee.

Verrà mantenuta la preziosa collaborazione con le Associazioni culturali del paese sostenendo eventi già consolidati e proposte innovative. Verranno organizzati eventi presso Palazzo Cappello, preziosa e storica sede municipale, anche al fine di far conoscere il patrimonio storico-artistico del palazzo. Nella scelta di tali iniziative verrà riservata particolare attenzione alle proposte di soggetti e associazioni locali. Per la valorizzazione e promozione della storia e della cultura del territorio, un punto di riferimento costante continuerà ad essere il Centro di Documentazione “Pavanello”.

La biblioteca comunale, oltre a svolgere la sua funzione principale di gestione del patrimonio documentario a disposizione della collettività, proseguirà nella promozione di incontri di lettura ad alta voce rivolti a bambini e ragazzi, anche in collaborazione con le scuole del territorio, e nella organizzazione di presentazioni di libri.

L'Amministrazione Comunale continuerà ad impegnarsi nell'ambito della parità di genere promuovendo iniziative - in particolare in occasione di ricorrenze quali la “Giornata Internazionale contro la violenza sulle donne” o la “Giornata Internazionale della donna” - indirizzate a sensibilizzare la cittadinanza sul tema.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

La missione sesta viene così definita: “Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.” A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

SPORT E TEMPO LIBERO

Lo Sport, quale occasione di crescita individuale, soprattutto per i bambini, dovrebbe trasformarsi in una vera e propria "cultura del movimento", adatta a tutte le età e secondo le abilità e le disponibilità di ciascuno, al fine di consentire di coniugare l'attività fisica con l'educazione, l'ambiente ed il benessere. Si riconferma, così, la volontà di valorizzare lo sport come pilastro, assieme alla famiglia e alla scuola, di una crescita robusta e sana, di una buona educazione, della cultura del rispetto e della moralità. Le associazioni sportive locali rappresentano e rappresenteranno sempre, per la nostra Amministrazione, un valore aggiunto per il nostro territorio, pertanto, l'obiettivo dell'Amministrazione, è quello di istituire con cadenza annuale la “Giornata dello Sport”, quale segno di rinascita, che veda i rappresentanti di tutte le associazioni sportive illustrare le proprie attività e offrire al pubblico la possibilità di cimentarsi nelle diverse discipline. In sinergia con l'Ufficio tecnico, proseguiremo

l'analisi dei costi e la ricerca di forme di finanziamento volte all'abbattimento delle barriere architettoniche, al fine di permettere l'accesso alle strutture dell'Ente anche alle persone con disabilità, vista sempre più la presenza di atleti nel corso di competizioni sportive.

Si conferma l'obiettivo dell'Amministrazione di introdurre nuove discipline da far conoscere al territorio, creando le condizioni per una loro stabilità nel nostro Comune, potendo offrire così alla Cittadinanza un'offerta sportiva sempre più varia! Diventa, perciò, fondamentale continuare la collaborazione con le scuole, al fine di coinvolgere il maggior numero possibile di bambini e ragazzi ad utilizzare le nostre strutture ed a praticare lo sport in loco!

Non dimentichiamo però anche gli anziani, lo sport deve essere a portata di tutti la cittadinanza, pertanto, si riconferma l'impegno a promuovere iniziative che possano coinvolgere qualunque fascia d'età, grazie al prezioso contributo apportato dall'Associazione Anziani di Meolo!

POLITICHE GIOVANILI (INVESTIRE SUI GIOVANI)

Si propone l'istituzione di tavoli di comunità dove le varie realtà del territorio si incontrano, avranno lo scopo di analizzare ed affrontare in maniera condivisa le problematiche delle giovani generazioni in collaborazione con gli enti sovra comunali e l'ULSS anche promuovendo attività di prevenzione di fenomeni di disagio giovanile come bullismo, cyber-bullismo ed altre forme.

Si conferma l'investimento da parte dell'Ente nell'istituzione della Consulta Giovanile, un organo che esprime proposte, elabora progetti inerenti alle problematiche delle realtà giovanili del comune e fornisce pareri sui relativi argomenti trattati in Consiglio Comunale.

In particolare la consulta giovanile elabora proposte e progetti che, attraverso l'Assessorato alle Politiche Giovanili, facilitano una piena realizzazione dei principi di cittadinanza e di socializzazione dei giovani. Al compimento della maggiore età i giovani, attraverso iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, verranno informati e stimolati a partecipare in maniera attiva alla vita della comunità in collaborazione con le associazioni di volontariato, le aziende del territorio, e le Istituzioni.

Creazione di una rete wi-fi zone (area di navigazione pubblica gratuita) nelle aree di aggregazione principali del paese.

MISSIONE 07 – TURISMO

La missione settima viene così definita: "Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo." A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

TURISMO: MEOLO DA SCOPRIRE

In sinergia con il Centro di Documentazione "Pavanello" si conferma la collaborazione alla realizzazione di percorsi ciclo pedonali lungo la Via Annia attraverso l'organizzazione di manifestazioni podistiche, in collaborazione con le Associazioni culturali e sportive dell'Ente.

Si conferma la volontà di continuare a promuovere il territorio ed il patrimonio storico artistico di Meolo e delle Frazioni attraverso un percorso culturale ed enogastronomico, volto alla valorizzazione delle nostre attività locali.

Valorizzare Meolo in ogni modo, non solo per far conoscere il nostro territorio, ma promuovendo il paese, quale meta di partenza o sosta, per le importanti città d'arte e località turistiche limitrofe.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

La missione ottava viene così definita: "Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle

attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.” A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

URBANISTICA AGGIORNATA

L'Ente comunale ha concluso il percorso di adeguamento al P.A.T. alla c.d. legge “Veneto 2050” (L. 14/2017), ha istituito il registro crediti edilizi e adeguato delle norme tecniche. Nel corso dell'attuale mandato amministrativo si predisporranno gli strumenti per l'utilizzo dei crediti edilizi in conformità alle regole vigenti sul consumo del suolo, nel primo semestre del 2024 si procederà all'approvazione della prima variante al piano degli interventi in conformità al documento del Sindaco già approvato ed agli avvisi pubblicati.

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

La missione nona viene così definita: “Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria; Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.” La missione contempla molteplici programmi legati alla condizione, in particolare, al Sistema idrico Integrato e al Ciclo dei rifiuti solidi urbani. Entrambi i servizi sono totalmente esternalizzati e gestiti tramite contratti in house providing, di competenza delle Autorità d'ambito di settore, da società a completa partecipazione pubblica soggette all'indirizzo e controllo richiesto dalla normativa vigente. A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

ECOLOGIA AL CENTRO DEL TERRITORIO

Si conferma il costante impegno nel rendere sempre più efficace ed efficiente il sistema di raccolta dei rifiuti "porta-a-porta, attraverso manovre da valutarsi di volta in volta al presentarsi di una criticità. Resta sempre importante la cura dei parchi pubblici e del relativo arredo, grazie alla rete dei volontari, continua l'obiettivo di promuovere giornate ecologiche con gruppi e associazioni per effettuare campagne di pulizia del territorio e avviare campagne di sensibilizzazione volte alla popolazione, dai piccoli ai grandi, contro l'abbandono dei rifiuti e per il miglioramento della qualità del rifiuto differenziato riducendo il conferimento di tipologie improprie nei contenitori dedicati. Attivazione in collaborazione con il Consiglio di Bacino il servizio di micro raccolta di manufatti contenenti amianto. Incentivare i nostri cittadini a non abbandonare gli animali e ad una corretta detenzione. Visto che il territorio è provvisto di cestini per la raccolta di deiezioni canine, si continuerà a sensibilizzare la cittadinanza ad un corretto uso al fine di contrastare l'imbrattamento del suolo pubblico.

UN TERRITORIO DA DIFENDERE

Si conferma la volontà da parte dell'Ente di continuare a collaborare con il Consorzio di Bonifica, affinché venga posta particolare attenzione al rischio idraulico, mediante una corretta e costante manutenzione ordinaria delle aree più sensibili, attraverso la stesura di una mappa in collaborazione con il Consorzio stesso, che individui specifiche zone di criticità (ad esempio frane, smottamenti, ...) dandone una priorità di intervento. Sempre con il Consorzio si intende proseguire la progettualità di sostegni volta a rallentare il corso d'acqua nei periodi estivi per garantire l'irrigazione agricola. Inoltre, si rinnova la collaborazione intercorsa con il Genio Civile, al fine di porre attenzione al miglioramento e manutenzione dei corsi d'acqua e delle aree di pertinenza, affinché possano rimanere definite in

modo chiaro le responsabilità nel tempo.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

La missione decima viene così definita: “Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.” A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

STRADE SICURE

Sicurezza stradale, intesa in termini passivi, con il rifacimento del manto stradale attraverso stralci continui di interventi di ripristino e manutentivi. Interventi di “traffic calming” intendendo tutte le tipologie di intervento realizzate nei punti in cui si vogliono ridurre gli effetti negativi prodotti dal traffico e dalla velocità dei veicoli.

Realizzare interventi su strade, piazze e in generale spazi pubblici all'aperto di qualità, favorendo la fruibilità e lo svolgersi delle funzioni sociali attribuite a questi luoghi, quindi innalzando il livello di qualità di vita dell'ambiente urbano e mitigando quindi il rischio per chi si muove con la mobilità lenta. Miglioramento e potenziamento dell'illuminazione pubblica anche in corrispondenza degli attraversamenti pedonali.

Potenziare ulteriormente i sistemi di sicurezza stradale attiva con l'installazione di autovelox fissi sul territorio con continuità d'esercizio 24 ore e 7 giorni su 7.

Interventi volti alla sicurezza e rilancio della zona industriale collaborando con enti preposti per implementare la viabilità.

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

La missione undicesima viene così definita: “Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.” A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

PROTEZIONE CIVILE

Vista l'importanza che ricopre la Protezione Civile nel nostro territorio e non solo, si conferma la volontà da parte dell'Amministrazione Comunale di sostenere le loro attività e contribuire, ove possibile, all'acquisto di nuovi mezzi sempre più efficienti e moderni per far fronte alle emergenze ed alle esigenze del territorio.

Si rinnova l'impegno da parte dell'Amministrazione Comunale nel dare attuazione al nuovo Piano Comunale di Protezione Civile, al fine di aggiornarlo, dal momento che costituisce un valido strumento anche per la gestione delle calamità naturali. Verrà sollecitata R.F.I. S.p.A. alla conclusione del contratto di cessione in comodato d'uso dell'ex stazione ferroviaria, al fine di dotare la nostra Protezione Civile di spazi più idonei e consoni per la loro sede di rappresentanza e altri locali per l'associazionismo.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

La missione dodicesima viene così definita: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore ed a tutela dei diritti della famiglia, dei minori,

degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione ed al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.” A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

AZIONI DI PROMOZIONE SOCIO-SANITARIE

Si conferma la volontà di proseguire la collaborazione con l’Aulss n. 4 e con i medici di medicina generale per effettuare la campagna vaccinale antinfluenzale alla popolazione. Fondamentale è il mantenimento della rete di solidarietà con la collaborazione di volontari ed associazioni del privato sociale. Monitoraggio costante della situazione socio – sanitaria della nostra comunità, in particolare degli anziani, delle persone in difficoltà, dei soggetti portatori di handicap fisici e psichici e degli utenti del servizio di assistenza domiciliare. Collaborazione con l’U.L.S.S. n. 4 per un costante monitoraggio ed una attenta analisi della situazione dei soggetti seguiti dai servizi specialistici (es. Ser.d, Centri di salute mentale, ecc.).

Collaborazione con le associazioni locali per la raccolta e la consegna di beni ed aiuti di varia natura a nuclei familiari in difficoltà economica. Prosecuzione del servizio offerto – in collaborazione con l’U.L.S.S. 4 - dello sportello G.A.P. (gioco d’azzardo patologico) e attivazione di concrete azioni dirette alla prevenzione della ludopatia. Collaborazione e promozione, di concerto con Scuole, ULSS e Forze dell’ordine, di iniziative di prevenzione e contrasto alle dipendenze.

Promozione di serate informative su tematiche sanitarie, in collaborazione con associazioni del territorio e ULSS. Attivazione di azioni finalizzate a ridurre gli sfratti, attraverso progetti personalizzati, in collaborazione con l’Ufficio casa comunale e l’ATER di Venezia.

