

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) –  
periodo di programmazione 2023/2025  
del Comune di Chioggia (Ve)**

**Sommario**

***PREMESSE, DESCRIZIONE e STRUTTURA***

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

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

***2.1 Sottosezione Valore pubblico***

***2.2 Sottosezione Performance***

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

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

***3.1 Sottosezione Struttura organizzativa***

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

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

***SEZIONE 4. MONITORAGGIO***

## **PREMESSE, DESCRIZIONE e STRUTTURA**

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

Il comma 6 bis art 6 del D.L. 80/21, così come modificato dalla legge di conversione n. 113/201 e, successivamente, dall’art 1 comma 12 lettera a, n. 1 del D-L. 228 del 30 dicembre 2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 15 del 25 febbraio 2022, ha previsto che in sede di prima applicazione il PIAO sia adottato entro il 30 giugno 2022 (termine successivamente modificato).

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

Tali strumenti attuativi sono stati adottati rispettivamente con:

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

Nel PIAO confluiscono quindi diversi strumenti di programmazione che, fino alla metà del 2022 godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti, procedure e normativa di riferimento. Come previsto, per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (**PIAO**), gli adempimenti inerenti, in particolare, i seguenti Piani:

- il Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a, della legge 6 novembre 2012, n. 190 );
- il Piano dei fabbisogni di personale (articolo 6, commi 1, 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124);
- il Piano delle azioni positive (articolo 48, comma 1, del D. L. 11 aprile 2006, n. 198);
- Inoltre il medesimo articolo riprende o richiama altri strumenti di programmazione quali il Piano delle azioni concrete (Piano Nazionale predisposto annualmente dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con Decreto

del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di conferenza unificata), Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (di cui all'articolo 2, comma 594, lettera a, della legge 24 dicembre, che per gli Enti Locali dal 2020 cessa di applicarsi come previsto dall'art. 57, comma 2, lett. E, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n.15).

Il PIAO ha come obiettivo quello di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del Decreto che ha introdotto il Piano-tipo.

La struttura appositamente prevista dal citato *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (Decreto 132/22), coerentemente con la prima bozza già pubblicata in data 02/12/2021, fornisce a tutte le Amministrazioni tenute al PIAO (con una distinzione in base al numero dei dipendenti) un modello di riferimento alla compilazione.

Stanti le tempistiche indicate per il primo periodo di adozione 2022/2024, il Comune di Chioggia aveva già regolarmente provveduto all'adozione dei singoli Piani, ragione per cui si è operato per il primo PIAO in ottica di dare loro quel coordinamento che la normativa pone quale fondamento di tale nuovo strumento: il PIAO 2022/2024 del Comune di Chioggia è stato quindi regolarmente adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 28/06/2022. Sono anche stati assolti tutti gli obblighi di trasparenza con la pubblicazione sia sul sito istituzionale dell'Ente nelle varie sezioni e sottosezioni interessante dal documento alla pagina *Amministrazione Trasparente*, sia mediante caricamento nuovo portale istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica al link <https://piao.dfp.gov.it/>

Il PIAO già adottato per il 2022/2024, ed ovviamente il presente PIAO 2023/2026, sono stati redatti nel pieno rispetto della normativa e secondo le linee guida adottate e conseguentemente la struttura prevede un'articolazione nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

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

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

*articolato in tre sottosezioni:*

- *valore pubblico*
- *performance*
- *rischi corruttivi e trasparenza*

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

*articolato in tre sottosezioni:*

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

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

## SEZIONE 1.      SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Comune di Chioggia</b>
<b>Provincia Venezia (Ve)</b>
<b>Regione Veneto</b>
<b>indirizzo: Corso del Popolo n. 1193</b>
<b>Popolazione 48.70 abitanti (al 31/12/22)*</b>
<b>Superficie 185 km<sup>2</sup></b>
<b>Codice ISTAT 027008</b>
<b>Codice catastale C638</b>
<b>Codice Fiscale e Partita iva: 00621100270</b>
<b>Sito internet Istituzionale: <a href="http://www.chioggia.org">www.chioggia.org</a></b>
<b>mail pec: <a href="mailto:chioggia@pec.chioggia.org">chioggia@pec.chioggia.org</a></b>
<b>altri contatti di tutti gli uffici e servizi al link: <a href="https://www.chioggia.org/index.php?area=89&amp;menu=476&amp;page=1150&amp;lingua=4">https://www.chioggia.org/index.php?area=89&amp;menu=476&amp;page=1150&amp;lingua=4</a></b>

### **1.1    Altri dati generali**

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture è prodromica alla costruzione delle strategie in funzione degli outcome che si desiderano ottenere: di conseguenza nelle pagine che seguono verranno forniti dati ed informazioni di carattere generale che possono agevolare la comprensione delle caratteristiche dell'Ente.

I confini di Chioggia sono:

- Nord e ovest: laguna di Venezia
- Est: Mar Adriatico
- Sud: Foce dell'Adige e il Delta del Po

Seguono alcune tabelle riepilogative generali tratte dal DUP – Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 19/01/2023, utili all'analisi di contesto in cui opera l'Ente:

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

Altri elementi sono le infrastrutture, reti, aree ed attrezzature:

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

Strutture scolastiche	Numero	Numero posti
ASILO NIDO	2	96
SCUOLE MATERNE	7	730
SCUOLE ELEMENTARI	9	1.516
SCUOLE MEDIE	7	1.197

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

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

Attrezzature	Numero
POSTAZIONI INFORMATIZZATE	220
AUTOVEICOLI DI SERVIZIO	22
CICLOMOTORI E MOTOCICLI DI SERVIZIO	6

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

<b>Analisi demografica</b>		
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 49.735	
Popolazione residente al 31 dicembre 2021		
Totale Popolazione	n° 48.507	
di cui:		
maschi	n° 24.068	
femmine	n° 24.439	
nuclei familiari	n° 21.879	
comunità/convivenze	n° 294	
Popolazione al 1.1.2021		
Totale Popolazione	n° 48.733	
Nati nell'anno	n° 307	
Deceduti nell'anno	n° 637	
saldo naturale	n° -330	
Immigrati nell'anno	n° 632	
Emigrati nell'anno	n° 528	
saldo migratorio	n° 104	
Popolazione al 31.12.2021		
Totale Popolazione	n° 48.507	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 2.189	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 2.989	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 6.753	
In età adulta (30/65 anni)	n° 24.663	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 11.913	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,40%
	2018	0,63%
	2019	0,58%
	2020	0,64%
	2021	0,63%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	1,10%
	2018	1,11%
	2019	1,16%
	2020	1,27%
	2021	1,31%

<b>Trend storico popolazione</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
In età prescolare (0/6 anni)	2.225	2.175	2.175	2.189	2.189
In età scuola obbligo (7/14 anni)	3.206	3.161	3.083	2.989	2.989
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	6.928	6.841	6.793	6.753	6.753
In età adulta (30/65 anni)	25.451	25.202	24.912	24.663	24.663
In età senile (oltre 65 anni)	12.128	11.636	11.788	11.913	11.913

## **1.2 Le partecipazioni**

Alla data del 31/12/2022 la situazione relativa alle società partecipate direttamente dal Comune di Chioggia è la seguente:

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

percentuale di partecipazione: 100%

### **VERITAS spa**

percentuale di partecipazione: 8,264914%

### **ACTV spa**

percentuale di partecipazione: 11,273%

L'ente ha regolarmente provveduto nel 2022:

- all'identificazione dell'area di Consolidamento e del Gruppo Pubblica Amministrazione (GAP) con deliberazione di Giunta comunale n. 258 del 27/12/22;
- alla redazione del bilancio consolidato (per l'esercizio 2021) mediante l'approvazione degli schemi con deliberazione di Giunta comunale n. 177 del 06/09/22 ed approvazione definitiva con deliberazione di Consiglio comunale n. 119 del 29/09/22;
- alla redazione del piano di razionalizzazione della partecipazioni e delle società partecipate con deliberazione di Consiglio comunale n. 157 del 19/12/22.

Tutto il materiale, unitamente ad ulteriori informazioni di dettaglio, è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Chioggia, nella sezione dedicata alla trasparenza (Amministrazione Trasparente), rispettivamente alle sottosezione bilanci e sottosezione enti controllati (oltre che alla sottosezione provvedimenti).

## **1.3 Economia insediata**

Nel DUP 2023/2025 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 19/01/2023, viene anche riportata un'analisi in merito all'economia insediata.

Infatti, nel momento in cui si effettua la nuova programmazione è fondamentale conoscere in maniera approfondita anche la situazione del territorio dal punto di vista economico.

Il contesto economico è stato analizzato prendendo in considerazione le sedi d'impresa ed unità locali attive, iscritte presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio - Provincia di Venezia (i dati pubblicati sono quelli che riguardano il Comune di Chioggia e sono aggiornati al 31/12/2021: per la loro analisi di dettaglio si fa quindi rinvio al DUP 2023/2025 del Comune di Chioggia, o direttamente all'analisi della Camera di Commercio).

## 1.4 Il Bilancio dell'Ente

### 1.4.1 Parametri di deficitarietà

La prima riflessione riguarda le condizioni strutturali dell'Ente, che vengono di seguito espone riprendendo la delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 28/04/2022 di approvazione del rendiconto di gestione 2021 (ultimo rendiconto approvato).

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

Tali parametri obiettivo di riferimento sono fissati con il Decreto interministeriale Interno e Mef 28 dicembre 2018. Gli 8 indicatori si suddividono in 7 Indici sintetici ed uno analitico e individuano soglie limite diverse per ciascuna tipologia di Ente e, nello specifico, fanno principalmente riferimento alla capacità di riscossione dell'ente e all'esistenza di debiti fuori bilancio. Per quest'ultimo aspetto merita di essere sottolineato come i nuovi indici intendano monitorare il fenomeno debiti fuori bilancio in tutte le sue possibili declinazioni: vengono infatti rilevati i debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento, quelli riconosciuti e in corso di finanziamento e riconosciuti e finanziati, a differenza dei precedenti indici che intercettavano solo i debiti fuori bilancio riconosciuti. Per il resto, vengono previsti Indici che monitorano le spese di personale e i debiti di finanziamento, in modo da evidenziare la rigidità della spesa corrente, la mancata restituzione dell'anticipazione di liquidità ricevuta ed il risultato di amministrazione che viene sostituito dall'Indicatore concernente la sostenibilità del disavanzo.