Collaborazione col C.S.A. “I Tigli” per l’implementazione di progetti innovativi e prosecuzione dell’attività del Comitato di vigilanza e controllo. Consolidamento del protocollo di intesa con altre Amministrazioni locali per l’attivazione di progetti finalizzati all’inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

Continuazione del contributo di € 350.00 da erogare alle famiglie per i nuovi nati, spendibile esclusivamente negli esercizi commerciali del Comune di Meolo, per l’acquisto di beni per il neonato o per le neo - mamme. Ricerca di bandi per il finanziamento di attività sociali.

Prossima collocazione, in Piazza Martiri della Libertà, di un defibrillatore da utilizzare in ogni caso di emergenza sanitaria cardiaca quale strumento salvavita e organizzazione della formazione del corso BLSD. Collaborazione con l’associazione “Amici del Cuore” di San Donà di Piave per rendere il nostro Comune un Comune cardioprotetto.

Si conferma l’impegno nel collaborare con Enti ed Associazioni per realizzare pienamente il Piano di Zona Anziani Straordinario che prevede corsi di informatica base, centro di ascolto e supporto alle persone residenti in periferia per agevolare l’accesso ai servizi pubblici del centro storico.

POLITICHE CIMITERIALI

Dopo l’approvazione del nuovo Regolamento di Polizia mortuaria e cimiteriale, oltre a puntuali interventi su singole disposizioni, si rinnova l’intento di disciplinare la sempre più diffusa pratica della cremazione e di introdurre un’organica disciplina della dispersione delle ceneri, individuando dei luoghi idonei a tale pratica, sia all’interno del cimitero che in altre zone del territorio comunale adatte allo scopo, oltre a prevedere la realizzazione di un cinerario comune.

Impegno nell’individuazione e progettazione di cappelle di famiglia.

L’obiettivo dell’Amministrazione è di volgere particolare attenzione alla manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale, sia mediante l’abbattimento di esistenti barriere architettoniche che attraverso la progettazione di percorsi in materiale solido, che andranno a sostituire gli attuali percorsi in ghiaia, al fine di renderne l’accesso e la fruizione disponibile a tutti gli utenti, compresi quelli con disabilità motorie.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

La missione quattordicesima viene così definita: “Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.” A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

VALORIZZARE IL PAESE E LE SUE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Continuo e costante l'impegno da parte dell'Amministrazione nel favorire le relazioni con le varie Associazioni di categoria e le imprese, promuovendo le eccellenze del paese, riservando degli spazi nel consueto periodico del paese. Si mira alla sua rivitalizzazione, favorendo lo svolgimento di manifestazioni ed eventi di varia natura (musicale, culturale, sociale).

Si conferma il rilancio la zona industriale, con particolare attenzione e cura dedicate alla sua manutenzione e decoro.

Promozione di incontri periodici con gli imprenditori locali.

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI

La missione viene così definita: “Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo ed agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura, programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”

Prosecuzione della lotta contro l'invasione delle nutrie, volpi e colombi attraverso la collaborazione con la Città Metropolitana di Venezia: in particolare, con riguardo ai colombi, si rende necessaria questa tipologia di operazione visto il devastamento dei tetti in Centro Storico e non solo. Predisposizione per le aziende agricole del paese di uno standard tabellare identificativo volto a dar loro visibilità al fine di renderle conosciute nel territorio.

Con il contributo della Regione, delle Associazioni di categoria, si conferma la predisposizione di una lotta integrata contro la cimice asiatica, attraverso l'introduzione della “vespa samurai”.

Eventuale formazione del personale di Polizia Locale al fine di ottenere idonee attestazioni o qualificazioni per poter operare nel controllo dell'impiego dei fitofarmaci in agricoltura. Intensificazione dei controlli nei corsi d'acqua a maggior rischio al fine di prevenire l'inquinamento delle acque derivante da insediamenti produttivi.

MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

La missione viene così definita: “Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.

Nei primi mesi del 2024 tutti gli apparecchi di illuminazione pubblica del territorio comunale saranno convertiti a LED completando il progetto AMICA-E della Città Metropolitana di Venezia. AMICA-E è

un progetto promosso dalla Città metropolitana di Venezia e dai comuni aderenti finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del programma ELENA-BEI (Banca Europea degli Investimenti) che utilizza fondi comunitari per supportare opere di efficientamento energetico e di produzione di energia da fonti rinnovabili. In data 09/11/2022 è stato firmato il contratto attuativo per il Comune di Meolo, il 20/07/2023 è stato approvato dalla Giunta il progetto definitivo/esecutivo. Alla base di questa scelta vi è la riduzione dell'inquinamento luminoso e dei consumi energetici, l'efficientamento dell'illuminazione pubblica con l'ottimizzazione degli oneri di gestione e quelli relativi agli interventi di manutenzione. Si valuteranno interventi di potenziamento o nuova costruzione di impianti fotovoltaici incentivati considerando le opportunità offerte dalle "Comunità Energetiche" con particolare indirizzo rivolto a dare agevolazioni in bolletta per quelle fasce di utenze più bisognose.

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE AI CITTADINI

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE INTEGRATO CON PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

PRESENTAZIONE

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm. ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

Il Piano della performance è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, strettamente correlato ai contenuti e al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, a completamento del ciclo di gestione della performance (artt. 4 e 10 del D. Lgs. 150/2009); esso si riallaccia: al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione Comunale in carica; al Documento Unico di Programmazione, al Piano Esecutivo di Gestione.

La finalità del Piano della performance è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi operativi, collegati al singolo obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo le risorse umane e finanziarie, individuando le azioni specifiche necessarie al loro raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di prestazione - efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione degli utenti - mette la persona al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune comunica alla cittadinanza gli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e diffusione informativa presso i soggetti amministrati.

PRINCIPI GENERALI

- **Principi di contenuto**

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere: *Predefinito*: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento; *Chiaro*: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni; *Coerente*: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile; *Veritiero*: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà; *Trasparente*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche per via telematica; *Legittimo e legale*: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti; *Integrato nell'aspetto finanziario*: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i bilanci previsionali economici e finanziari; *Qualificante*: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di

pianificazione e controllo; *Formalizzato*: il Piano deve essere formalizzato al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato; *Confrontabile e flessibile*: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione sulla performance; *Pluriennale, annuale*: l'arco temporale di riferimento potenziale è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità derivante da adeguamenti in corso d'anno.

• **Principi di processo**

Il Piano deve seguire un processo: *Predefinito*: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera; *Definito nei ruoli*: devono essere individuati gli attori coinvolti ed i loro ruoli; *Coerente*: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi; *Partecipato*: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria); *Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria*: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve esserci raccordo con i processi di programmazione e di dotazione economico-finanziaria.

• **Processo di definizione e struttura del piano**

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura. Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro. La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa comunale prevede una ripartizione delle competenze fra i vari Settori, con la seguente articolazione degli uffici:

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO
SETTORE I	<i>Servizi Amministrativi e Finanziari</i>	
	Ragioneria	Ragioneria
		Economato
		Contabilità IVA
	Tributi	
	Personale	Paghe
		Gestione giuridica
	Biblioteca	
	Attività culturali	
SETTORE II	<i>Servizi alla Persona</i>	
	Demografici	Anagrafe, Stato Civile, Statistica
		Elettorale, Leva

	Commercio e Attività produttive	Commercio e SUAP
	Servizi Sociali	Assistenza Sociale
	Gestione cimitero	Servizi cimiteriali
	Attività sportive	Sport
	Istruzione	Servizi scolastici
	Segreteria	Segreteria, Protocollo, Archivio
		Messo Comunale
SETTORE III	<i>Infrastrutture ed Urbanistica</i>	
	Lavori pubblici	Opere pubbliche - Patrimonio
		Casa
	Edilizia Privata	Edilizia privata
		Urbanistica
		Ambiente - Ecologia
SETTORE IV	<i>Polizia locale</i>	
	Vigilanza	Sicurezza e controlli
		Vigilanza stradale

IDENTITÀ'

Caratteristiche di contenuto

L'identità deriva dal fatto che ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche distintive, all'interno di contesti anche fra loro molto differenti. In tal senso si può affermare che un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono: la missione - ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza - e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice dell'organizzazione, da cui traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

Caratteristiche di processo

La definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- vertici dell'amministrazione (Sindaco, Giunta Comunale)
- responsabili apicali dei vari settori organizzativi
- portatori di interesse esterni
- portatori di interesse interni

Sono quindi basilari alcuni dati relativi al Comune di Meolo.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie kmq	26,61 Kmq
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2023	6198
Maschi	3115
Femmine	3083
Nuclei familiari	2652
In età prescolare	239
In età di scuola dell'obbligo	596

Oltre i 65 anni	1493
Nati nell'anno 2023	34
Deceduti nell'anno 2023	71
Saldo naturale dell'anno 2023	-37
Immigrati nell'anno 2023	184
Emigrati nell'anno 2023	185
Saldo migratorio nell'anno 2023	-1
Tasso di natalità dell'anno 2023	5,49
Tasso di mortalità dell'anno 2023	11,46
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	1
Scuole dell'infanzia	3
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Case di riposo per anziani	1
Strutture sportive comunali:	
Campo da calcio	1
Palazzetto dello sport	1
Area Giochi all'aperto	1
Palestre scolastiche	2

ANALISI DEL CONTESTO

Caratteristiche di contenuto

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse - umane, finanziarie, strumentali - di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi. La sezione si compone di due sottosezioni: analisi del contesto esterno; analisi del contesto interno.

Caratteristiche di processo

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia all'esterno che all'interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici. Essa, in altri termini, costituisce la base per garantire i principi di coerenza e veridicità degli obiettivi stabiliti a cascata nelle fasi successive. Pertanto, le analisi del contesto devono essere sviluppate in modo tale da garantire obiettività di analisi da un lato, e ampia partecipazione sia da parte della struttura organizzativa, sia degli *stakeholder* esterni. In modo particolare, gli attori coinvolti sono: elementi di supporto della struttura organizzativa; responsabili apicali dei vari settori organizzativi; portatori di interesse esterni; altri portatori di interesse interni.

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Meolo confina con i Comuni di Monastier di Treviso, Roncade, Quarto d'Altino, Fossalta di Piave, Musile di Piave. Si estende su una superficie di 26,61 kmq.

E' composto dal capoluogo e da due frazioni.

Il Municipio e gli uffici amministrativi si trovano nel capoluogo.

1.5 Analisi del contesto interno - Organizzazione interna dell'ente

Il Comune opera con la seguente dotazione organica: DATI AL 31.12.2023

SETTORE I - SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
RAGIONERIA - TRIBUTI - PERSONALE - BIBLIOTECA - CULTURA		
Funzionario contabile con incarico di elevata qualificazione	1	Profilo coperto
Funzionario contabile	1	Profilo da coprire
Istruttore amministrativo contabile	1	Profilo da coprire
Istruttore amministrativo contabile	1	Profilo coperto
Istruttore contabile	1	Profilo coperto
Istruttore bibliotecario	1	Profilo coperto
SETTORE II – SERVIZI ALLA PERSONA		
SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI - SCUOLA - SPORT COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - SEGRETERIA - MESSI COMUNALI		
Funzionario amministrativo con incarico di elevata qualificazione	1	Profilo coperto
Funzionario – Assistente sociale	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo con funzioni messo	1	Profilo coperto
Operatore esperto – Collaboratore esecutivo p.t. 12/36	1 pt	Profilo coperto
Operatore esperto - Collaboratore amministrativo p.t 30/36	1 pt	Profilo coperto
SETTORE III – INFRASTRUTTURE ED URBANISTICA		
EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI -AMBIENTE - CASA		
Funzionario tecnico con incarico di elevata qualificazione	1	Profilo coperto
Funzionario tecnico	1	Profilo coperto
Istruttore tecnico	1	Profilo coperto
Istruttore tecnico	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	Profilo coperto
Operatore esperto – Collaboratore tecnico	1	Profilo coperto
Operatore esperto- Operaio specializzato	1	Profilo coperto
Operatore esperto- Operaio specializzato	1	Profilo coperto
SETTORE IV – POLIZIA LOCALE		
Funzionario di Polizia Locale	1	Profilo coperto
Istruttore Agente Polizia Locale	1	Profilo coperto
Istruttore Agente Polizia Locale	1	Profilo coperto
Istruttore Agente Polizia Locale	1	Profilo coperto *

* posto coperto da tempo determinato

Dal 28.10.2022 è attivo il servizio di segreteria convenzionata tra i comuni di Concordia Sagittaria, Meolo, Ceggia e Torre di Mosto, alla quale Meolo partecipa nella misura del 25%.