Di seguito, si riportano gli indici registrati in sede di Rendiconto 2021 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 28/04/2022:

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

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No

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

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

#### ***1.4.2 Le entrate e le spese del Bilancio 2023/2025***

Per quanto riguarda le entrate e le spese, le previsioni relative al triennio 2023-2025 sono state approvate con il bilancio di previsione 2023/2025, giusta deliberazione consiliare n. 7 del 23/01/2022.

A tale documento si fa integrale rinvio per le analisi e considerazioni di dettaglio.

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

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

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

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

In altri termini, gli enti che presidiano e migliorano il proprio livello di salute hanno la possibilità di creare valore per gli utenti sia di oggi che di domani. Per ridurre il rischio di consumo e distruzione del Valore Pubblico (c.d. Disvalore Pubblico), il Comune deve conoscere e limitare i rischi connessi (vedasi ad esempio la successiva Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza). Quanto più alto sarà il livello d'integrazione tra tutte le componenti e tutti i soggetti, in una sorta di sistema integrato, tanto maggiore sarà il Valore Pubblico creato.

I contenuti di questa sottosezione sono definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

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

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

Per ciascun esercizio il DUP viene poi aggiornato in coerenza con il programma di mandato. Le priorità strategiche e le condizioni di contesto.

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

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

Quindi, proprio al DUP 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 19/01/23 (pubblicato sul sito istituzionale), si fa completo rinvio per la definizione delle condizioni esterne ed interne utili ai fini della migliore comprensione del Valore Pubblico dell'Ente ed in particolare a: obiettivi nazionali e regionali; situazione socio-economica, corrente e prospettica, del territorio; riferimenti al DEF nazionale (documento di Economia e Finanza) e caratteristiche congiunturali; PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; norme di rilievo per le Amministrazioni Locali; Organizzazione e modalità di gestione dei servizi; strumenti di programmazione, risorse ed impieghi.

Di seguito, nel quadro di identificazione del Valore Pubblico, vengono riportate la sintesi della sezione strategica ed operativa come ricavate dal DUP 2023/2025 approvato, secondo l'articolazione per missioni (ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli - normativi, tecnici o strutturali - , riveste, all'interno del contesto di programmazione una propria importanza e vede ad esso associati determinati macroaggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano), per programmi di bilancio e per obiettivi strategici di mandato. Per ciascuna Missione vengono di seguito raccolti gli obiettivi strategici contenuti nel DUP e quelli Operativi, in una lettura “ad albero”.

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

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte si riportano, nelle tabelle seguenti articolate per ogni missione del bilancio, gli obiettivi strategici ed operativi come ricavati dal Documento Unico di Programmazione – in sigla DUP 2023/2025 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 19/01/2023), il quale rappresenta il documento base della pianificazione, fondamentale per la definizione del Valore Pubblico. Per ciascuna missione vengono individuati nella prima colonna gli obiettivi aventi carattere strategico e nella seconda quelli aventi carattere operativo connessi.

<b>MISSIONE SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, E DI GESTIONE</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Efficientamento e semplificazione dell'Amministrazione Comunale</b>	Maggiore partecipazione
<b>Informatizzazione della macchina comunale</b>	Incremento dei rapporti tra enti attraverso l'utilizzo della Conferenza di servizio
<b>Valorizzazione della partecipazione e del coinvolgimento dei cittadini</b>	Valutazione del cittadino
<b>Valorizzare il patrimonio pubblico</b>	Tutela della legalità e trasparenza
	Esternalizzazione dei Servizi
	Valutazione possibili aggiornamenti Regolamenti
	Equità fiscale
	Sistemazione del Palazzo Comunale e degli Uffici
	Diminuzione dei tempi della burocrazia
	Semplificazione dei procedimenti per ottimizzare i tempi di rilascio delle certificazioni e documenti
	Digitalizzazione della macchina comunale
	Valutazione e premialità
	Monitoraggio per riduzione rischi ed oneri

<b>MISSIONE GIUSTIZIA</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Ufficio del Giudice di Pace</b>	Funzionamento dell'ufficio del Giudice di Pace

<b>MISSIONE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Tutela della legalità e lotta all'abusivismo</b>	Incremento dell'Organico della Polizia Locale
<b>Aumento della sicurezza</b>	Aumentare il presidio della Polizia locale sul territorio
	Istituzione del Controllo del vicinato
	Videosorveglianza e Forze dell'Ordine

<b>MISSIONE ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Garantire la sicurezza degli edifici scolastici e migliorare la qualità degli ambienti</b>	Allineamento del percorso scolastico
<b>Sostenere progetti integrativi di doposcuola e percorsi scolastici improntati sul futuro</b>	Interventi educativi aggiuntivi all'interno delle ore scolastiche
<b>Valorizzazione del patrimonio culturale</b>	Interventi efficientamento energetico negli edifici scolastici
<b>Promozione della Città a livello nazionale e mondiale</b>	Dimensionamento scolastico
<b>Organizzazione e coordinamento degli eventi culturali/sportivi</b>	Sviluppo dei servizi ausiliari
	Istituzione di Dopo-scuola

<b>MISSIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Valorizzazione del patrimonio culturale</b>	Interventi strutturali e di manutenzione
<b>Promozione della Città a livello nazionale e mondiale</b>	Promozione del territorio e associazionismo culturale
<b>Organizzazione e coordinamento degli eventi culturali/sportivi</b>	La Biennale a Chioggia
	Chioggia: Capitale della Cultura 2024
	Riorganizzazione degli Eventi e degli spazi espositivi

<b>MISSIONE POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Interventi Strutturali su infrastrutture sportive</b>	Potenziamento delle Infrastrutture sportive
<b>Attività sportive da creare e ripristinare</b>	Sport e Turismo
<b>Eliminazione di barriere socio-economiche</b>	Incentivi economici
<b>Miglioramento della vita sociale e psicologica dei giovani e giovanissimi</b>	Rete tra associazioni
	Gestione del tempo libero dei giovani
	Aiuto psicologico ai giovani
	Spazi a disposizione per i giovani

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

<b>MISSIONE ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Valorizzazione delle Frazioni;</b>	Sviluppo delle reti
<b>Raggiungimento di un equilibrio tra patrimonio immobiliare, strade e spazi verdi</b>	Pianificazione e riqualificazione
<b>Riqualificare il patrimonio edilizio esistente</b>	Recupero delle zone abbandonate e dissestate
<b>Rispondere alla necessità di abitare</b>	Valorizzazione della zona Portuale
	Piano straordinario di edilizia pubblica

<b>MISSIONE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Salvaguardia e sviluppo dell'ambiente</b>	Interventi di riduzione consumo del suolo e sua tutela
<b>Tutela delle acque e riduzione dell'inquinamento;</b>	Pulizia del centro
<b>Riduzione degli sprechi energetici negli Edifici Pubblici</b>	Chioggia Green
<b>Miglioramento dell'organizzazione e gestione politica e operativa del servizio di raccolta rifiuti</b>	Agevolazioni fiscali e incentivi
	Aumento delle sanzioni e incentivi alla raccolta differenziata
	Riassetto del servizio di raccolta rifiuti
	Manutenzione e completamento rete fognaria
	Parchi e percorsi naturalistici
	Riduzione delle emissioni di PM10 e dell'inquinamento delle acque
	Efficientamento energetico

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

<b>MISSIONE SOCCORSO CIVILE</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Rafforzamento del sistema di protezione civile</b>	Potenziamento del sistema di protezione civile

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

<b>MISSIONE SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Sostegno alle nuove imprese imprese artigiane e commerciali</b>	Semplificazione delle attività
<b>Incentivazione delle attività economiche caratteristiche e tradizionali del Comune</b>	Economia urbana green
	Sviluppo delle attività territoriali e recupero dei finanziamenti
	Incentivi e tutele per la salvaguardia delle piccole unità imprenditoriali presenti sul territorio
	Agevolazione del commercio agro-alimentare attraverso l'attuazione di fiere ed eventi
	Sviluppo del sistema fluviale e marittimo
	Riqualificazione delle aree portuali di Chioggia
	Servizi e agevolazioni per la promozione del Web
	Organizzazione territoriale per la tutela del mare

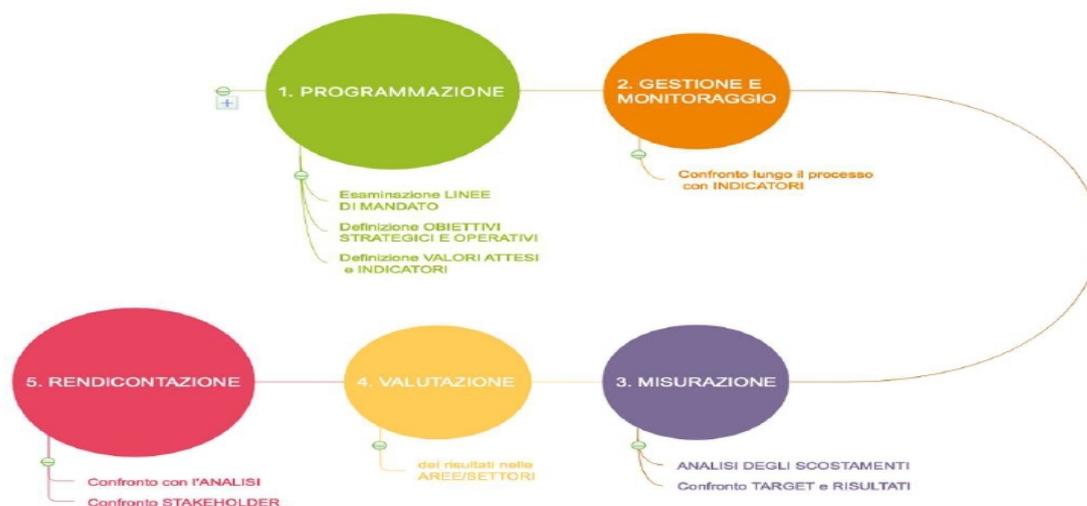
<b>MISSIONE AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA</b>	
<b>OBIETTIVI STRETEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>Tutela e promozione dei prodotti locali</b>	Tutela dei prodotti del territorio Comunale come il Radicchio di Chioggia IGP
<b>Tutela delle imprese che svolgono attività tipiche locali</b>	"Polo agroalimentare" Progetto speciale n. 8
	Creazione di una filiera sostenibile
	Pesca
	Riorganizzazione delle attività di pesca e maggiori controlli per evitare abusivismo
	Aiuti economici che mirano alla tutela sociale di ex pescatori

## 2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

### 2.2.1 Il c.d. Piano delle Performance 2023/2025

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia (contenuti in un documento denominato **Piano delle Performance**) i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo (denominata **Relazione sulla Performance**).