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di servizi e funzioni fondamentali:

- Gestione in forma associata della funzione di protezione civile;
- Gestione in forma associata, all'interno dell'Autorità di Bacino, della funzione relativa ai rifiuti;
- Gestione in forma associata, con i Comuni di Quarto d'Altino, Roncade, Fossalta di Piave, del servizio di Polizia Locale.

Con i seguenti atti il Sindaco ha da ultimo nominato i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuendo loro le relative funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000:

- Decreto del Sindaco n. 7 del 29.12.2023 con cui è stato conferito alla dr.ssa Viviana Spitaleri l'incarico di elevata qualificazione e di Responsabilità del Settore I "Servizi Amministrativi e Finanziari";
- Decreto del Sindaco n. 8 del 29.12.2023, con cui è stato conferito al dott. Alberto Peretti l'incarico di elevata qualificazione e di Responsabilità del Settore II "Servizi alla persona";
- Decreto del Sindaco n. 9 del 29.12.2023 con cui è stato conferito all'arch. Massimo Perissinotto l'incarico di elevata qualificazione e Responsabilità del Settore III Infrastrutture ed Urbanistica;

Si precisa che il servizio convenzionato di Polizia Locale vede come responsabile il comandante Fabrizio Milanello dipendente del Comune di Quarto d'Altino.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Caratteristiche di contenuto

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’Ente può e deve operare. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori, pubblici e privati, che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’Ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica. La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che “perimetro” dell’ambito di azione è definito dal documento programmatico dell’attuale Amministrazione Comunale per il quinquennio 2019-2024, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, così come consultabile all’interno del sito telematico del Comune di Meolo.

OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l’Ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all’interno della fase di definizione dell’identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l’organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti. Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori, il livello relativo al periodo di riferimento e, se scomponibile o se è prevista una gradualità, ad ogni singolo anno. Il *target* è il valore quantitativo che ci si propone di raggiungere per ritenere la prestazione soddisfacente ai fini del raggiungimento dell’obiettivo strategico. Ogni indicatore deve essere chiaramente esplicitato rispetto alla sua formula e alla sua unità di misura. Gli indicatori devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della “attività ordinaria”, ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei livelli di attività ordinaria all’interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte, cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria.

Caratteristiche di processo

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l’obiettivo di traslare l’identità nei suoi elementi costitutivi di mandato istituzionale, missione e visione.

I responsabili apicali dei vari settori organizzativi rappresentano coloro che, all’interno di un processo di negoziazione e di coerenza rispetto alla identità dell’organizzazione e all’analisi del contesto interno ed esterno, definiscono gli obiettivi strategici, attraverso la definizione degli indicatori utilizzati per la loro misurazione ed il relativo risultato atteso.

I portatori di interesse esterni costituiscono la controparte del processo di negoziazione degli obiettivi strategici.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Caratteristiche di contenuto

All'interno della logica tendente a massimizzare il valore pubblico, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione di uno o più piani d'azione. Il piano d'azione individua: la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un *target*; le azioni da porre in essere con la relativa tempistica; la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali; la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati. I piani d'azione possono essere scomposti in piani di azione dettagliati aventi le medesime caratteristiche. Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Caratteristiche di processo

La definizione dei piani d'azione è svolta quando la fase di individuazione degli obiettivi strategici è già conclusa e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori: i responsabili apicali dei vari settori organizzativi, la struttura organizzativa.

La struttura organizzativa interviene nella definizione degli obiettivi di carattere operativo, delle attività, dei tempi in coerenza con le risorse a disposizione, per il raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico, all'interno di un processo negoziale con i dirigenti o responsabili apicali, depositari degli obiettivi strategici.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito del D.Lgs. 150/2009, l'Amministrazione Comunale intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i residenti, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Al fine di garantire il miglioramento della *performance*, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati in un approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano sia per conoscere con maggiore certezza gli attuali livelli con i quali vengono gestiti i servizi ovvero i tempi dei procedimenti, l'accessibilità alle informazioni del cittadino, i carichi di lavoro e la loro distribuzione, le risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

L'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta Comunale deliberi il Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, subentrato alla relazione previsionale e programmatica, individuando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate e le spese vengono articolate secondo le codifiche di legge, costituenti le unità elementari ai fini della gestione.

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente.

Il Comune di Meolo ha assegnato con delibera n. 4 del 30.01.2023 le risorse di entrata e poteri di spesa ai Responsabili dei Servizi individuati ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, formanti parte integrante e sostanziale del presente piano. L'assegnazione delle risorse finanziarie per l'anno 2023, distinte tra parte corrente ed interventi in parte capitale, sono stati graduate in missioni e programmi, dettagliate per servizio ovvero centro di costo, per il conseguimento degli obiettivi generale di Ente fissati.

In apposito allegato sono indicati gli obiettivi di performance, strategici e di gestione per l'anno 2024, dettagliati per ogni singolo servizio.

A detti obiettivi si aggiunge l'obiettivo generale del mantenimento degli standard quali-quantitativi raggiunti. Come detto infatti, fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia della "attività ordinaria", che rappresenta anzi la parte preponderante in termini di risorse utilizzate, e che va garantita e salvaguardata indipendentemente da fattori esterni, imprevisti o imprevedibili, che possono coinvolgere in ogni momento un'Amministrazione. La cura dell'attività ordinaria, accompagnata anche da interventi di miglioramento degli standards raggiunti, garantisce alla collettività i servizi che essa richiede.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – Performance -Piano Azioni Positive

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

SOMMARIO

PREMESSA E FONTI NORMATIVE	
SEZIONE 1.	DATI SUL PERSONALE E RETRIBUZIONI
TABELLA 1.1.	RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO
TABELLA 1.2.	RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA
TABELLA 1.3.	POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE
TABELLA 1.4.	ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE
TABELLA 1.5.	DIVARIO ECONOMICO E MEDIA DELLE RETRIBUZIONI
TABELLA 1.6.	PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO
TABELLA 1.7.	PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO
TABELLA 1.8.	COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO
TABELLA 1.9.	FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'
TABELLA 1.10.	FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE
TABELLA 1.11.	FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, ETA' E LIVELLO
TABELLA 1.12.	ORGANI POLITICI
SEZIONE 2.	AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI
SEZIONE 3.	AZIONI DA REALIZZARE – PIANO TRIENNALE 2024-2026

PREMESSA GENERALE

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana, ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

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

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 che precisa ed integra alcune disposizioni per il funzionamento e i compiti del Comitato Unico di Garanzia (CUG), l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rinforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 165/2001; TUEL D.Lgs. n. 267/2000;
- D.Lgs. n. 198/2006 art. 48 "Piani triennali di azioni positive";
- D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e regolamento UE 679/2016;

- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo del 5.7.2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego;
- D.Lgs. n. 5 del 25.1.2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego";
- Direttiva Ministro Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità 4.3.2011;
- Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni al 31.12.2023

N° TOTALE DIPENDENTI: 23 (cui aggiungere il Segretario Comunale in convenzione - "uomo")

UOMINI 12 DONNE 11

TEMPI DETERMINATI: 1 "uomo"

Comandante Polizia Locale in convenzione "uomo"

Il Segretario Comunale e il Comandante di Polizia Locale e il tempo determinato non sono compresi nelle seguenti tabelle.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Funzionario			1	3					2	
Istruttore	1	1	2	1				3	4	
Operatore esperto		1			2					
Operatore esperto - part time							1	1		
Totale personale	1	2	3	4	2		1	4	6	
% sul personale complessivo	4,35	8,69	13,04	17,39	8,69		4,35	17,39	26,10	0,00

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

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1	2	3	4	2	12				3	6			
Part Time										1				

>50%													
Part Time <50%								1					
Totale	1	2	3	4	2	12		1	4	6		12	
Totale %	4,35	8,69	13,04	17,39	8,69			4,35	17,39	26,10			100%

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Funzionario ammin.vo contabile			1	4,35	1	
Funzionario tecnico	1	4,35			1	
Funzionario amministrativo	1	4,35			1	
Totale personale	2		1			
% sul personale complessivo		8,70		4,35	3	13,05%

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni	1	1	2		1						1			
Tra 3 e 5 anni		1		1					1					
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1	3	1					4	5			
Totale	1	2	3	4	2	12			1	4	6		11	
Totale %	4,35	8,69	13,04	17,39	8,69				4,35	17,39	26,10			100

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione media annua		Retribuzione media annua		Valori assoluti	%
Area Operatori Esperti -tempo pieno	23.900,00		-----		-----	
Area Istruttori - tempo pieno	29.505,00		27.590,00		1.915,00	
Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni - tempo pieno	38.500,00		42.730,00		4.230,00	
Totale personale tempo pieno	12		11			

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale persone						

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	4,35			1	4,35
Diploma di scuola superiore	3	13,04	7	30,44	8	34,78
Laurea	8	34,77	4	17,40	14	60,89
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	12		11			
% sul personale complessivo		52,16		47,84		100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
Totale personale			1		1		
% sul personale complessivo							

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time orizzontale									1	1				
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Totale									1	1				
Totale %									4,35	4,35				

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	13		40		53 giorni	
Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			5		5 giorni	
Totale					GIORNI 58	

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)		8	10	40		58					8		8	
Aggiornamento professionale in ore		20	33	40		93				62	38			
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare) anticorruzione e trasparenza	3	6	9	12	6	36		3	12	18			33	
Totale ore	3	34	52	92	6	187		3	74	64			41	182

TABELLA 1.12 - ORGANI POLITICI

ORGANI POLITICI	UOMINI		DONNE	
	Valori assoluti		Valori assoluti	
Sindaco/Presidente Consiglio	1			
Giunta Comunale	1		3	
Consiglio Comunale	8		5	
TOTALE	10		8	

Capitolo 1 SEZIONE 2. Obiettivi e Azioni realizzate nell'anno 2023

DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO 2023.

OBIETTIVO 1 - Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Azioni: In tale ambito il Comune si impegna:

- a valorizzare le esperienze e le competenze professionali dei dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussista un divario tra generi;
- a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive;
- a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione";
- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;
- a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet).

OBIETTIVO 2 - Ripristinare un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo.

Azioni: In tale ambito il Comune si impegna:

- a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le

conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo;

- a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- a ripristinare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita;
- ad adottare/aggiornare regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale;
- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Ed inoltre, in stretta collaborazione con il CUG:

- ad elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse;
- a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta ai dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo.

OBIETTIVO 3 - Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere.

Azioni: In tale ambito il Comune si impegna:

a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.). In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

OBIETTIVO 4 – Potenziare la conciliazione vita personale/lavoro.

Azioni: In tale ambito il Comune si impegna:

- a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori (part-time – aspettative);
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- a potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;
- a promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L.81/2017 e ss.mm.ii., elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto, definizione di obiettivi, verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 del Comune di Meolo, in continuità con il precedente Piano 2023-2025, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Si dà atto che il Comitato Unico di Garanzia, nominato con Decreto del Segretario Generale n. 1 del 06/03/2020, resterà in carica per 4 anni ed è composto, dai seguenti membri:

Per l'Amministrazione comunale: Spitaleri Viviana (Presidente) e Peretti Alberto

Per le Organizzazioni Sindacali: Beni Silvia

Il contesto del Comune di Meolo registra la seguente situazione:

- sotto il profilo numerico vi è un equilibrio di genere
- con riferimento alle posizioni apicali, si evidenzia invece la prevalenza maschile (tre figure maschili ed una femminile) + comandante polizia locale in convenzione (uomo).

La Direttiva 2/2019 ha introdotto un format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - che consente all'amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo.

Azioni positive da attivare

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P. 2023 - 2025, i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, nel corso degli anni 2024-2026 questa Amministrazione comunale intende mantenere i medesimi obiettivi:

OBIETTIVO 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

OBIETTIVO 2: Ripristinare un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo.

OBIETTIVO 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.