La logica della programmazione ha un carattere di circolarità secondo lo schema che segue:



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

Quindi lo strumento di programmazione rappresentativo di tale sezione è il c.d. **Piano delle Performance**, (che prende il posto del precedente P.D.O. – Piano dei dettagliati obiettivi): tale strumento viene ora assorbito ed adottato all'interno del PIAO 2023/2025 nella presente sottosezione performance. Il Piano delle Performance diventa quindi una sottosezione del PIAO nell'ottica di integrazione complessiva della programmazione che sta alla base del nuovo Piano Integrato per il periodo 2023/2025. Esso descrive i “traguardi operativi” che il Comune si propone di raggiungere, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future (prevedibili).

La sezione dedicata al Piano delle Performance si aggiunge e si coordina ai documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che il Comune è tenuto a redigere (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione pluriennale, Bilancio di previsione annuale... etc.) e deriva da essi nella logica dell'Albero della Performance, ovvero nella coniugazione di carattere sempre più operativo degli indirizzi dell'Amministrazione in obiettivi di

performance). Gli obiettivi specifici vengono programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

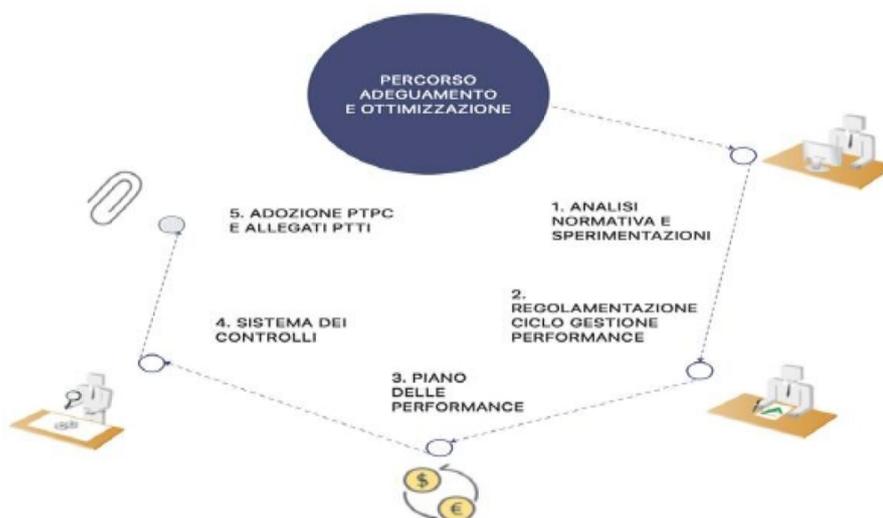
Si evidenzia che il **PIAO** né sostituisce i documenti in parola, né rappresenta un'inutile duplicazione: infatti, esso si propone di "mettere a sistema" le informazioni contenute nei documenti citati, di dare organicità agli strumenti di programmazione per farne emergere con chiarezza la coerenza e l'eshaustività, nonché di fornire una sintesi, allo scopo di aiutare i cittadini e gli altri stakeholder, anche ricorrendo ad un linguaggio semplice e accessibile, a comprendere meglio le Performance future attese dell'Ente ed il Valore Pubblico, sotto il profilo:

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

Il c.d. Piano delle Performance (ora sottosezione del PIAO) ha sempre rappresentato fin dalla sua introduzione (prevista dal D.Lgs. 150/2006 e smi) un documento che mira a sviluppare, perfezionare, coordinare e mettere a sistema alcuni fattori di rilievo, quali:

- a) il raccordo con la Pianificazione strategica contenuta principalmente nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione e programmazione;
- b) il raccordo con il piano di prevenzione della corruzione, al cui interno è inoltre contenuto il piano per la trasparenza, ed i relativi obiettivi, misure, azioni;
- c) il raccordo con il ciclo di gestione del bilancio secondo la logica del nuovo sistema contabile introdotto con D.lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) il raccordo con le diverse forme di controllo interno ed in particolare con quello strategico, di gestione, sulla qualità dei servizi, sulla regolarità amministrativo e contabile;
- e) il raccordo con i sistemi premiali del personale dirigenziale e non dirigenziale;

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



Conseguentemente nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance, tra gli strumenti di pianificazione e programmazione troviamo la presente sottosezione contenente il cd. Piano delle Performance del Comune di Chioggia, in coerenza con la regolamentazione interna dell'Ente in materia di Performance ed in particolare con:

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

Il Piano costituisce un *“documento ad hoc”* che si aggiunge ai documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che il Comune è tenuto a redigere (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione pluriennale, Bilancio di previsione annuale... ecc.).

La presente sezione è stata redatta in coerenza con:

- i programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 19/01/2023;
- il bilancio di previsione 2023/2025, giusta deliberazione consiliare n. 7 del 23/01/2022.

Gli obiettivi con il cd. Piano delle Performance vengono formalmente assegnati ai dirigenti per la loro attuazione.

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

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

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

Ancora nella logica di coordinamento di tutti gli strumenti di programmazione, nella stesura degli obiettivi che confluiscono all'interno della sezione del PIAO dedicata al cd. Piano delle Performance vengono utilizzate delle schede tecniche che sono state adottate dall'Ente: esse sono

state elaborate per una efficace programmazione, gestione, controllo, monitoraggio e valutazione. Tali schede prevedono per ciascun obiettivo i seguenti elementi:

1. chiara identificazione con titolo (sintetico) e descrizione dell'obiettivo analitica;
2. identificazione del responsabile/responsabili (CdR) e del personale / uffici / servizi coinvolti;
3. articolazione dell'obiettivo in azioni e fasi che dovranno susseguirsi temporalmente per permettere di dare attuazione ai risultati attesi;
4. la tempistica attesa per ciascuna fase ed azione e per la realizzazione dell'obiettivo nel suo complesso;
5. degli indicatori di performance (un set di indicatori di performance, identificati tra quelli di carattere temporale, quantitativo, qualitativo, di outcome, di efficacia, efficienza tecnica o economica, di risultato/output, che sono a loro volta individuati in funzione dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, delle caratteristiche dell'obiettivo e degli elementi da sottoporre a misurazione). L'indicatore è uno strumento multidimensionale che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo (durante l'esercizio ed alla sua conclusione). A ciascun indicatore si associa una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata: infatti gli indicatori vanno valorizzati a preventivo, in fase di programmazione, grazie ad un target o valore atteso che rappresenta il risultato che ci si attende di ottenere (su cui verte la valutazione).

Di seguito il modello di scheda utilizzato:

<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE</b> Esercizio 2022																	
<b>OBIETTIVO n.</b>																	
<b>TITOLO</b>	<input type="text"/>																
<b>DESCRIZIONE</b>	<input type="text"/>																
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	<input type="text"/>																
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<input type="text"/>																
<b>FASI</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 75%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>F. 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F. 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F. 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					F. 1				F. 3				F. 4			
F. 1																	
F. 3																	
F. 4																	
<b>INDICATORI</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 75%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>I. 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I. 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I. 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					I. 1				I. 2				I. 3			
I. 1																	
I. 2																	
I. 3																	
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	<input type="text"/>																
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<input type="text"/>																

Va evidenziato come anche il Piano delle Performance sia **soggetto a dei monitoraggi intermedi** tesi a controllare nel loro divenire le azioni e la concreta realizzazione dei target prefissati. Vi è inoltre un monitoraggio finale, le cui risultanze concludono di fatto il ciclo della performance annuale, forniscono gli elementi per la valutazione del personale ed i cui risultati confluiscono in un apposito documento denominato Relazione sulla Performance, che per i risultati conseguiti nell'esercizio 2023 verrà raccolto con idonea Deliberazione di Giunta Comunale al termine dei processi valutativi.

Di seguito vengono ora elencati gli obiettivi di performance, adottati con il presente PIAO a costituire il cd Piano delle Performance 2023/2025 (sottosezione Performance del PIAO) quale parte integrante del presente PIAO. A seguire viene riportata la sintesi degli obiettivi affidati per il 2023, mentre il dettaglio di ciascun obiettivo corredato dalla scheda tecnica che ne fornisce tutti

gli elementi sia conoscitivi sia valutativi, fatta di fasi, tempi, indicatori, valori attesi sono contenuti nell'**allegato sub A** al PIAO 2023/2025 a far parte integrante.