OBIETTIVO 4: Potenziare la conciliazione vita personale/lavoro.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Meolo si impegna a garantire le risorse necessarie per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lettera c del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia", di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024-2026 (Ex articolo 1, commi 8 e 9, legge 6 novembre 2012, n. 190)

	SEZIONE I - ANTICORRUZIONE
1	Premessa.
2	Definizione di corruzione.
3	Quadro normativo.
4	Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
5	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
6	Analisi del contesto esterno
7	Contesto interno
8	Individuazione società in partecipazione pubblica tenute alla predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
9	Individuazione degli attori interni
10	Entrata in vigore e destinatari. Elenco dei reati.
11	Gestione del rischio
12	Individuazione delle aree di rischio
13	Modalità di valutazione delle aree di rischio
14	Trattamento del rischio
15	Monitoraggio
16	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
17	Iniziative previste nell'ambito di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere
18	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
19	Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni
20	Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti
21	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

22	Codice di comportamento
23	Criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio
24	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi e assegnazione ad uffici
25	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
26	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)
27	Modalità di segnalazione illeciti
28	Modalità di verifica per il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
29	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
30	Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio di corruzione
SEZIONE II TRASPARENZA E PUBBLICITA'	
31	Promozione della cultura della legalità
32	Trasparenza e pubblicità

SEZIONE I – ANTICORRUZIONE

1 – Premessa

La convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che si debbano elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

La convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato:

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La convenzione prevede inoltre che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e se necessario, che monitorino la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione con accrescimento e diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea, hanno implementato nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Con Decreto del Sindaco n.8 del 16.12.2022 è stato indicato quale responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Meolo il Segretario Generale *pro tempore* dell'Ente.

Attualmente si richiama la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, con la quale ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con la quale si aggiornano le misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione, di promuovere il corretto funzionamento della struttura

organizzativa, di tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione degli Enti Pubblici, nei confronti dei suoi interlocutori nonché dei portatori di interessi.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT da parte dei soggetti destinatari elencati all'articolo 2bis intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge e dei principi di corretta amministrazione.

Il Piano è inoltre finalizzato a:

- Determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Comune di Meolo a gravi rischi, soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- Sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- Assicurare la correttezza dei rapporti tra il Comune di Meolo e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitto di interesse;
- Coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 39/2013.

2. - Definizione di corruzione

Poiché il PTPCT è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie disciplinata dal Codice Penale negli articoli: - 318 che punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione"; - 319 "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"; - 319-ter "corruzione in atti giudiziari"; 319-quater "induzione indebita a dare o promettere utilità"; - 322 "istigazione alla corruzione"; - 346-bis "traffico di influenze illecite". Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non era circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" del Codice Penale.

Il dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Per cui la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Con la legge 190/2012 sono stati individuati i soggetti incaricati di svolgere - con modalità tali da assicurare un'azione coordinata - attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Gli organismi preposti all'attività di prevenzione e di controllo sono:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni pubbliche, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 18 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive;
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) che predispose percorsi, anche specifici e settoriali di formazione dei dipendenti della amministrazioni statali;

- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l'azione del proprio responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

3 – Quadro normativo

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del Piano. Di seguito si riporta un elenco dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del Piano:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto: a) inizialmente dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con delibera ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati; b) da ultimo con deliberazione n. 605, in data 19 dicembre 2023, con la quale ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 489 e 30 della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le disposizioni seguenti:

- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;
- Delibera n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”;
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

4 – Aggiornamento del piano nazionale anticorruzione (PNA)

In data 19 dicembre 2023 – con deliberazione n. 605 – l'ANAC ha approvato una nuova versione del piano nazionale anticorruzione, invitando ad un moderno approccio all’analisi del rischio corruttivo. Superando parzialmente le tecniche matematiche già in uso, ha proposto un progressivo avvicinamento ad analisi di tipo qualitativo, che consentano l’espressione del rischio in base alle competenze sul campo del soggetto valutatore. Questo metodo potrebbe favorire l'auspicato coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni, con maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo. Lo scopo è pure quello di superare le criticità nel sistema di monitoraggio. Per ANAC un miglioramento di tale aspetto risulta assolutamente necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni pubbliche.

Per le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 essendo in corso l’aggiornamento rispetto a quanto previsto nella delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023, che modifica la Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, per le schede allegare al presente PIAO 2024-2026, ci si riserva la possibilità di apportare gli aggiornamenti e le modifiche che risulteranno necessari.

5 – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001 adottano il PTPCT, nel rispetto del PNA, costituente atto di indirizzo. A livello periferico la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del PTPCT. Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

L'ANAC ritiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure anticorruzione” con gli organi di indirizzo politico e a tale scopo ritiene possa essere utile prevedere una doppia approvazione così come già avviene per il bilancio di previsione e cioè una prima approvazione dello schema del piano e una successiva approvazione definitiva.

Tuttavia, soprattutto negli enti locali di modeste dimensioni organizzative, tale procedura trova scarsa applicazione e nel caso del Comune di Meolo tale opzione non è stata accolta.

6 – Analisi del contesto esterno

Per quel che riguarda il contesto esterno, si fa riferimento alla “Relazione sul contesto esterno della Città metropolitana di Venezia” fornita annualmente dalla Prefettura-UTG di Venezia, competente per territorio, del 19 gennaio 2024.

6.1) SITUAZIONE DELL'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA

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 e 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”.

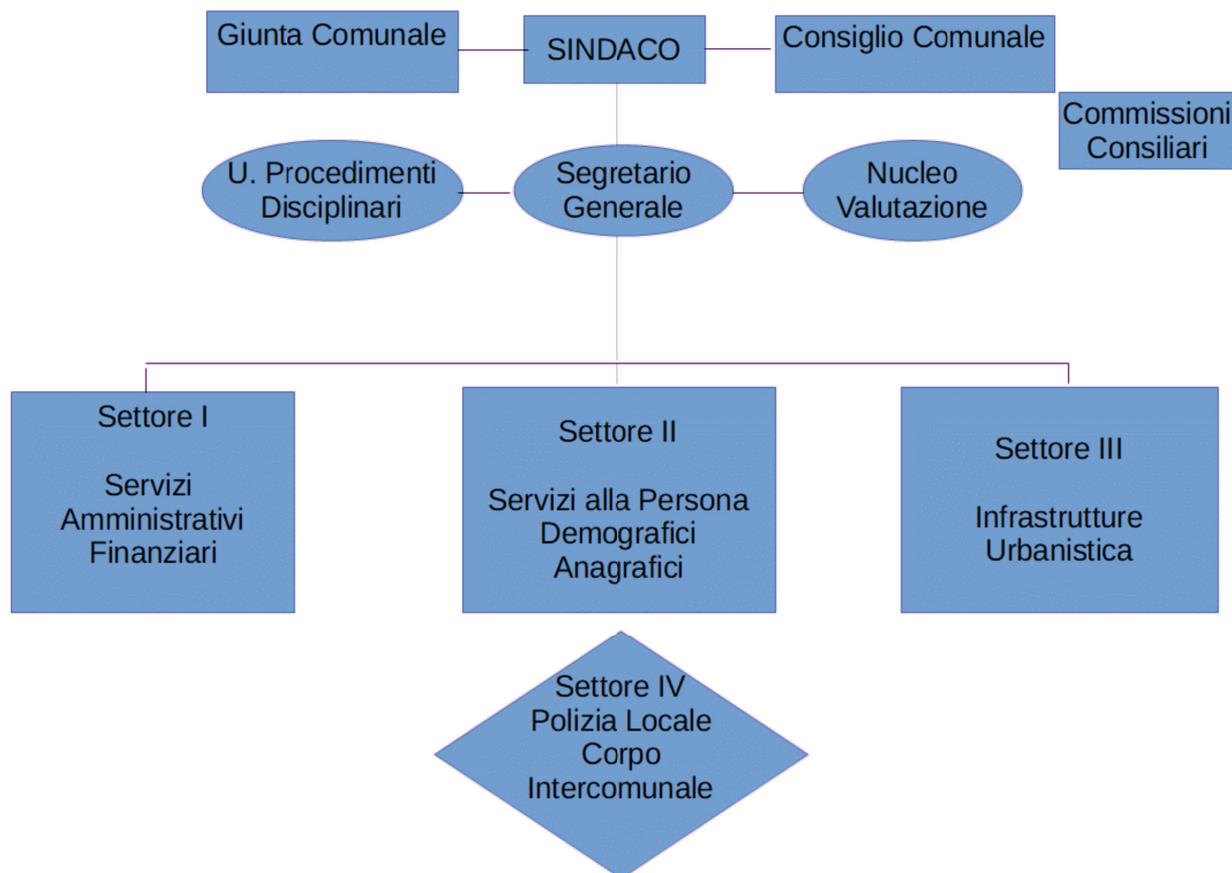
6. 2) IL CONTESTO SOCIO – ECONOMICO E IL RISCHIO LEGATO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

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

7 – CONTESTO INTERNO

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Meolo è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 18 febbraio 2020. La struttura comunale è suddivisa in n. 4 Settori, con a capo un funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa, al quale fanno capo i servizi di competenza. Non sono presenti figure dirigenziali, ad eccezione del Segretario comunale.

8 – ORGANIGRAMMA



Individuazione società in partecipazione pubblica tenute alla predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

1. Le società ed enti di diritto privato partecipati dall'Amministrazione Comunale *in house*, ovvero gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015 e s.m.i..
2. Laddove i soggetti di cui al comma 1 si siano dotati dei codici di comportamento previsti dal D.Lgs. 231/2001 questi devono essere integrati al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 e devono essere pubblicati in una sezione apposita e chiaramente identificabile.

9 – Individuazione degli attori interni.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

- L'autorità di indirizzo politico, che oltre ad approvare il P.T.P.C.T. e a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- Il responsabile della prevenzione della corruzione. Il suddetto responsabile svolge i seguenti compiti: - elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre per l'adozione all'organo politico sopra indicato; - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione Comunale; - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel piano; - vigila ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al citato decreto; - sovrintende alla diffusione delle conoscenze dei codici di comportamento nell'Amministrazione Comunale, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio;

- Le E.Q. (Elevate Qualificazioni) del Comune, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 165/2001: - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva; - vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

- Il responsabile della trasparenza, svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013;

- L'Organismo indipendente di valutazione (nominato con Decreto del Sindaco n. 2 del 20.04.2023) e gli altri organismi di controllo interno: - partecipano al processo di gestione del rischio; - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; - esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento;

- L'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.): - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - opera in accordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013.

- I dipendenti dell'amministrazione: - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; - segnalano le situazioni di illecito ai propri superiori ovvero all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.

- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: - osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

10 – Entrata in vigore e destinatari. Elenco dei reati

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha validità triennale, con aggiornamento annuale entro il 31 gennaio, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1, comma 8 della legge n. 190/2012. L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori: - l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione del PNA e delle previsioni penali; - i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Comune di Meolo; - l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano; - le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Comune per prevenire il rischio di corruzione.

I reati cui prestare maggior attenzione sono:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.)
- indebita induzione a dar o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- peculato (art. 314 c.p.)
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

11 – Gestione del rischio

La mappatura dei processi

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione Comunale 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 risultato destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi. 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, dunque i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione Comunale. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il Comune di Meolo ha dato avvio alla mappatura dei processi nell'anno 2017. La mappatura è stata effettuata coinvolgendo tutte le posizioni organizzative. Nel corso del 2020 vi è stata una sostanziale revisione dei processi, in un'ottica di approfondita analisi dell'attività comunale, come risultante in allegato.

12 – Individuazione delle aree di rischio

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le “Aree di rischio” per gli enti locali sono le seguenti:

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 o senza effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Oltre, alle “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 (gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni).

Queste attività preludono al trattamento del rischio che costituisce la terza fase del processo di *risk management*. Le attività di identificazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati.

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi istituzionali e di supporto attraverso la documentazione predisposta, interamente costituita dai regolamenti organizzativi e gestionali, dalle delibere e da ogni altra fonte utile. I reati di corruzione o contro la pubblica amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal titolo II capo I del codice penale e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento del Comune, sono stati rapportati a eventuali modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete. Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dal Comune.