<b>PIANO DELLE PERFORMANCE - ESERCIZIO 2023</b>	
	<b>OBIETTIVI ORGANIZZATIVI GENERALI DI ENTE (trasversali)</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Adozione, attuazione ed implementazione del PIAO 2023/2025 e relative sezioni e sottosezioni
<b>OBIETTIVO 2</b>	Finanziamenti del PNRR e altri finanziamenti (regionali, statali, europei, altro)
	<b>ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI PER SETTORE</b>
<b>SETTORE 1</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE, servizi afferenti settore AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, gab del Sindaco</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Applicazione ed adeguamento nuovo CCNL
<b>OBIETTIVO 2</b>	Coordinamento nell'attuazione misure previste nelle sezioni del PIAO "prevenzione della corruzione e trasparenza" e performance (sottosezione ex Piano delle Performance)2023/2025
<b>OBIETTIVO 3</b>	Implementazione della attività istituzionali e di rappresentanza
<b>OBIETTIVO 4</b>	Analisi finalizzata alla sostituzione applicativo gestione atti
<b>OBIETTIVO 5</b>	PNRR misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali
	<b>SETTORE 2 ECONOMIA E FINANZA e altri servizi</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Servizio tecnologico a supporto dell'ufficio tributi finalizzato all'integrazione, gestione e trattamento dei dati
<b>OBIETTIVO 2</b>	Controllo dell'evasione e recupero del tributo IMU (ai sensi del Regolamento comunale di cui alla deliberazione di Giunta N. 56/2019)
<b>OBIETTIVO 3</b>	Affidamento servizio di Tesoreria
<b>OBIETTIVO 4</b>	Completamento migrazione al Cloud applicativi del Comune di Chioggia
	<b>SETTORI 3 SERVIZI ALLA PERSONA e altri servizi afferenti settore Promozione del Territorio</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	"Non solo didattica": percorsi culturali per la popolazione scolastica.
<b>OBIETTIVO 2</b>	Piani Integrati di cui all'art. 21 D.L. 6.11.2021, n. 152 art. 21. Decreto Ministero dell'Interno e M.E.F. del 22/04/2022 – progetto di Rigenerazione (PNRR M5 C2)
<b>OBIETTIVO 3</b>	Partecipazione "bando Unesco"
<b>OBIETTIVO 4</b>	PNRR M5 "inclusione e coesione" componente 2 – investimenti 1.1 – 1.2 -1.3 che prevedono progettualità per l'implementazione di A) investimento 1.1. sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti, B) investimento 1.2. percorsi di autonomia per persone con disabilità, C) investimento 1.3. housing temporaneo e stazioni di posta
<b>OBIETTIVO 5</b>	Chioggia Città veneta della cultura
	<b>SETTORE 4 SICUREZZA, LEGALITA' e altri servizi</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Modifiche ed aggiornamenti al Regolamento "Piano per il commercio su aree pubbliche", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 27/01/04 n.6 e ss.mm.ii..
<b>OBIETTIVO 2</b>	GDPR 679/2016 – regolamento sulla protezione dei dati. Sorveglianza sulla conformità dei trattamenti e verifica delle misure di protezione dei dati messe in atto al fine di ridurre i rischi di violazione dei dati
<b>OBIETTIVO 3</b>	Acquisizione di un drone per impieghi di protezione civile e controllo del territorio e abilitazione al pilotaggio del personale addetto.
<b>OBIETTIVO 4</b>	Nuova programmazione dei servizi serali della polizia locale
<b>OBIETTIVO 5</b>	Aggiornamento dei cittadini iscritti all'anagrafe del comune ma che risultano irreperibili
	<b>SETTORE 5 URBANISTICA</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Adeguamento dello strumento urbanistico alle previsioni del PRG
<b>OBIETTIVO 2</b>	Adeguamento delle norme tecniche di attuazione del Piano Particolareggiato dei centri storici
<b>OBIETTIVO 3</b>	Riordino della toponomastica e numerazione civica delle scuole presenti nel comune di Chioggia.
<b>OBIETTIVO 4</b>	Variante al Piano di Classificazione acustica approvato con D.C.C. 41/2022 nella zona dell'arenile
	<b>SETTORE 6 LLPP e altri servizi</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Progetto 01/pls/18/vefeamp – Progetto di raffrescamento della sala asta del mercato ittico all'ingrosso di Chioggia
<b>OBIETTIVO 2</b>	Nuova Viabilità ciclabile in via Togliatti e via Duomo
<b>OBIETTIVO 3</b>	Nuova area pedonale porta Santa Maria Chioggia
<b>OBIETTIVO 4</b>	Manutenzione straordinaria alloggi Edilizia Residenziale Pubblica

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

Al fine della redazione del presente PIAO 2023/2025, si da atto che sua parte integrante è rappresentata dal **Piano delle Azioni Positive** (in sigla PAP) per il triennio 2023/2025 (aggiornamento per scorrimento), indicando nel dettaglio i progetti in esso contenuti.

Si evidenzia come tale sezione, elaborata dai competenti uffici, sia stata trasmessa con nota prot. n. 8422 del 10/02/2022 in cui si da atto dell'acquisizione del parere favorevole da parte della Consigliera di Parità della città metropolitana di Venezia

Segue il Piano Azioni Positive 2023/2025.

### **INTRODUZIONE**

*La Giunta comunale il 31 gennaio 2022 ha approvato con la deliberazione n. 15 la programmazione triennale 2022-2023- 2024 delle azioni positive tenuto conto della direttiva 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero della funzione pubblica, per rivedere ed aggiornare, alla luce dei mutati indirizzi comunitari e disposizioni nazionali, gli indirizzi di orientamento delle pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità.*

*E' stata così sostituita la direttiva 23 maggio 2007, n. 198 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni", e si è dato corso all'aggiornamento degli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".*

*La sopra richiamata direttiva 2/2019 riconosce inequivocabilmente il P.A.P. quale documento programmatico ricorrente della P.A., evidenziando il legame tra performance, pari opportunità e benessere organizzativo, inoltre, rafforza contestualmente il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia.*

*Ai sensi e per gli effetti del DPR 24 giugno 2022 , n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", lettera f) comma 1 art. 1 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito nella sottosezione "Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere" del [Piano integrato di attività e organizzazione \(Piao\)](#). E' in questo contesto che è stato aggiornato il P.A.P. 2023-2024-2025, tenuto conto dell'esame del CUG in relazione a nuovi bisogni, opportunità e necessità di rimodulazione.*

LE AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO 2023-2025  
AREA DI INTERVENTO 1 - COMUNICAZIONE EFFICACE

Obiettivo specifico	Azione positiva	Soggetti attuatori	Indicatori, risultati misurabili e tempi definiti
<b>a) Piano di comunicazione del PAP</b>	La comunicazione efficace e circolare del PAP è alla base del perseguimento di ogni sua azione, pertanto assume rilievo strategico la sua divulgazione ed accessibilità diretta per la consultazione di ogni aggiornamento e rimodulazioni.	Ufficio Pari opportunità	Trasmissione del PAP aggiornato a dirigenti, PO e dipendenti e messa in rete del PAP entro dieci giorni dall'adozione <b>(2023)</b>
<b>b) Facilitare l'aumento della circolazione delle informazioni con particolare riguardo ad ogni processo di cambiamento.</b>	Migliorare la comunicazione interna relativa alle informazioni amministrative anche per permettere una maggiore coesione tra i vari profili	Dirigenti, P.O. ed Ufficio Risorse Umane	Costante miglioramento delle pagine web specifiche per il personale e previsione di apposita bacheca informativa nell'intranet <b>(2023-2025)</b>
<b>c) Promuovere e realizzare le migliori condizioni di accessibilità alle informazioni sulle modifiche contrattuali e modalità di utilizzo di ogni tipologia di permesso</b>	Pubblicazione nell'intranet di circolari <b>ed incontri a carattere informativo</b>	Ufficio Risorse Umane	Costante miglioramento delle pagine web specifiche per il personale e previsione di apposita bacheca informativa nell'intranet 2023-2025. <b>Incontri a carattere informativo (almeno 1 nell'arco del triennio)</b>

AREA DI INTERVENTO 2 - AREA DISCRIMINAZIONI, MOBBING

Obiettivo specifico	Azione positiva	Soggetti attuatori	Indicatori, risultati misurabili e tempi definiti
<b>a) Prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione, aumentare la consapevolezza dell'importanza di una cultura organizzativa improntata al rispetto</b>	Attività formative specifiche sul tema delle discriminazioni, <b>del mobbing</b> , contrasto alla formazione degli stereotipi e del facilitare la conoscenza circa le varie forme di violenza di genere.  Individuazione materiali di approfondimento.	Ufficio Personale, Ufficio Pari opportunità, Consigliera di Fiducia, CUG.	Realizzazione di almeno nr. 1 attività formativa aperta a tutto il personale nel corso del triennio 2022-2024.  Divulgazione tramite intranet e sito internet dei materiali di approfondimento da effettuarsi nel corso del triennio <b>2023-2025</b>
<b>b) mantenimento della figura della/del Consigliere/a di fiducia, assicurando attraverso un soggetto imparziale la raccolta di eventuali segnalazioni e presa in carico circa atti di discriminazione, molestie sessuali, morali e mobbing.</b>	Previsione nel piano degli incarichi dell'Ente della/del Consigliera/e di Fiducia e gestione dei procedimenti amministrativi legati all'incarico esterno.  Supporto ai dipendenti ad accesso riservato e diretto alla figura specialistica, sia in modalità on line che in presenza presso spazio neutro ed esterno alle sedi degli uffici comunali.	Pari Opportunità	Adempimenti gestionali <b>2023-2025</b>

AREA DI INTERVENTO 3 - WORK LIFE BALANCE e AREA DELLE COMPETENZE

Obiettivo specifico	Azione positiva	Soggetti attuatori	Indicatori, risultati misurabili e tempi definiti
a) <b>Revisione dell'istituto della flessibilità</b>	Ampliamento delle modalità di flessibilità oraria	Ufficio Personale sentito il CUG ed RSU	Aggiornamento del vigente Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Chioggia entro il <b>2023</b>
<b>b)Forme di lavoro agile</b>	Assicurare pari opportunità a tutto il personale di accesso alle funzioni cosiddette "smartabili".	Amministratori, Dirigenti, CUG, Ufficio Personale, RSU	Incontri trasversali ai soggetti attuatori di cui almeno 1 <b>nel corso del triennio.</b>
<b>c) Valorizzazione delle competenze professionali</b>	<b>Raccogliere dati circa le competenze del personale ed i fabbisogni formativi.</b>	<b>CUG, Ufficio Personale</b>	<b>Programmazione di un'indagine nel corso del triennio.</b>

**MONITORAGGIO**

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

## Performance ed accessibilità digitale, informatizzazione e semplificazione

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

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

Il Piano 2022/2024, è stato adottato il 22 dicembre 2022 (e successivamente pubblicato) con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale. AgID ha il compito di coordinare le amministrazioni nel percorso di attuazione del Piano Triennale per l'informatica della Pubblica amministrazione, favorendo la trasformazione digitale del Paese. Quindi ciascuna Pubblica Amministrazione è tenuta a collaborare all'attuazione di tale Piano triennale che rappresenta documento di indirizzo.