13 – Modalità di valutazione delle aree di rischio

Analisi del rischio

E' stata considerata da un lato la rilevanza degli eventi rischiosi, dall'altro la percezione del verificarsi potenziale degli eventi rischiosi. Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'eventuale implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere. Al fine di definire il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la percezione che si possano realizzare comportamenti a rischio, ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

L'applicazione all'area gestionale della metodologia prevista dal PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dal Comune.

Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi, ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro dei rischi”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l’ANAC, *“tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*. L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”.

L’attività di identificazione nel Comune è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti fonti informative: - analisi del contesto interno e esterno; - risultanze della mappatura dei processi; - analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; - esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; valutazione del grado di discrezionalità amministrativa e tecnica correlata ai singoli processi.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti. L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’ANAC propone i seguenti esempi: - assenza di misure di trattamento del rischio (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.

Stima del livello di rischio. In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: - scegliere l’approccio valutativo; - individuare i criteri di valutazione; - rilevare i dati e le informazioni; - formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due. Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici. Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Criteri di valutazione

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. Gli indicatori sono: - livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti,

economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata supportata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi": - i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA; procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti; - le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction; - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione. Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

Misurazione del rischio

Pur considerando quanto suggerito da ANAC, il Comune di Meolo si è limitato ad un approccio di analisi di tipo qualitativo, con breve formazione preventiva dei responsabili di posizione organizzativa. Si è applicata una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Le valutazioni sono state attribuite sulla base degli indicatori di rischio in precedenza previsti dal PNA. La valutazione è stata effettuata sulla base dei dati e delle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale.

La ponderazione

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Individuazione delle aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) area acquisizione e progressione del personale

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

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Valutazione e classificazione rischio
Ufficio personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati	alto
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati	medio
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati	basso
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati	basso

Ufficio personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. Art. 7 D.Lgs. 165/01	Alterazione dei risultati	medio
-------------------	---	---	---------------------------	-------

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Valutazione classificazione rischio
Ufficio appalti	Definizione oggetto affidamento		Alterazione n. concorrenti a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	basso
Ufficio appalti	Individuazione strumento per l'affidamento		Alterazione della concorrenza	medio
Ufficio appalti	Requisiti di aggiudicazione		Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	basso
Ufficio appalti	Requisiti di aggiudicazione		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avvisi al fine di favorire un concorrente	medio
Ufficio appalti	Valutazione delle offerte		Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	medio
Ufficio appalti	Verifica della eventuale anomalia delle offerte		Alterazione da parte del RUP dei sub-procedimenti o di valutazione anomale con il rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	basso
Ufficio appalti	Procedura negoziata		Alterazione della concorrenza, violazione divieto artificioso frazionamento, violazione criterio rotazione, abuso di deroga e mancato ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie	medio
Ufficio appalti	Affidamenti diretti		Alterazione concorrenza mancato ricorso a minima indagine di mercato, violazione divieto artificioso	medio

			frazionamento; abuso di deroga e ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	
Ufficio appalti	Revoca del bando		Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrenti indesiderati; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio	basso
Ufficio appalti	Redazione cronoprogramma		Indicazione priorità non corrispondenti a reali esigenze	basso
Ufficio appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto		Il RUP a seguito di accordo con l'affidatario certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	medio
Ufficio appalti	Subappalto		Autorizzazione illegittima al subappalto; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	medio
Ufficio appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternative a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto		Illegittima attribuzione di maggiori compensi o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	basso

C) Area gestione del territorio

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Valutazione classificazione rischio
Ufficio urbanistica	Pianificazione generale – redazione del piano		Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	alto
Ufficio urbanistica	Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni		Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	basso
Ufficio urbanistica	Approvazione del piano		Il piano è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	medio
Ufficio urbanistica	Piani attuativi di iniziativa privata		Indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano in generale (e con la legge) che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	medio
Ufficio urbanistica	Piani attuativi di iniziativa pubblica		Indebite pressioni ed interessi particolaristici in presenza di piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	medio
Ufficio urbanistica	Convenzione urbanistica calcolo oneri		Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire eventuali soggetti interessati	basso
Ufficio	Convenzione		Individuazione di un'opera come prioritaria,	basso

urbanistica	urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione		dove invece sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	
Ufficio urbanistica	Convenzione urbanistica individuazione opere di urbanizzazione		Valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	medio
Ufficio urbanistica	Convenzione urbanistica monetizzazione aree standard		Discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	basso
Ufficio urbanistica	Esecuzione delle opere di urbanizzazione		Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	basso
Ufficio urbanistica	Esecuzione opere di urbanizzazione		Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	basso
Ufficio edilizia	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione		Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare decisioni edilizie	medio
Ufficio edilizia	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione		Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte dai dipendenti	basso
Ufficio edilizia	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione		Pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	basso
Ufficio edilizia	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione		Errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	basso
Ufficio edilizia	Vigilanza in materia edilizia		Condizionamenti e pressioni esterne	alto
Ufficio edilizia	Vigilanza in materia edilizia		Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel	alto

			territorio	
Ufficio edilizia	Vigilanza in materia edilizia		Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino per favorire un determinato soggetto	basso
Ufficio edilizia	Vigilanza in materia edilizia		Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale	basso

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

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

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Valutazione classificazione rischio
Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggi per il richiedente; diniego illegittimo; danno al richiedente	medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree Peep a seguito di acquisto proprietà o superficie	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avvisi al fine di favorire un concorrente	basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in area Peep	Errata determinazione prezzo di svincolo	basso
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di tratto di strada ad uso pubblico mediante costruzione di nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente a vantaggio del richiedente	basso
Polizia municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambientale/abbandono rifiuti/affissioni ecc.	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	medio
Ufficio Polizia locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	basso

	a contenuto vincolato			
Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e danno dell'ente	medio
Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio al privato con danno per l'Ente	medio

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

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

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Valutazione classificazione rischio
Ufficio case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi Erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	medio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti	medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	medio
Tutti gli uffici	Procedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	medio

Ulteriori aree generali di rischio non ricomprese nelle precedenti

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Valutazione classificazione rischio
Ufficio ragioneria	Processi di spesa	Mandati di pagamento commerciali e produttive	Pagamenti non dovuti o influenzati sui tempi di pagamento	medio
Ufficio ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti		Verifiche falsificate o errate	basso
Ufficio	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento	

tributi			di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	alto
Tutti gli uffici (in particolare ufficio tecnico)	Predisposizione pareri endoprocedimenti tali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	medio

F) Area provvedimenti ulteriori a rischio

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Valutazione classificazione rischio
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa o del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	basso
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi ai privati	medio

14 – Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Individuazione delle misure

L'Amministrazione comunale è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi emersi, in funzione del loro livello. L'obiettivo è quello di individuare, prioritariamente per i processi a rischio più elevato le possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti: - controllo; - trasparenza; - definizione e promozione dell'etica e di modelli di comportamento; - regolamentazione; - semplificazione; - formazione; - sensibilizzazione e partecipazione; - rotazione; - segnalazione e protezione; - disciplina del conflitto di interessi; - regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari". Per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Le misure sono classificabili in misure comuni e obbligatorie e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione compresi articoli 90 e 110 D.Lgs 267/2000	Capi area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Capi area	immediata	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi
Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Commissari	immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto	Responsabile	Immediata	Riduzione delle possibilità di

di approvazione della graduatoria da parte del responsabile del procedimento, del dirigente e dei commissari in merito all'assenza di conflitti di interesse ex articolo 6bis L. 241/1990	del procedimento capi area, commissari		manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D.Lgs. 165/2001	Capi area	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 inseriti nel programma triennale	Capi area	Come da D.Lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Responsabili del procedimento e Capi area	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabili del procedimento e Capi area	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capi area	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000.

B) Area affidamento di lavori, servizi, forniture

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Pubblicazione sul sito istituzionale di struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerta, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Capi area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Pubblicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Capi area	semestrale	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Ricorso a Consip e al Mepa (o analogo mercato elettronico) per acquisizione di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Capo area e responsabile del procedimento	immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi

In caso di ricorso all'albo dei fornitori rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Capo area e responsabile del procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex articolo 36 codice dei contratti assicurare sempre un livello minimo concorrenziale. Rispettare quanto previsto nel regolamento comunale	Capi area e responsabile del procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del protocollo è causa di esclusione dalle gare	Capi area e responsabile del procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga o rinnovo contrattuale	Capo area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs 33/2013	Capo area	Come da D.Lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT nonché di potenziale conflitto di interessi ai partecipanti alla gara	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capo settore e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capi area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento del rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara. Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco del biennio, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti normativi e del criterio di rotazione.
- Rilascio da parte dei commissari di attestazioni di non svolgere o aver svolto “alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; di non aver concorso, “in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in

sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; assenza di cause incompatibili con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle case di astensione di cui all'art. 51 c.p.c..

- Verifica aggiudicazione e stipule: formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione delle procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, con riferimento agli ultimi cinque anni.
- Esecuzione del contratto: controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifica corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti.
- Rendicontazione: per procedure negoziate – affidamenti diretti relazione da parte degli uffici competenti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento, i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione, il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta.

C) Gestione del territorio

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Pubblicazione sul sito istituzionale di struttura proponente l'avvio del procedimento per la pianificazione generale	Capo area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Pubblicazione delle informazioni di cui al punti precedente	Capo area	semestrale	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs 33/2013 e	Capo area	Come da D.Lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto delle previsioni normative in merito alla redazione dei piani di attuazione di iniziativa pubblica e privata	Capo area	Immediato	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT nonché di potenziale conflitto di interessi	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capo settore e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto sul destinatario

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, inseriti nel programma triennale	Capi area	Come da D.Lgs 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capi area e responsabile del procedimento	immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi

Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capo area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Capo area	Immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Tutti i dipendenti	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

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

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Controllo anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni	Capi area	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Capo area	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capo area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del regolamento contributi dell'ente	Capo area	Immediato	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Tutti i dipendenti	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, inseriti nel programma triennale	Capi area	Come da D.Lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capi area e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Ulteriori aree di rischio non ricomprese nelle precedenti

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e	Capi area	Come da	Creazione di contesto non

trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, inseriti nel programma triennale		D.Lgs 33/13	favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capi area e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capo area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomali al RPCT	Tutti i dipendenti	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi

F) Area altre attività soggette a rischio

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, inseriti nel programma triennale	Capi area	Come da D.Lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capi area e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capo area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomali al RPCT	Tutti i dipendenti	Immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

15 – Monitoraggio

Il monitoraggio sarà effettuato nel secondo semestre dell'anno. Tra le attività di monitoraggio rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- verifica dell'attuazione delle misure definite nel piano
- esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio
- analisi e successiva verifica di segnalazioni relativi alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo di whistleblowing o attraverso fonti esterne
- verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal PTPCT sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al responsabile per la corruzione da parte di soggetti esterni o interni attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il RPCT può riferire alla Giunta comunale sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate ogni qualvolta sia necessaria la trasmissione dell'informazione.

La relazione annuale che il responsabile deve redigere ogni anno è presentata alla Giunta comunale con pubblicazione sul sito istituzionale.

16 – Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I titolari di Posizione Organizzativa (E.Q.) che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano nel secondo semestre dell'anno al Segretario Generale sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che hanno giustificato il ritardo.

I dipendenti dovranno fare riferimento ai seguenti elementi di approfondimento e di verifica: a) eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei capi area, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

17 – Iniziative previste nell'ambito di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute.

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al RPCT sul numero dei controlli disposti e sull'esito degli stessi.

18 – Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazioni in capo ai commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex articoli 51 e 52 C.P.C..

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

19 - Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso - ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 - ovvero dell'accesso civico semplice ovvero generalizzato.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

20 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli articoli 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

21 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La legge n. 190/2012, modificativa dell'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi).ha aggiornato la disciplina per la quale, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, ovvero che non siano espressamente autorizzati.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto

di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione.

22 – Codice di comportamento

Ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione, definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito a livello nazionale.

Il Comune di Meolo ha approvato il proprio Codice di comportamento in data 13 giugno 2013 con deliberazione di Giunta Comunale n. 68. Esso è stato soggetto a revisione, sulla base delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera 19.02.2020 n. 177 e del nuovo CCNL Enti Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.22.; il nuovo Codice è stato approvato con D.G.C. n. 44 del 10.08.2023.