La strategia è volta a:

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

I principi guida del Piano sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design ;

- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le PA devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

In materia di accessibilità, digitalizzazione ed informatizzazione, tra gli altri vanno richiamati per il Comune di Chioggia i seguenti interventi, documenti e servizi:

**I.** Va rilevato come tra gli obiettivi strategici del DUP 2023/2025, alla missione Servizi Istituzionali, generali e di gestione, vi rientri proprio l'obiettivo strategico denominato "*informatizzazione della macchina comunale*". Tale obiettivo strategico, che rientra quindi nel Valore Pubblico dell'Ente, innanzitutto è trasversale a molteplici obiettivi operativi e trova comunque una ulteriore declinazione proprio nella sezione operativa del DUP 2023/2025 ove sono contenuti i seguenti obiettivi operativi specifici:

#### **A) Obiettivo operativo: Tutela della legalità e trasparenza**

Il funzionamento e la qualità dell'azione amministrativa dipendono dall'applicazione delle procedure a tutela della legalità, della trasparenza e dei controlli istituzionali.

Oltre a quanto già richiesto dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, sta negli obiettivi dell'Amministrazione attivare nuove soluzioni nell'intento di semplificare, informatizzare e innovare l'organizzazione e l'azione amministrativa.

Le attività di tipo istituzionale, le procedure in essere a tutela della legittimità, della trasparenza e della legalità, le forme di controllo e di rendicontazione, nonché i sistemi di gestione documentale sono nel complesso orientati al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi. A tal fine risulta importante:

- potenziare l'implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione,
- razionalizzare le procedure e gli atti garantendo al contempo semplificazione ed efficienza, ma anche il rispetto dei principi di trasparenza,
- semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche,
- promuovere l'utilizzo di piattaforme digitali nell'esercizio delle attività negoziali, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

#### **B) Obiettivo operativo: Digitalizzazione della macchina comunale**

La completa digitalizzazione nella gestione dei documenti informatici, dei procedimenti è finalizzata all'applicazione del codice dell'amministrazione digitale ed è presupposto imprescindibile per lo sviluppo e la modernità dell'azione amministrativa e la riduzione dei tempi amministrativi.

L'obiettivo primario è quello di realizzare un processo di progressiva informatizzazione di tutte le procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni

Tale processo si sostanzia nelle seguenti fasi:

- Incentivare l'utilizzo ed ampliare la modulistica presente sul sito internet;
  - Creazione di sportelli on-line dedicati e strumenti digitali a favore del cittadino
- L'implementazione informatica comporta anche un incremento della trasparenza e dell'efficienza dei servizi comunali.

2. Pubblicazione del manuale di gestione del Protocollo informatico dei documenti e degli archivi del Comune di Chioggia (Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione). Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione. Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.
3. Pubblicazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni (rif art. 24 comma 3 bis D.L. 90/2014). Il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione”
4. Pubblicazione del Regolamento per la disciplina di accesso e riutilizzo delle banche dati. Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 denominato Codice dell'amministrazione digitale, disciplina l'accesso telematico a dati, documenti e d il loro riutilizzo e dispone che, nel rispetto della normativa vigente, le pubbliche amministrazioni cooperino nel condividere informazioni utili all'adempimento dei rispettivi compiti istituzionali. In particolare, l'art. 52 prevede che le Pubbliche Amministrazioni disciplinino l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati.
5. Sul sito istituzionale dell'Ente, alla pagina amministrazione trasparente, sezione altri contenuti, sottosezione denominata “accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati - art. 52 comma 1 D.Lgs. 82/2005” (sezione cui si fa rinvio per un esame di dettaglio), oltre al file “elenco in formato aperto delle banche dati”, vengono inseriti gli obiettivi di accessibilità dell'Ente che riguardano prevalentemente: il Sito web istituzionale (con interventi relativi, a titolo di esempio a: miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili; Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili); Analisi dell'usabilità; Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo); i siti web tematici; la formazione; l'organizzazione del lavoro.
6. In materia di accessibilità, sul sito istituzionale del Comune, nella homepage, è presente il link all'ultima dichiarazione di accessibilità (<https://form.agid.gov.it/view/ae32d046-065a-4276-a78f-68fae8bf51a1/>).
7. Sul sito istituzionale dell'Ente, al link <https://www.chioggia.org/index.php?area=82&menu=527&page=1206&lingua=4> è possibile accedere a servizi on line (oltre alla presenza sul sito di link ad altri servizi online al cittadino).

## 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza (sezione PTPCT)

### Premesse generali alla sezione rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio (salvo diverse disposizioni fornite da ANAC come accaduto nel 2020, 2021 e 2022 con uno slittamento delle scadenze): dal 2022 il Piano è divenuto sottosezione del PIAO denominata Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

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

Segue la sezione Rischi corruttivi e trasparenza, nella cui procedura è stato previsto un avviso pubblico di consultazione pubblicato dal 06/02/2023 al 16/02/2023. Si evidenzia come i documenti richiamati come allegati dal PTPCT siano raccolti nell'allegato B al presente PIAO 2023/2025.

## Parte generale

### Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) e gli altri attori del Sistema

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

- **L'Autorità nazionale anticorruzione**

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

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

- **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Paola Carraro, designato con decreto del Sindaco n. 5 del 03/02/2022 pubblicato dal giorno 15/02/2022.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

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

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

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

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

#### • **L'organo di indirizzo politico**

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

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

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

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

- **Il personale dipendente**

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

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

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, in particolare la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere:

- pubblicazione di un avviso per sollecitare l'intervento degli stakeholder e degli organi politici rispetto al PIAO già in essere, preliminare all'approvazione dell'intero PIAO, comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

## Gli Obiettivi Strategici; il PTPC e le performance

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, innanzitutto nel DUP - Documento Unico di Programmazione 2023/2025 dove nel Programma 02 (Segreteria Generale) viene previsto specifico obiettivo operativo denominato: "Tutela della legalità e trasparenza" nel quale il funzionamento e la qualità dell'azione amministrativa dipendono dall'applicazione delle procedure a tutela della legalità, della trasparenza e dei controlli istituzionali. Oltre a quanto già richiesto dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, sta negli obiettivi dell'Amministrazione attivare nuove soluzioni nell'intento di semplificare, informatizzare e innovare l'organizzazione e l'azione amministrativa. Le attività di tipo istituzionale, le procedure in essere a tutela della legittimità, della trasparenza e della legalità, le forme di controllo e di rendicontazione, nonché i sistemi di gestione documentale sono nel complesso orientati al miglioramento dell'efficacia e della qualità dei servizi.

A tal fine risulta importante:

- potenziare l'implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione;
- razionalizzare le procedure e gli atti garantendo al contempo semplificazione ed efficienza, ma anche il rispetto dei principi di trasparenza;
- semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche;
- promuovere l'utilizzo di piattaforme digitali nell'esercizio delle attività negoziali, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

Tra gli obiettivi che a vario titolo interessano le tematiche, ve ne sono due di performance organizzativa quindi trasversale a tutti i Settori, Servizi ed uffici dell'Ente:

- uno che prevede l'attuazione di tutte le misure previste per il 2023/2025 in materia di anticorruzione e trasparenza

- uno che riguarda la prosecuzione delle attività avviate nel 2022 e cioè di proseguire nel percorso finalizzato ad ottimizzare la ricerca ed il monitoraggio per garantire, alla luce dell'analisi dei bisogni e delle necessità, la partecipazione ai bandi ed avvisi nell'ambito del PNRR e più in generale di tutte le possibilità di finanziamento (regionali, statali, europei etc.) di interesse per l'Ente.

### Valutazione di impatto del contesto esterno

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

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

Uno degli elementi di cui si tiene conto nella presente analisi del contesto esterno sono le analisi sulle condizioni esterne contenute all'interno del DUP - Documento Unico di Programmazione 2023/2025, cui si fa rinvio. Ed in particolare vanno considerati:

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

Inoltre, sempre all'interno del DUP 2023/2025, è contenuto apposito capitolo dedicato al PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

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

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

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

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

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

Altra fonte esterna dalla quale si sono reperiti importanti dati è la Relazione della Prefettura di Venezia, Ufficio Territoriale del Governo, inviata con nota prot 3205 del 19/01/2023, sulla situazione dell'ordine e sicurezza pubblica che nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità. Le tematiche gestite sono comunque molte e complesse e richiedono l'impiego di notevoli contingenti di Forze Armate anche per finalità antiterrorismo e in relazione allo svolgimento di alcuni importanti eventi nonché per la vigilanza di determinati obiettivi ritenuti sensibili.

La suddetta nota rileva che:

anche nel 2022, si è registrato il fenomeno dell'abusivismo commerciale, in particolare in tutte le località marittime del territorio metropolitano, con un aumento delle denunce per contraffazione di marchi e prodotti industriali.

Sul fronte del contrasto al fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti, sono state effettuate diverse operazioni da parte delle Forze dell'Ordine, anche con l'impiego delle unità cinofile della Guardia di Finanza. In alcune zone della terraferma, caratterizzate dalla cd. *movida*, si registra un elevato consumo di alcolici e droghe, che richiede l'attuazione di specifici servizi di controllo del territorio ed incide negativamente sulla percezione della sicurezza.

Più significativo invece è il dato relativo alla criminalità organizzata, che tende a crescere a causa del tessuto economico della provincia di Venezia e dell'intero Veneto, che esercita una particolare attrattiva perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportelli bancari.