Tale documento è consultabile telematicamente nel sito telematico dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente.

23 - Criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio

Nel PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Pertanto l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare detta misura deve essere impiegata "in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione" (adeguata formazione del personale coinvolto) per evitare il determinarsi di inefficienze o ingenerare pericolosi malfunzionamenti. In quanto strumento di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'adozione di scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, potrebbero evitare l'isolamento di certe attività e così favorire la trasparenza "interna" delle procedure nonché l'articolazione delle competenze.

Considerato che il Comune di Meolo è un ente privo di dirigenza, con incarichi amministrativi dirigenziali affidati alle (ex) Posizioni Organizzative (ora E.Q.) -- ai sensi degli articoli da 8 a 11 del CCNL 31.03.1999 - solo in alcuni casi sono stati nominati anche responsabili di procedimento (soggetti diversi rispetto ai responsabili di servizio), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, oltre che per l'attività operativa svolta anche per la formazione specifica che non consente intercambiabilità. Infatti, in assenza di una adeguata formazione e di un impiego graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con pericolosi effetti sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Le forme di rotazione fino ad ora considerate sono quelle di tipo ordinario. Vi sono poi quelle di tipo straordinario, legate all'esigenza di contrastare un eventuale comportamento scorretto del dipendente che abbia determinato l'applicazione di una sanzione di tipo disciplinare. In questi casi la rotazione del personale o comunque l'allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni, che hanno

favorito il comportamento che è stato condannato disciplinarmente dovrebbe essere considerata come una conseguenza logica dell'operato del dipendente che non può essere evitata, e che deve essere gestita e contestualizzata all'interno dell'organizzazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente – Responsabile di P.O. - per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, procede alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, procedendo alla assegnazione ad altro servizio.

24 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione Comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di responsabile di posizione organizzativa.

L'accertamento dovrà avvenire: - mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali; - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del DPR n. 445/2000.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione Comunale: – si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; – applica le misure previste dall'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013; – provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

25 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

I responsabili di Settore e di procedimento sono tenuti a prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, in riferimento alle quali la legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico/disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo. La disposizione stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 7 del DPR 62/2013 prevede, infatti, che “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 egli 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”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Elevata Qualificazione ovvero al Segretario Generale, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di E.Q. deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di E.Q. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Per il Comune di Meolo - qualora il conflitto di interesse riguardi il funzionario-E.Q. con funzioni dirigenziali - a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale-RPCT.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, nella forma di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

26 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” in quanto l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 delinea una protezione generale ed astratta che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per questo il PNA impone l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

L'articolo 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni mentre l'articolo 19 comma 5 ha stabilito che l'ANAC riceva “notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001”. L'ANAC pertanto è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

I soggetti tutelati sono specificamente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, comprendendo sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato sia i dipendenti con rapporto di diritto pubblico.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale;
- le situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Nell'ambito del procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato per cui la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui alla legge 241/1990.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. La tutela viene meno quando, secondo le previsioni dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, la condotta del segnalante perfezioni il reato di calunnia o diffamazione o di responsabilità ex art. 2043 del codice civile il che significa che il dipendente deve essere in buona fede.

Il Comune di Meolo, a seguito di accertamento della sussistenza di discriminazioni effettuate a carico dei segnalanti, può promuovere il giudizio di risarcimento per lesione alla propria immagine contro i soggetti che hanno compiuto la discriminazione.

27 - Modalità di segnalazione illeciti

Il Comune di Meolo, al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative e contrattuali, definisce e disciplina le modalità di denuncia o di segnalazione di illeciti o di fatti corruttivi da parte del personale dipendente ovvero soggetto terzo che opera con l'Ente, ai sensi e per effetto dei principi introdotti dall'articolo 1 comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, recepiti nell'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dal codice di comportamento e dalle raccomandazioni OCSE riguardo la lotta alla corruzione in campo internazionale.

I segnalanti trasmettono al Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le ipotesi di illecito o di fatto corruttivo di cui sono venuti a conoscenza descrivendone la circostanza, l'oggetto, il periodo, le persone coinvolte. Il RPCT terrà comunque in considerazione anche segnalazioni e denunce

anonime qualora la descrizione dei fatti sia circostanziata e particolareggiata ovvero che i fatti siano tali da far emergere situazioni e relazioni ben determinate. Nel caso in cui pervenissero al servizio protocollo "segnalazioni anonime" in forma cartacea, il personale addetto al ricevimento, nel rispetto dei principi sino ad ora enunciati è tenuto a trasmettere il documento originale cartaceo al RPCT. Il RPCT ed il personale, quando ricevono o vengono a conoscenza delle segnalazioni o delle denunce, oltre a coloro che possono essere successivamente coinvolti nella gestione del procedimento sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

La modalità cartacea per le segnalazioni richiede di garantire la riservatezza e la tutela del segnalante. Il Comune di Meolo ipotizza di attivare un canale informatico che favorisca la trasmissione di informazioni da parte dei dipendenti, tutelandoli completamente rispetto al rischio di perdita dell'anonimato.

28 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 190/12 si stabilisce:

- a. nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. venga disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001.

29 – Predisposizione di protocolli di legalità e di patti di integrità per gli affidamenti

Il protocollo di legalità rappresenta il sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

In attuazione dunque di quanto disposto dall'articolo 1, c. 17, L. 190/2012, prendendo come riferimento il protocollo di legalità e il patto di integrità interni, il Comune di Meolo si impegna ad inserire all'interno del contratto di appalto la seguente clausola risolutiva espressa ex articolo 1456 c.c. "Il presente contratto sarà risolto di diritto qualora non siano rispettati il protocollo di legalità o il patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta".

30 - Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui vi è il rischio di corruzione

Il RPCT terrà dei corsi interni di formazione destinati a tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Amministrazione comunale prevede di continuare ad acquisire pacchetti formativi sulla prevenzione della corruzione da usufruire in modalità E-Learning da mettere a disposizione di tutto il personale dipendente.

SEZIONE II - TRASPARENZA E PUBBLICITA'

31 – Promozione della cultura della legalità

Al fine di sviluppare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione comunale intende realizzare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C.T, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché dei risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi col canale telematico oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione, con indicazione dei

soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e dei risultati generati da tale partecipazione. Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

32 – Trasparenza e pubblicità

L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" e questo principio significa che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è inoltre considerato "livello essenziale della prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione" e viene assicurata mediante la pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di accessibilità, completezza, semplicità di consultazione. La trasparenza intesa "come accessibilità totale delle informazioni" è uno degli strumenti principali per prevenire e contrastare la corruzione, che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012 - in quanto consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo, più in generale per ciascuna area di attività dell'amministrazione e la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Si ricorda che il D.Lgs. n. 97/2016 ha esteso l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza". Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, oggi ne diviene una sezione. Nell'Ente il Piano Triennale della Trasparenza è stato approvato a partire dall'anno 2013 ed è stato aggiornato, annualmente, fino ad arrivare a quello del triennio 2022-2024, di cui alla D.G.C. n. 35 del 30.04.2022.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento della mappa della trasparenza, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'ANAC, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti della sezione sono coordinati con gli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance, che rappresenta il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Il Piano della performance che il Comune di MEOLO predispose annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi connessi alla trasparenza che devono riguardare tutte le strutture organizzative comunali.

L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili di area per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Nel termine del triennio di valenza programmatica si cercherà di completare, nell'ambito delle risorse a disposizione del Comune di Meolo, il sistema di monitoraggio attraverso una reportistica che permetta al RPCT di verificare costantemente l'andamento dell'attuazione del PTPCT, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche. I rapporti dovranno essere predisposti dai responsabili di e.q., per la singola area di appartenenza.

I dati pubblicati, a norma del D.Lgs. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del

CAD (D.Lgs. 82/2005) come modificato dal D.Lgs n. 179/2016. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo. In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'articolo 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (articolo 3). Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (articolo 5). Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte della pubblica amministrazione.

Tabella di raffronto tra accesso civico e diritto d'accesso

	Accesso civico	Diritto di accesso
Riferimento normativo	Art. 5 D.Lgs. 33/2013	Art. 22 e ss. L. 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. (Art. 22 lett. b) legge 241/1990)
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "amministrazione trasparente" e non pubblicati	I documenti detenuti dalla P.A. riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della P.A.	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (Art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (Art. 25 legge 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	Art. 5bis	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990

In merito all'accesso civico, l'ANAC, il 15 ottobre 2014, ha precisato che le P.A. e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "decreto trasparenza", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico. Le P.A., inoltre, devono pubblicare, in "amministrazione trasparente": - i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; - le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

Come sopra precisato, l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione. Pertanto, secondo l'ANAC, cittadini, imprese, associazioni, che rilevino l'omessa

pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni. L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti della P.A. rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

Secondo il D.Lgs. 33/2013 non è mai possibile pubblicare: - dati personali non pertinenti; - dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione; - notizie di infermità, impedimenti personali o familiari, che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico; - componenti della valutazione o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, il Comune di Meolo intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività comunale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, mediante regolari incontri periodici di confronto fra Sindaco, Assessori, Segretario Comunale, Responsabili di settore;
- sviluppo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto dagli adempimenti sulla trasparenza;
- implementazione di modalità operative ottimizzate attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate;
- studio dell'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

In tal senso il sito telematico è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione Comunale garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità, incrementando l'erogazione di servizi *online*, anche avuto riguardo alle modalità di pagamento di varia natura.

Il Comune di MEOLO è munito di casella di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito telematico nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Inoltre il Comune di Meolo intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi definiti in documenti amministrativi o impliciti in prassi e azioni.

Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'Amministrazione comunale intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza, anche su temi specifici di interesse, che possano contribuire a far crescere, nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Il Comune di Meolo pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale le informazioni, i dati, i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

Per l'attuazione della trasparenza, il R.P.C.T si avvale dei Responsabili di Settore (E.Q.). L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato al presente atto (Mappa della trasparenza). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta delle E.Q., che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione *online* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili con la trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro DIECI giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO E DELLA TRASPARENZA

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che, via via, si succederanno nel periodo di vigenza del P.T.P.C.T. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al R.P.C.T., attraverso la casella di posta elettronica istituzionale. Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Meolo e tenendo conto delle risorse disponibili. Se tecnicamente fattibile verrà implementato un contatore delle visite.

Si ribadisce che l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio Protocollo che ne curerà lo smistamento. Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Accesso civico".

Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia a oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dalla pubblica amministrazione.

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, disponibile nella già citata sotto-sezione "Accesso civico" al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. La richiesta di accesso civico può comportare, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e all'Organismo indipendente di valutazione.

ATTIVITA' IN PROGRAMMAZIONE

ANNO 2024

**Adozione nuovo Piano Triennale P.C.T. con inserimento nel P.I.A.O., entro il 31 gennaio 2024.
Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013.**

ANNO 2025

**Adozione nuovo Piano Triennale P.C.T. con inserimento nel P.I.A.O., entro il 31 gennaio 2025.
Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013.**

ANNO 2026

**Adozione nuovo Piano Triennale P.C.T. con inserimento nel PIAO, entro il 31 gennaio 2026.
Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013.**

In allegato:

- "Mappatura Analisi Processi"
- "Meolo PTPCT 2024-2026 - Trasparenza".