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

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

Tale infiltrazione è stata verosimilmente agevolata anche dalla crisi economica che ha colpito il tessuto economico nazionale, compreso quello veneto, così i gruppi criminali sono riusciti a mettere facilmente a disposizione in favore di imprenditori veneti più o meno consapevoli risorse illecite frutto di attività illegali.

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

- 1) organizzazioni criminali dedite alla gestione di ingenti traffici di sostanze stupefacenti, prima fra tutte la cocaina, la cui distribuzione al dettaglio è lasciata invece a gruppi criminali di cittadini extracomunitari o alla tradizionale rete di spacciatori. Le stesse organizzazioni risultano essere dedite alla commissione di gravi reati cd. "spia" quali il riciclaggio, usura, estorsione, false fatturazioni, con il coinvolgimento di liberi professionisti e favoriti dalla complessa congiuntura economica degli ultimi anni;

2) Organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri, dediti al narcotraffico, ad attività di sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alla commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, allo sfruttamento di lavoratori immigrati in nero o irregolari.

Per quanto riguarda invece le infiltrazioni delle associazioni criminali di stampo mafioso la nota della Prefettura mette in evidenza che anche in Veneto appare mutata la strategia operativa da parte dei tradizionali sodalizi mafiosi, che, a differenza del passato, parrebbero non essere più interessati solo al reinvestimento dei proventi delle attività delittuose nell'economia legale, ma anche ad imporre la loro presenza sul territorio, grazie all'uso della forza e attraverso la presenza nelle Istituzioni, divenendo così punto di riferimento per parte della "società civile", che si rivolge all'anti Stato per interessi economici o per risolvere le proprie problematiche.

Emerge, quindi, un crescente inserimento dei gruppi criminali, ed in particolare dei Casalesi insediatisi ad Eraclea, nonché delle cosche 'ndranghetiste di Verona e Padova, le quali hanno costituito delle "enclave" criminali mediante il controllo delle attività illegali e le relazioni con l'imprenditoria e la politica. E' comunque evidente l'esistenza di sodalizi interessati a "infiltrare" le imprese per le finalità lucrative degli stessi, sia per ciò che concerne gli appalti che per le attività illecite nei settori economici-finanziari.

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

Fin dal novembre 2018, sia nel centro storico di Venezia, che a Mestre e, da ultimo, nella località balneare di Jesolo, si sono verificati preoccupanti episodi di violenza e danneggiamenti da parte di bande giovanili, costituite da minorenni e qualche maggiorenne, italiani e stranieri. La Prefettura di Venezia ha convocato varie riunioni del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, anche alla presenza della Procura presso il Tribunale dei Minorenni, per avviare un'attenta analisi del fenomeno, capirne le origini ed affrontarlo con un'attività di squadra delle varie Istituzioni. Al fine di evitare il ripetersi di altri episodi ed arginare il fenomeno, si sono poste in essere tutte le iniziative amministrative possibili, a partire dai provvedimenti di prevenzione già adottati dal Questore, fino a quelle che incidono sugli orari e sulle chiusure di quegli esercizi pubblici ove vengono somministrate bevande alcoliche ai minorenni e frequentati da soggetti dediti allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Un approccio multidisciplinare ed integrato alle problematiche del disagio giovanile, con il coinvolgimento diretto delle famiglie, degli studenti, delle istituzioni scolastiche, riveste un ruolo di fondamentale importanza per pianificare e realizzare mirati e più efficaci interventi di prevenzione e di contrasto, creando momenti di confronto e di dibattito su tali delicate tematiche, sui maggiori fattori di rischio, sugli effetti dannosi causati dall'assunzione di sostanze stupefacenti, sugli aspetti sanzionatori che ne conseguono, sui rischi derivanti da un inappropriato utilizzo della rete e sugli eventuali profili di carattere penale, nonché sulle misure educative e sui corretti comportamenti da adottare per la prevenzione e la gestione delle molteplici situazioni correlate, soprattutto in ambito scolastico. In tale quadro, particolarmente significativa è stata l'azione di supporto delle Forze dell'Ordine, che grazie all'impegno profuso dai suoi operatori con elevate capacità professionali e alto senso del dovere e nonostante l'emergenza sanitaria in atto, hanno tenuto degli utili corsi di formazione e informazione agli alunni, ai docenti ed alle famiglie sui temi della dipendenza dalle droghe e del bullismo, con particolare riguardo al cyberbullismo.

In merito agli appalti la Prefettura di Venezia ha tenuto conto nel recente nuovo Protocollo di Legalità sottoscritto tra il Presidente della Regione Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto e il Presidente dell'ANCI Veneto, a cui hanno aderito vari Comuni del Veneto compreso il Comune di Chioggia con delibera di Giunta n. 1 del 03/01/2020, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture previste dal D.Lgs. 159/2011.

## Valutazione di impatto del contesto interno

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

- **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione del PIAO dedicata, denominata "Capitale Umano" alla quale si rinvia.

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

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Generale; n. 5 dirigenti di cui uno con funzioni di Vice Segretario; n. 212 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 22.

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

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

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

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

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

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

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

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

- **La mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Dirigenti dei Settori.

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

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire ad un eventuale aggiornamento dei processi dell'ente.

## **Valutazione e trattamento del rischio (identificazione, analisi, ponderazione, trattamento)**

### **• Valutazione del rischio**

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

### **• Identificazione del rischio**

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

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

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi.

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Dirigenti dei Settori.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro proseguirà nel triennio per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni,

le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Dirigenti, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai Dirigenti dei Settori, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

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

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

- **Analisi del rischio**

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

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

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

- **Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

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

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

- **I criteri di valutazione**

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

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

**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.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

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

- **La rilevazione di dati e informazioni**

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai Dirigenti dei Settori (che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio Settore)

ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

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

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

- **Formulazione di un giudizio motivato**

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto, in maniera prudenziale, nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

- **La ponderazione del rischio**

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

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

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

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

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

- **Il trattamento del rischio**

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

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

### **Individuazione e programmazione delle misure**

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A+**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**"), **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

- **Le misure**
- **Il Codice di comportamento**

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

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

### **MISURA GENERALE N. 1**

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

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

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

L'OIV, in data 11/03/2021, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 12/03/2021 (deliberazione n. 43).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante comunicazione interna ai Dirigenti in data 24/03/2021 e pubblicato sul sito web a disposizione di tutto il personale e di tutti i soggetti interessati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa e prevede l'applicazione puntuale della disciplina contenuta nel Codice di comportamento.

- **Conflitto di interessi**

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

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

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

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

A tale scopo sottopone ad una quota del 60% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 30/11/2023.

- **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 30/11/2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

- **Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha applicato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, approvando un Regolamento con deliberazione n. di Giunta n. 53 del 13/03/2018, modificato con DG n. 184 del 16/10/2018.

Il suddetto Regolamento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività elencate nell'art. 3, comma 1.

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

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

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

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

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

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

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

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

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

- **La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2023.

- **La rotazione del personale**

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

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

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

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

Nell'ambito della dirigenza in servizio nel 2022 su 7 posizioni dirigenziali oltre al Segretario Generale, due sono vacanti: i Servizi dei Settori vacanti sono stati assegnati ad interim agli altri Dirigenti in Servizio (come da Decreti Sindacali n. 7 del 22/03/2022 e n. 8 del 23/03/2022. Il Segretario Generale ha preso servizio c/o il Comune di Chioggia a far data dal 01/02/2022, con Decreto Sindacale n. 3 del 24/01/2022.

Si evidenzia, inoltre, che alla fine del 2020 è stato assunto un Dirigente assegnato al Settore Economia e Finanza. Delle altre quattro figure dirigenziali, due sono profili tecnici e due

amministrativi, con la specificità che un dirigente tecnico ed uno amministrativo hanno un incarico a tempo determinato (ex art. 110 del D.Lgs. 267/00) e che entrambi sono stati assunti con nuova procedura concorsuale in sostituzione dei precedenti, alla fine del 2021 a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione. Ne consegue che nel corso del 2022 la rotazione a livello dirigenziale può considerarsi attuata.

Con riferimento al personale non dirigente, costituisce dato oggettivo di cui tener conto quello relativo ai pensionamenti: nell'ultimo triennio è stato molto elevato il numero di pensionamenti che ha portato e sta determinando forti carenze e sotto-dimensionamenti organizzativi che rendono particolarmente complessa la rotazione del personale, incompatibile con il buon andamento dell'azione amministrativa. Solo a conclusione dell'attuazione del programma di assunzioni, e quindi dal 2023 sarà possibile effettuare interventi organizzativi anche secondo la c.d. rotazione funzionale, quali:

- rotazione dei responsabili dei servizi del settore (laddove possibile nel rispetto delle medesime considerazioni in termini di specializzazione e fungibilità);
- rotazione dei responsabili del procedimento;
- affiancamento tra responsabili del procedimento e istruttori amministrativi favorendo una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni attraverso l'articolazione delle competenze applicando la c.d. "segregazione delle funzioni", nei casi di processi classificati con livello di rischio medio o alto.

Occorre, infine, tener conto delle modifiche organizzative consistenti nella riorganizzazione degli uffici e dei Servizi nell'ambito dei Settori, iniziata alla fine del 2021 a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione e ancora in atto, sulla base delle nuove linee programmatiche e priorità strategiche oltre al nuovo piano occupazionale che prevede altre nuove assunzioni. Pertanto si può affermare che per effetto di queste modifiche alcuni uffici e servizi risulteranno assegnati ad un dirigente responsabile diverso dal precedente, attuando di fatto una rotazione di carattere ordinario.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell'arco del triennio 2023-2025.

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

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

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

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

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

- **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblowing)**

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

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

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

L'ente si è dotato di una procedura, un sistema completamente informatizzato, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedichioggia.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 27/09/2019 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, il 04/10/2019.

Nell'ultimo anno non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

- **Altre misure generali**
- **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

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

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

- **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

- **Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

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

l'amministrazione si è dotata di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari, approvato con DG n. 224 del 17/11/2022.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

- **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

- **Concorsi e selezione del personale**

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

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 114 del 07/03/2003, ultima modifica apportata con DG n. 138 del 06/07/2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

- **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente e del Regolamento dei controlli interni dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

- **La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati: SST s.p.a. e VERITAS s.p.a.

**Con cadenza semestrale, il Servizio Economato e Società Partecipate, nel contesto di altre verifiche di legge, monitora l'osservanza delle suddette prescrizioni.**

#### **Trasparenza, accesso civico, comunicazione e privacy**

- **La trasparenza e l'accesso civico**

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

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

- **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione ha predisposto un nuovo Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso (attualmente in attesa di essere approvato dal Consiglio Comunale con proposta di delibera n. 461/2022 discussa in Commissione Consiliare in data 17/01/2023).

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

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

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

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

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

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

- **Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne.

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

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

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

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

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

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

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

**(\*\*) Nota ai dati delle Colonne G e H:**

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

I Settori/Servizi responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei nella colonna H.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nella colonna G.

- **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

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

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da ogni Dirigente di settore e/o un suo delegato.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al

loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **La pubblicazione di dati ulteriori**

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

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

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

### **Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di anticorruzione**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della

corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" è ripartito in due "sotto-fasi":

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

Il monitoraggio dell'applicazione della sezione Anticorruzione e trasparenza inserita nel PIAO è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 168 del 30/11/2015.

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

L'ufficio Segreteria Generale, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno *semestrale* e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

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

Al termine, l'ufficio Segreteria Generale descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria Generale nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Gli **allegati richiamati (A, B, C, C1 e D)** nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza di cui sopra, vengono allegati al presente PIAO 2023/2025 in un unico documento (**allegato sub. B** al cui interno sono contenuti i 5 allegati).

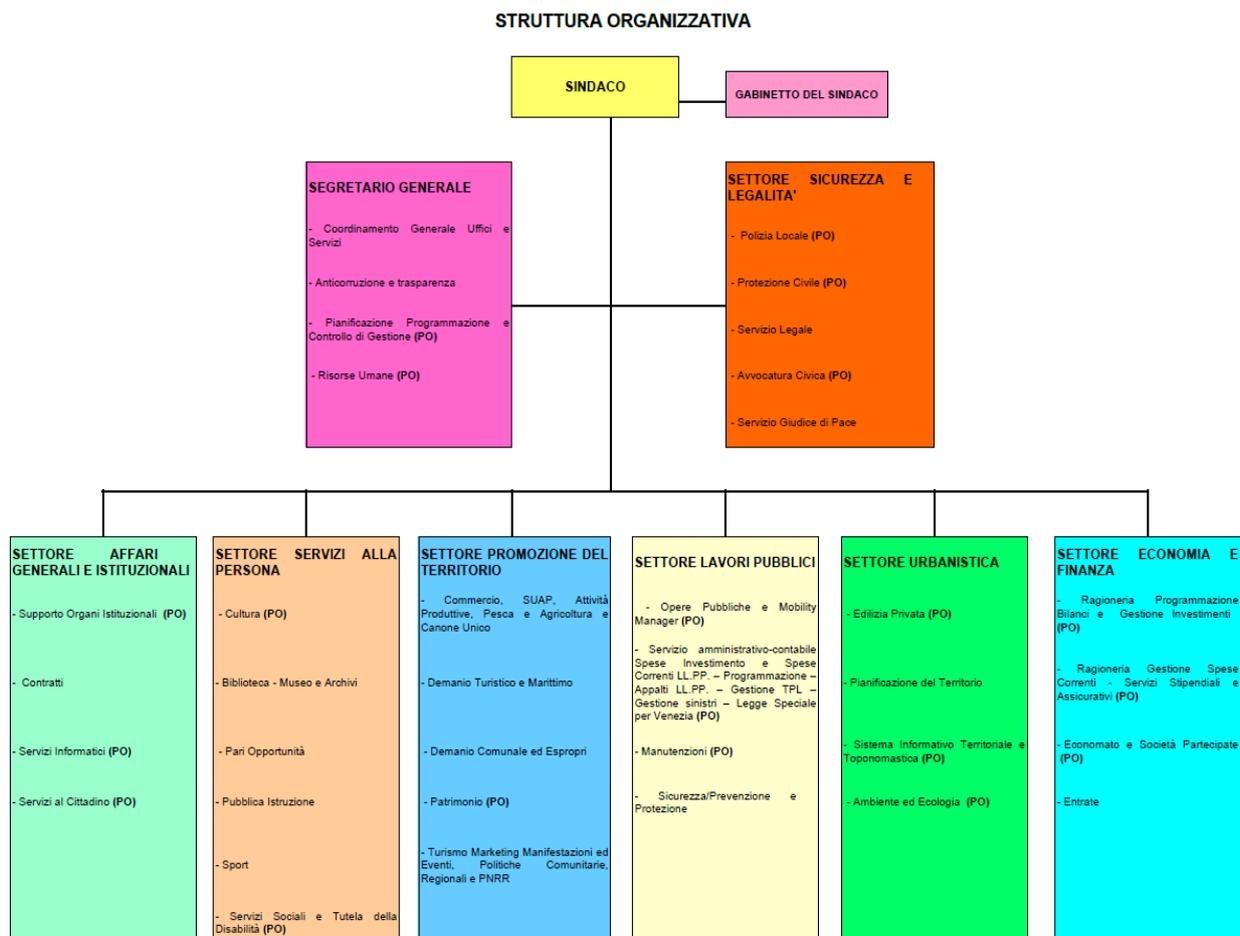
### **Ulteriori Informazioni**

- Nel corso del 2021 l'Ente ha anche provveduto all'aggiornamento del proprio **Codice di Comportamento** con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 12/03/2021**, che rappresenta uno degli strumenti di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Nel corso del 2022 l'Ente ha anche provveduto all'approvazione del proprio **Regolamento per la disciplina dei rapporti con i portatori di interessi particolari** con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 17/11/2022**, che rappresenta uno degli strumenti di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- È stata regolarmente predisposta, validata dal Nucleo di Valutazione, pubblicata e trasmessa **l'attestazione al 31/05/2022 del rispetto degli obblighi di trasparenza** secondo le direttive impartite da ANAC (autorità anticorruzione) con propria deliberazione n. 201/2022
- Sono stati regolarmente realizzati i **due monitoraggi sullo stato di attuazione del PTPC 2022/2024** ed è stata predisposta, trasmessa su piattaforma dedicata e pubblicata sul sito istituzionale, la **relazione del RPCT in materia di attuazione delle misure** di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente. Punto di partenza è la struttura organizzativa del Comune: la macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 01/03/22 ed è stata modificata con deliberazione di Giunta n. 120 del 21/06/2022 (decorrenza del 01/07/22). L'organigramma che ne deriva è il seguente:



Con riferimento all'Ente, i contenuti connessi al personale, vengono analizzati alla sottosezione del presente PIAO 2022/2024 denominata "piano triennale dei fabbisogni di personale".

Dal punto di vista organizzativo, le **responsabilità dirigenziali** sono state attribuite con atti del Sindaco e nello specifico:

- Decreto del Sindaco n. 7 del 22/03/22 di conferimento incarichi dirigenziali;
- Decreto del Sindaco n. 8 del 23/03/22 di conferimento incarico dirigenziale.

## **Funzionigramma e Responsabilità**

A seguito della deliberazione di Giunta n. 120 del 21/06/2022 ad oggetto “*Modificazioni della struttura organizzativa dell'Ente*”, di seguito viene riportato l'elenco dei settori con i relativi Responsabili individuati, e dei relativi uffici e servizi.

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

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

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

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

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

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

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

### **Settore Promozione del Territorio**

- Commercio, SUAP, Attività Produttive, Pesca e Agricoltura e Canone Unico (Dirigente responsabile: dott. Michele Tiozzo Netti)
- Demanio Turistico e Marittimo (Dirigente responsabile: dott.ssa Daniela Ballarin)
- Demanio Comunale ed Espropri (Dirigente responsabile: ing. Stefano Penzo)
- Patrimonio (Dirigente responsabile: ing. Stefano Penzo)
- Turismo Marketing Manifestazioni ed Eventi, Politiche Comunitarie, Regionali e PNRR (Dirigente responsabile: dott.ssa Daniela Ballarin)

### **Settore Servizi alla Persona (Dirigente responsabile: dott.ssa Daniela Ballarin)**

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

### **Settore Economia e Finanza (Dirigente responsabile: dott.ssa Stefania Pascolo)**

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

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

- Supporto Organi Istituzionali (Dirigente responsabile: dott.ssa Paola Carraro)
- Contratti (Dirigente responsabile: dott.ssa Paola Carraro)

- Servizi Informatici (Dirigente responsabile: dott.ssa Stefania Pascolo)
- Servizi al Cittadino (Dirigente responsabile: dott. Michele Tiozzo Netti)

**Settore Sicurezza e Legalità (Dirigente responsabile: dott. Michele Tiozzo Netti)**

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

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

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

**Settore Lavori Pubblici**

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

**Settore Urbanistica**

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

**Settore Promozione del Territorio**

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

**Settore Servizi alla Persona**

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

**Settore Economia e Finanza**

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

**Segreteria Generale**

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

**Settore Affari Generali e Istituzionali**

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

**Settore Sicurezza e Legalità**

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

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

Nella presente sottosezione vengono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, ad es. lavoro agile e telelavoro.