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNE MEOLO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023		
SETTORE I - SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
RAGIONERIA - TRIBUTI - PERSONALE - BIBLIOTECA – CULTURA		
Funzionario amministrativo contabile – Elevata Qualificazione	1	Profilo coperto
Istruttore direttivo contabile	1	Profilo da ricoprire
Istruttore contabile	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo contabile	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo contabile	1	Profilo da ricoprire
Istruttore bibliotecario	1	Profilo coperto
SETTORE II – SERVIZI ALLA PERSONA		
SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI - SCUOLA - SPORT		
Funzionario amministrativo – Elevata Qualificazione	1	Profilo coperto
Funzionario – Assistente sociale	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo con funzioni messo	1	Profilo coperto
Operatore esperto p.t 12/36 (collaboratore esecutivo)	1 pt	Profilo coperto
Operatore esperto p.t 30/36 (collaboratore amministrativo)	1 pt	Profilo coperto
SETTORE III – INFRASTRUTTURE ED URBANISTICA		
EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI -AMBIENTE - CASA		
Funzionario tecnico – Elevata Qualificazione	1	Profilo coperto
Funzionario tecnico	1	Profilo coperto
Istruttore tecnico	1	Profilo coperto
Istruttore tecnico	1	Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	Profilo coperto
Operatore esperto (collaboratore tecnico)	1	Profilo coperto
Operatore esperto (operaio specializzato)	1	Profilo coperto
Operatore esperto (operaio specializzato)	1	Profilo coperto
SETTORE IV – POLIZIA LOCALE		
Funzionario di Polizia Locale	1	Profilo coperto
Istruttore - Agente Polizia Locale	1	Profilo coperto

Istruttore - Agente Polizia Locale	1	Profilo coperto
Le funzioni di responsabile del settore IV – Polizia Locale, sono affidate al Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale rag. Fabrizio Milanello (titolare nel Comune di Quarto d’Altino) giusta convenzione in atti tra i Comuni di Fossalta di Piave, Meolo, Quarto d’Altino		

		POSTI COPERTI		
		tempo pieno N°	tempo parziale N° %	
SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI				
Elevata Qualificazione	1	1		
Istruttore	3	3		
SERVIZI ALLA PERSONA				
Elevata Qualificazione	1	1		
Funzionario	1	1		
Istruttore	4	4		
Operatore Esperto L. 68/99	1		1	33,33
Operatore Esperto L. 68/99	1		1	83,33
INFRASTRUTTURE E URBANISTICA				
Elevata Qualificazione	1	1		
Funzionario	1	1		
Istruttore	3	3		
Operatore Esperto	3	3		
POLIZIA LOCALE				
Funzionario	1	1		
Istruttore (Polizia locale)	2	2		
	23	21	1	1
		23		

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

PREMESSE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione (CCNL stipulato in data 16.11.2022 articoli da 63 a 67), la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (articoli da 68 a 70), adottati dall'Amministrazione, fatte salve le disposizioni previste dalla Legge 81/2017.

In base all'articolo 64 del CCNL l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'Amministrazione Comunale ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 22.02.2022 il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile/smart working.

Il lavoro agile o anche smart working è una modalità lavorativa, facilitata dall'uso di strumenti informatici e telematici, che reimposta alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale.

Il lavoro agile/smart working si inserisce in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e ad un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

Il lavoro agile/smart working, così come le altre forme di innovazione organizzativa e contrattuale, rappresenta inoltre l'espressione di un processo di crescita e sviluppo della consapevolezza dei lavoratori e dei datori di lavoro e di responsabilità sociale rispetto al quale, in una logica di reciprocità e di attenzione ai rapporti di prossimità, l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali stanno affrontando la sfida della complessità.

PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITA' DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile (o smart working) consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che comporta una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione; esso, infatti, viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. ampio ricorso a strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'organizzazione.

A tal fine si intendono per:

- a) "prestazione di lavoro agile/smart working", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

- b) “accordo individuale di lavoro agile/smart working”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e la Posizione Organizzativa/dirigente di riferimento, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “sede esterna di lavoro” la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio;
- e) “postazione di lavoro agile/smart working”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro per periodi da concordare tra lavoratore interessato e Amministrazione nell’accordo individuale e coerentemente con le esigenze organizzative e produttive di quest’ultima. Le esigenze organizzative e produttive devono tenere conto anche del valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro dell’Amministrazione. Al termine del periodo di lavoro agile pattuito viene ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l’ordinaria modalità della prestazione di lavoro in quanto il lavoro agile costituisce unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa. In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continuerà ad essere quella individuata nel contratto individuale di lavoro o in eventuali atti successivi di modifica. Pertanto, indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione). La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in “lavoro agile” deve essere effettuata presso la abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede. La sede esterna di lavoro è individuata nella residenza o nel domicilio del dipendente, salvo situazioni eccezionali o diversi accordi con l’Amministrazione.

MODALITA' ATTUATIVE

L’Amministrazione, in applicazione alla legge 81/2017, e in base all’art. 63 del CCNL riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

L’accordo individuale tra interessato e l’Amministrazione avente ad oggetto lo svolgimento del lavoro agile deve definire gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli). Per tutti i servizi definiti dall’Amministrazione quali indifferibili e da rendere in presenza, non è possibile la sottoscrizione dell’accordo.

ACCORDO INDIVIDUALE (ART. 65 DEL CCNL)

L’accordo individuale di lavoro agile, a pena di nullità, deve avere la forma scritta ed integra il contratto individuale di lavoro.

Il regolamento fa parte integrante dell’accordo individuale anche se non materialmente allegato, mediante apposita clausola di rinvio.

L’accordo individuale ha durata massima di 3 mesi, rinnovabile.

L’individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale o bisettimanale proposta dal lavoratore, con anticipo di almeno 2 giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito accettazione del Responsabile di Servizio/Dirigente a cui il lavoratore è assegnato.

E' stabilito un limite massimo di 10 giornate di lavoro al mese rese in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative, il Responsabile di Servizio/Dirigente può procedere a modifiche della programmazione da comunicarsi con preavviso di almeno 1 giorno.

Per motivate esigenze personali il lavoratore può richiedere al Responsabile di Servizio/Dirigente una variazione del calendario programmato.

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" è programmato con cadenza bisettimanale.

Tale programmazione potrà essere modificata:

a) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso è necessaria l'autorizzazione del diretto Responsabile di Settore/Dirigente;

b) su richiesta motivata del diretto Responsabile di Settore/Dirigente in riferimento ad oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione.

Qualsiasi richiesta di modifica deve essere comunicata con un preavviso di almeno 2 giorni, salvo deroghe per motivata necessità ed urgenza.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

INDICAZIONE DELLE FASCE DI ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6 del CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità

La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile e la relativa quantità di ore impiegate, il dipendente non è autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario.

Il mancato svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile delle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.

Durante le fasce orarie di lavoro il dipendente in lavoro agile si impegna ad essere contattabile.

La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

Resta fermo il diritto del dipendente alla disconnessione.

Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità.

Inoltre, ha altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

A tal fine, si rimanda a quanto pattuito e disciplinato nell'articolo 3 del Regolamento, soprattutto in riferimento al rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione, salvo particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive della Amministrazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sarà richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità del lavoro agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL).

Il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione della Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali - in via esemplificativa e non esaustiva - gli adempimenti indicati nel documento "Disciplina degli istituti che regolano presenze/assenze e orario di lavoro del personale dipendente e dirigente" (ad esempio: comunicazione malattia, ferie ecc), nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti. Indipendentemente dalla località presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni, in regime di lavoro agile non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l'insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione - comprensive di software e di hardware ad esse connesse - utilizzate dal personale nell'espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento. Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa. Il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

L'Ente mette a disposizione dei propri utenti la possibilità di accedere alle proprie risorse informatiche anche dall'esterno dei confini dell'Organizzazione stessa, mediante rete VPN (Virtual Private Network) un canale privato e criptato verso la rete interna. L'accesso mediante VPN, limitato al solo RDP (Remote Desktop Protocol) viene concesso ai dipendenti e funzionari dell'Ente che necessitino di svolgere compiti specifici o siano in smart working.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Responsabile di Settore/Dirigente attua un sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato, e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche da rendersi giornalmente o settimanalmente al Responsabile di Settore/Dirigente.

Il Responsabile di Settore/Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente individua un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

RISERVATEZZA E PRIVACY

Anche in modalità di lavoro agile il personale è tenuto a rispettare in modo scrupoloso il Regolamento Privacy dell'Amministrazione. Il personale è infatti responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa; è pertanto tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica, nella contrattazione collettiva nazionale e declinano i contenuti specifici del compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità lavoro agile, qualora sia possibile:

- delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.

In modalità lavoro agile possono essere espletate, di norma, le attività che non richiedono una presenza continuativa del dipendente e che non prevedono un contatto costante con l'utenza in presenza, e che siano organizzate per fasi, cicli e obiettivi, senza particolari vincoli di orari e/o luoghi di lavoro.

Segue un elenco di attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

SETTORE I SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Atti amministrativi e procedimenti
Redazione regolamenti
Redazione determine e/o delibere
Attività contabili-finanziarie
Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento
Emissioni reversali a copertura
Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata
Gestione debiti-crediti-rimborsi
Gestione fatturazioni del comune e pagamenti utenti
Catalogazione ed inventariazione libri
Gestione del personale
Gestione presenze /assenze nel settore risorse umane
Gestione banche dati contribuenti IMU e TASI
Gestione emissione accertamenti esecutivi

SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA

Gestione casella di posta elettronica
Gestione protocollo
Gestione atti nell'applicativo
Aggiornamenti periodici documentazione sul sito istituzionale
Redazione determine e/o delibere

SETTORE III INFRASTRUTTURE E URBANISTICA

Gare, appalti e procedure MEPA
Redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari)
Gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi
Controlli requisiti operatori economici
Pubblicazioni per gare e appalti
Gestione contratti
Istruttoria procedimenti edilizi (CILA- SCIA- Permessi)
Predisposizione certificati di destinazione urbanistica, idoneità alloggio ecc.
Rilascio documenti a seguito richiesta di accesso agli atti amministrativi
Istruttoria istanze autorizzazione allo scarico, pareri in materia ambientale
Gestione servizi igiene ambientale
Redazione determine e/o delibere

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

La complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Piano triennale fabbisogno del personale	Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale".	Art. 39 c. 1 L. 449/97 Art. 91 D.Lgs 267/2000 Art. 6 D.Lgs 165/2001 comma 557quater L. 296/2006
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le P.A. che non effettuano la ricognizione annuale delle eccedenze di personale "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".	Art. 33 c. 1 D.Lgs 165/2001 Circolare Dipartim.Funzione Pubblica 28.04.2014 n. 4
Adozione del Piano triennale azioni positive	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D.Lgs 198/2006
Adozione annuale di un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance". L'art. 169 c. 3 bis TUEL specifica che per gli enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione.	Art. 169 c. 3 bis D.Lgs 267/2000
Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale.	Art. 1 c. 557 e ss L. 296/2000 Art. 3 c. 5 bis D.L. 90/2014 Circolare RGS 5/2016 Corte Conti Sez. Autonomie – Delibera n., 25/2014
Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli Enti)	Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016

giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.		
Mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A.	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9 c. 3-bis D.L. 185/2008
Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. Per gli Enti deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.		Art. 243 c. 1 D.Lgs 267/2000
Obbligo, a partire dal 20.04.2020 del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi.		Art. 33 c. 2 D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019 n. 58

Si dà atto che il Comune di Meolo:

- con deliberazione di C.C. n. 54 del 18.12.2023 ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026;
- con deliberazione di C.C. n. 16 del 29.04.2023 ha approvato il rendiconto dell'esercizio 2022 (ultimo approvato);
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che, dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- ha attestato l'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente;

PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI

L'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate del turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, individua i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva di tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- per le entrate correnti si considera la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

La circolare 13 maggio 2020, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.09.2020, contenente essenziali indirizzi applicativi, ha poi chiarito che:

- al fine della determinazione della spesa complessiva del personale, gli impegni di competenza da considerare, sono quelli relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- per «entrate correnti» si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Deve essere, altresì evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.
- nel caso dei comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia.

In data 08.06.2021, la circolare del Ministro per la PA (prot. n. 1374) di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, ha ribadito gli indirizzi applicativi della circolare del 13 maggio 2020;

Si rileva, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale 17 marzo 2020 prevede che “la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-quarter e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296”;

Per il Comune di Meolo, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a **€ 1.143.876,93**.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 dispone che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3 (di seguito riportate):

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti.

- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024.
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

TABELLA 1

FASCE DEMOGRAFICHE	VALORI SOGLIA
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%

TABELLA 2

COMUNI	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20%	25%	28%	29%	30%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19%	24%	26%	27%	28%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17%	21%	24%	25%	26%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7%	12%	14%	15%	16%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3%	6%	8%	9%	10%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	1,5%	3%	4%	4,5%	5%

TABELLA 3

FASCE DEMOGRAFICHE	VALORI SOGLIA
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	29,30%

Dato atto che, sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Dato atto che il Comune di Meolo si trova nella fascia demografica di cui alla lettera E (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del FCDE) pari a **26,90%**;

Ai fini della determinazione delle entrate, si dà atto che:

- il Comune di Meolo dall'anno 2018 ha esternalizzato il servizio di igiene ambientale affidandolo alla ditta Veritas SpA di Venezia, incaricando la stessa anche della riscossione dei tributi TARIP;
- la ditta Veritas SpA ha provveduto a comunicare gli importi relativi alle entrate derivanti dalle riscossioni della TARIP negli anni 2020-2021-2022 (prot. 17247 del 31.10.2023).

Come si evince dal prospetto che segue, il Comune di Meolo, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera E e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **22,92%**, si colloca nella **FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

	2020	2021	2022
ENTRATE	4.730.432,00	4.518.924,00	4.885.892,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI	4.711.749,33		
FCDE assestato anno 2022	239.542,95		
A) MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	4.472.206,38		

B) SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (ultimo rendiconto approvato – anno 2022)	1.025.008,30
C) RAPPORTO SPESA PERSONALE/ ENTRATE CORRENTI (B/A)	22,92
D) VALORE SOGLIA PERCENTUALE Tabella 1 decreto attuativo	26,90%
E) LIMITE MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE (A X D)	1.203.023,52

Come indicato nell'articolo 4 comma 1 del Decreto attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore di soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018, indicati nell'articolo 5 del decreto ministeriale e qui di seguito riportati, fermo restando il rispetto del valore soglia

	Popolazione	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	
F) % massima di incremento annuo spesa personale (rispetto alla spesa Anno 2018)	5000-9999	24,00%	25,00%	26,00%	
G) SPESA PERSONALE 2018		962.684,00			
H) incremento massimo spesa personale (FxG)				250.297,84	
I) Spesa personale anno 2018+incremento massimo spesa personale (G+H)				1.212.981,84	
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE 2024 (minor valore tra I e E)				1.203.023,52	

Da tutto ciò ne consegue che **lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni**, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

Media entrate netto FCDE x 26,90% (percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022
(€ 4.472.206,38 x 26,90%) - € 1.025.008,30= € **178.015,22**.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma **solo entro** il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite **non rilevano** ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Ne consegue che l'incremento potenziale effettivo per ulteriori assunzioni per questo Ente sarebbe il seguente:

Spese di personale 2018 pari ad € 962.684,00 x 26% (Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente riferito all'anno 2024) = € 250.297,84.

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico; il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico pari a € **178.015,22**.

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente, ai comuni che si collocano nella "fascia 1", per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Il Comune di Meolo non ha resti assunzionali di cui all'art. 5 comma 2 del DM 17 marzo 2020 in quanto già completamente utilizzati.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta a seguito valutazione di quanto esposto dalle Elevate Qualificazioni che hanno:

- indicato i profili professionali necessari nel loro settore per poter garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33 commi 1 e 2 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165), tramite apposite certificazioni, agli atti dell'Ufficio Personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

Si considerano, inoltre, eventuali cessazioni dal servizio per dimissioni, mobilità o pensionamento:

- In data 15.12.2023 è avvenuta la cessazione dal servizio di una dipendente assegnata al Settore I Servizi amministrativi e finanziari - profilo professionale di Istruttore contabile, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.
La dipendente, vincitrice di concorso presso altra Amministrazione Pubblica, ha diritto, ai sensi dell'art. 20 comma 10 CCNL comparto Funzioni Locali alla conservazione del posto di lavoro per la durata del periodo di prova previsto presso la nuova amministrazione, pari a 6 mesi.
- In data 31.03.2024 è prevista la cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza di un dipendente assegnato al Settore III – Servizi Infrastrutture ed Urbanistica – profilo professionale Operatore esperto, con contratto a tempo pieno ed indeterminato.
- Nel 2024 si prevede la sostituzione dei dipendenti sopra indicati con analoghe figure professionali.

Si dà atto che la Responsabile del Settore I Servizi amministrativi e finanziari ha evidenziato la necessità di incrementare l'organico per potenziare gli uffici tributi e personale prevedendo l'assunzione di un'ulteriore figura da inquadrare nell'area Istruttori con profilo professionale di istruttore amministrativo contabile.

Si dà inoltre atto, che eventuali procedure assunzionali già previste per l'anno 2023 nella precedente programmazione del fabbisogno del personale, e non concluse entro il 31.12.2023, proseguiranno nell'anno 2024.

Ad oggi, l'organico del Comune di Meolo, diviso per settori, è il seguente:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023

	POSTI COPERTI		
	tempo pieno	tempo parziale	
	N°	N°	%
SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI			
Elevata Qualificazione	1		
Istruttore	3		
SERVIZI ALLA PERSONA			
Elevata Qualificazione	1		
Funzionario	1		
Istruttore	4		
Operatore Esperto L. 68/99		1	83,33
Operatore Esperto L. 68/99		1	33,33
INFRASTRUTTURE E URBANISTICA			
Elevata Qualificazione	1		
Funzionario	1		
Istruttore	3		
Operatore Esperto	3		
POLIZIA LOCALE			
Funzionario (Polizia Locale)	1		
Istruttore (Polizia locale)	2		
	21	1	1
		23	

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

	POSTI COPERTI		
	tempo pieno	tempo parziale	
	N°	N°	%
POLIZIA LOCALE			
AGENTE POLIZIA LOCALE	1		

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO di cui al D.L. 34/2019 art. 33 comma 2

Si prevede l'acquisizione delle seguenti figure non dirigenziali:

ANNO 2024

UNITA'	PROFILO RAPPORTO LAVORO	SETTORE	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO al lordo contributi (escluso IRAP)	ASSUNZIONE PREVISTA	COSTO 2024 al lordo contributi (escluso IRAP)
1	Istruttore amministrativo contabile tempo pieno	I	scorrimento graduatoria concorsuale altro ente	€ 29.359,00	Febbraio 2024	€ 26.912,00

1	Istruttore amministrativo contabile tempo pieno		mobilità - scorrimento graduatoria concorsuale altro ente - concorso	€ 29.359,00	Luglio 2024	€ 14.679,00 posto vacante ma non disponibile fino al 17.06.2024
1	Operatore Esperto Operaio specializzato tempo pieno	III	- mobilità - scorrimento graduatoria concorsuale altro ente - concorso	€ 27.547,00	Giugno 2024	€ 16.069,00 Sostituzione pensionamento Non crea aumento di spesa
1	Funzionario contabile tempo pieno	I	- mobilità - scorrimento graduatoria concorsuale altro ente - concorso	€ 31.856,00	Aprile 2024 <u>procedura iniziata nel 2023</u>	€ 23.892,00 Sostituzione a seguito dimissioni pari categoria spesa già prevista nel bilancio 2023

Si dà atto che l'effettivo aumento della spesa del personale rispetto all'anno 2023 è pari ad € 29.359,00 annui di cui € 14.679,00 a carico dell'anno 2024.

ANNO 2025

NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI

ANNO 2026

NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale".

L'art. 23 del D.Lgs n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20% del numero di lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 60 comma 3 del CCNL siglato il 16 novembre 2022, ha confermato la suddetta soglia del 20%.

L'art. 9 comma 28 del D.Lgs 31 maggio 2010 n. 78, convertito in Legge 30.07.2010 n. 122, prevede per gli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

Nell'anno 2009 il Comune di Meolo ha sostenuto la spesa per un dipendente a tempo determinato cat. C1 con qualifica di agente di polizia locale.

Attualmente nel Comune di Meolo è presente un solo dipendente a tempo determinato, area Istruttori, qualifica Agente di polizia locale, assegnato al settore IV – Polizia Locale il cui contratto, in scadenza il 15.11.2023, per esigenze di servizio, è stato prorogato fino al 30.11.2023.

Nell'anno 2024 si conferma l'assunzione di un agente di polizia locale con carattere stagionale per un periodo di 6 mesi, prorogabili in caso di comprovata necessità.

Per il triennio 2024-2026 si prevede di mantenere la figura di un agente di polizia locale con contratto a tempo determinato a carattere stagionale. Per tale assunzione si prevede di procedere mediante scorrimento di propria graduatoria o graduatorie di altri enti o in via subordinata mediante concorso pubblico.

Si dà atto che, nel rispetto dell'articolo 9 comma 28 del D.Lgs 31 maggio 2010 n. 78, convertito in Legge 30.07.2010 n. 122, il numero di dipendenti a tempo determinato che sarà possibile assumere, sulla base della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, è pari a una unità e, pertanto, non potranno coesistere 2 dipendenti a tempo determinato nello stesso periodo.

CATEGORIE PROTETTE

Ai sensi dell'art. 3 comma 6 del DL 90/2014 i limiti assunzionali non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette (di cui alla legge 68/1999).

La quota di riserva dei lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art 1 - della legge 68/1999 per questo Comune risulta coperta.

Ad oggi, i lavoratori del Comune di Meolo di cui alla Legge 68/99 risultano 2.

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE 2024-2026

Per il calcolo della previsione per il triennio 2024-2026, l'anno di riferimento è il 2022 (ultimo consuntivo approvato). In tale anno la spesa è stata pari ad € 1.025.008,30.

	2024	2025	2026
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ex art. 33 c. 2 D.L. 34/2019 con nuove assunzioni	€ 1.135.000,00	€ 1.150.000,00	€ 1.150.000,00
LIMITE ANNUO MASSIMO SPESA DI PERSONALE	€ 1.203.023,52	€ 1.203.023,52	€ 1.203.023,52

Per il periodo coperto dalla presente programmazione, nel caso si verificassero cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie o mobilità esterna, si potrà provvedere alla sostituzione del personale cessato senza modificare il presente piano.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Piano della formazione

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale le pubbliche amministrazioni, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione costituisce un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti ed è finalizzata al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Riferimenti normativi

La stesura del presente programma formativo e la programmazione degli interventi per il triennio 2024/2026, ha come fonti di riferimento:

- l'art.7 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- Legge 16 gennaio 2003 n.3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione", introduce l'art.7 bis al D.lgs. n.165/2001, prevede l'obbligo per le Amministrazioni di predisporre annualmente un piano di formazione del personale, strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

Obiettivi

Gli obiettivi che il Programma formativo si prefigge di realizzare e che troveranno attuazione nel Piano formativo annuale per il triennio di riferimento, sono:

1. aggiornare le competenze esistenti per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme;
2. accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto;
3. mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Risorse per la formazione

Le risorse stanziare nel Bilancio 2024 per la formazione del personale, ammontano complessivamente ad € 8.000,00. E' previsto lo stanziamento della medesima somma anche per l'anno 2025 mentre per l'anno 2026 è previsto uno stanziamento di € 9.000,00, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Settore al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato

Contribuiscono alla formazione anche i corsi promossi gratuitamente da Enti e Associazioni diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2024/2026 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da altri Enti, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza come ANCI, ANCI VENETO, CENTRO STUDI, ANUSCA e ANUTEL.

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate.

Il Comune persegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dalla Legge n. 190/2012 e annualmente organizza per tutti i dipendenti la formazione stabilita dalla normativa richiamata.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2024/2026 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- Aggiornamento in materia contabile
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Corsi di aggiornamento in materia tributaria indetti da ANUTEL;
- Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA;

- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione del personale, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di commercio /Suap;
- Aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “VALORE PUBBLICO” e “PERFORMANCE” avviene come indicato rispettivamente nel DUP e nella Sezione della Performance.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” è specificamente indicata nell’apposita sezione .

Il monitoraggio del Piano Triennale del Fabbisogno di personale è effettuato dall’Ufficio Personale al fine di verificare la copertura dei posti previsti nel piano e lo stato di avanzamento delle relative procedure.

Il monitoraggio del Piano Triennale azioni positive è effettuato dal CUG (Comitato Unico di Garanzia) il quale entro il 31 marzo di ogni anno relaziona in merito allo stato di attuazione degli obiettivi posti dall’Amministrazione comunale e monitora la situazione del personale.

Il monitoraggio del Lavoro Agile verrà svolto secondo le modalità indicate nell’accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile di Settore. Spetta a quest’ultimo verificare e monitorare l’attività giornaliera del proprio collaboratore.

Il monitoraggio della Formazione viene effettuato in sede di predisposizione del conto annuale oltre che da ciascun Responsabile di settore. Si considerano numero e tipologie di corsi effettuati dai dipendenti nelle varie materie, nonché il numero di ore di formazione.