In particolare l'Ente con propri provvedimenti ha provveduto alla disciplina del cd. lavoro agile. Gli atti di riferimento della disciplina sono:

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

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

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

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

- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate etc.)
- assenza di attività da svolgere presso sedi distaccate dell'Ente;

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

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

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

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

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

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

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

Segue schema tipo:

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

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

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

#### DETTAGLIO DEI PARAMETRI

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

Con la citata Deliberazione di Giunta comunale n. 10/22 ad oggetto “*aggiornamento linee di indirizzo per l’applicazione del lavoro agile presso il Comune di Chioggia,*” considerato che, in ottemperanza alla predetta Deliberazione di Giunta n. 26 del 19.2.2021 ogni Dirigente ha individuato, per i Settori e i Servizi di competenza, le attività che possono essere svolte in smart working e il personale che in concreto può essere adibito a tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e che risultano acquisite le domande di svolgere la propria attività lavorativa in smart working, presentate dai dipendenti individuati dai Dirigenti tra il personale che in concreto può essere adibito a tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, come previsto dalla normativa succitata, per l’attivazione del lavoro agile ciascun dirigente, quale datore di lavoro, dovrà garantire in estrema sintesi:

- a) l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- b) l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile (parte seconda punto 1 delle linee guida);
- d) la necessità di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore (parte seconda punto 1 delle linee guida);
- f) la stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire quanto stabilito nella parte seconda punto 3 delle linee guida ed in particolare:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della *modalità* della prestazione lavorativa in lavoro agile.

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

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

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

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

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

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

### **Obblighi dei lavoratori:**

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

2. I lavoratori devono in particolare:

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

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

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

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di

ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali criticità relativamente alle modalità di svolgimento dell'attività di smart working.
- Attenersi scrupolosamente alle indicazioni anti-contagio eventualmente previste per gli spazi all'aperto e al chiuso (obbligo di indossare la mascherina protettiva delle vie aeree, frequente igienizzazione delle mani, obbligo di mantenere il distanziamento interpersonale).

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

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

I 5 capitoli riportati nell'informativa hanno ad oggetto:

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

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

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

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

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

- gestire le credenziali di accesso all'account dei sistemi operativi del PC/notebook fornito dall'Ente oppure di proprietà (nei casi ammessi ai sensi del vigente regolamento sull'uso degli strumenti informatici) con le dovute cautele (applicazione rigida del divieto di condivisione, scelta di password dotate di elevata robustezza, cambio delle password regolare);
- gestire le credenziali di accesso all'account e-mail lavorativo assegnato dall'Ente (*nome.cognome@chioggia.org*) con le dovute cautele (applicazione rigida del divieto di condivisione, scelta di password dotate di elevata robustezza, cambio delle password regolare);
- gestire le credenziali di accesso all'account assegnato a ciascuna persona autorizzata per l'accesso a gestionali con le dovute cautele (applicazione rigida del divieto di condivisione, scelta di password dotate di elevata robustezza, cambio delle password regolare);
- utilizzare sui PC lavorativi forniti dall'Ente solo software autorizzati, rispettando tassativamente il divieto di installazione di software non autorizzato (in caso di necessità contattare il Ced, in modo che, previa autorizzazione da parte dell'Ente, provveda alla installazione);
- verificare periodicamente che i software e i dispositivi di backup funzionino regolarmente;
- segnalare tempestivamente al Ced le anomalie riscontrabili direttamente da parte della singola persona autorizzata:
  - rallentamenti eccessivi del singolo PC;
  - rallentamenti eccessivi della connessione internet (sia in *download* che in *upload*);
  - incremento dello spamming nelle caselle e-mail;
  - comparsa di contenuti pubblicitari/anomali all'apertura di software che normalmente non li prevedono;
  - anomale chiusure di applicativi;
  - comparsa di messaggi circa la disattivazione dell'antivirus o problematiche relative al suo funzionamento in assenza di interventi di manutenzione;
  - attività di re indirizzamento nel browser;
  - apertura di messaggi popup nel browser oppure cambiamenti nella *homepage* del browser stesso.
- verificare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati (antivirus, anti-malware) siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza;
- prestare particolare attenzione ai dispositivi mobili (chiavette usb, HD esterni, ecc.) che vengono connessi al PC contattando per ogni esigenza il Ced;
- evitare di aprire file .zip o .rar che non siano attesi e, soprattutto, sicuri;
- evitare di attivare le c.d. macro in file di provenienza non sicura;
- disattivare l'apertura automatica delle e-mail;
- disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file;
- evitare di navigare su siti non attinenti all'attività lavorativa;
- non salvare dati personali degli interessati, informazioni o documenti che li contengono esclusivamente nei propri PC, bensì salvarli anche sul server, o sul *cloud* messo a disposizione dall'Ente;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;

- informare il Comune di Chioggia in caso di incidente di sicurezza che coinvolga sia dati personali comuni che dati particolari;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli e nei supporti informatici avendo cura di verificare che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- nel caso in cui il PC/notebook in uso manifestasse problematiche oppure si abbia il sospetto di aver contratto un malware/virus informatico, immediatamente:
  - disattivare la connessione internet (cablata o wi-fi);
  - disattivare la connessione alla infrastruttura di rete (cablata o wi-fi);
  - spegnere il dispositivo;
  - rivolgersi al Ced.

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

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

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

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

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

**Art. 1 Oggetto**

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

**Art. 2 Durata**

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

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

*1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni a settimana (massimo 2 giorni), non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.*

*2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale (disposizione riservata al personale con qualifica non dirigenziale).*

*3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.*

*4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.*

**Art. 4 Strumenti del lavoro agile**

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

**Art. 5 Monitoraggio**

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

**Art. 6 Recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

**Art. 7 Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

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

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

**Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

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

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

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

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

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

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

UFFICIO: .....

**PARTI DEL PROGETTO:**

DIRIGENTE RESPONSABILE: .....

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

LAVORATORE AGILE:

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

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

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

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

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

NOTE.....  
.....

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

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

1. fornite dall'Amministrazione (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....  
.....

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....  
.....

##### **3. INDICATORI**

TIPO DI INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET

##### **4. PROGRAMMA OPERATIVO**

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO	DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO

Si allega la manifestazione d'interesse del dipendente.

Data .....

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

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

Con riferimento al Comune di Chioggia, la dotazione organica vigente è stata adottata con deliberazione di Giunta n. 43/22, modificata con deliberazione di Giunta 192/22 (la struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta 42/22 e modificata con deliberazione di Giunta 120/22) e confermata con deliberazione di Giunta 24/23. La situazione al 31/12/2022 può essere così rappresentata:

<b>RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA</b>							
categoria giuridicacategoria	PROFILO PROFESSIONALE	pianta organica vigente	totale categoria	posti coperti	totale categoria	POSTI VACANTI al 31/12/2022	
	Dirigente	7	7	3		4	
<b>D</b>	<b>D3</b>	Funzionario Amministrativo contabile	3		3	0	
		Funzionario Tecnico	2		2	0	
		Funzionario Avvocato	1	6	1	6	
	<b>D1</b>	Coordinatore Amministrativo contabile	17		14		3
		Coordinatore Avvocato	1		1		0
		Addetto stampa per la Comunicazione	1		0		1
		Coordinatore Tecnico	11		10		1
		Coordinatore di Polizia Locale	3		3		0
		Coordinatore Socio Culturale/Educativo	1		1		0
		Coordinatore Informatico	1		1		0
Coordinatore Socio Educativo	5	40	3	33	2		
	<b>TOTALE CATEGORIA</b>		<b>46</b>		<b>39</b>		
<b>C</b>	Istruttore Amministrativo contabile	78		61		17	
	Addetto per la Comunicazione	1		0		1	
	Istruttore informatico	2		1		1	
	Istruttore Tecnico	23		20		3	
	Istruttore Socio Educativo	18		18		0	
	Istruttore/Agente di Polizia Locale	49		41		8	
			<b>171</b>		<b>141</b>		
<b>B</b>	<b>B3</b>	Collaboratore Amministrativo contabile	5		5	0	
		Collaboratore Tecnico	0	5		5	0
	<b>B1</b>	Esecutore Amministrativo	18		14		4
		Cuoco	1	19	1	15	0
	<b>TOTALE CATEGORIA</b>		<b>24</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	
<b>A</b>	Operatore Amministrativo	9		7		2	
	Operatore Tecnico	9	18	4	11	5	
	<b>TOTALE</b>	<b>266</b>		<b>214</b>	<b>214</b>	<b>52</b>	

I riferimenti della presente sottosezione, cui si fa integrale rinvio, sono rappresentati dalle seguenti deliberazioni:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 17/11/2022 ad oggetto “riduzione della spesa del personale, ex art. 1, commi 557 e seguenti, L. 27/12/2006, n. 296 e rideterminazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell’Interno 17 marzo 2022. Anno 2023”

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 231 del 24/11/2022 (corredata del parere dei revisori dei conti del Comune n. 46/2022) ad oggetto “piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025)” quale direttiva e documento funzionale alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione per il triennio 2023/2025.

Con la presente sottosezione del PIAO 2023/2025 viene aggiornata la programmazione dei fabbisogni del personale, 2023/2025 rispetto quanto previsto con Deliberazione di Giunta Comunale n. 231 del 24/11/2022, secondo la tabella riepilogativa di seguito riportata:

RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA									
categoria giuridicacategoria	PROFILO PROFESSIONALE	pianta organica conferm ata con DG 24/23	totale categoria	posti coperti	totale categoria	POSTI VACANTI al 01/02/2023	ASSUNZIONI		
							2023 mobilità/ concorso	2024 mobilità/ concorso	2025 mobilità/ concorso
	Dirigente	7	7	3		4	1		
<b>D</b>	<b>D3</b>	Funzionario Amministrativo contabile	3		3	0			
		Funzionario Tecnico	2		2	0			
		Funzionario Avvocato	1	6	1	6			
	<b>D1</b>	Coordinatore Amministrativo contabile	17		14	3	1		
		Coordinatore Avvocato	1		1	0			
		Addetto stampa per la Comunicazione	1		0	1			
		Coordinatore Tecnico	11		10	1		1	
		Coordinatore di Polizia Locale	3		3	0			
		Coordinatore Socio Culturale/Educativo	1		1	0			
		Coordinatore Informatico	1		1	0			
Coordinatore Socio Educativo	5	40	3	33	2				
	TOTALE CATEGORIA		46		39				
<b>C</b>	Istruttore Amministrativo contabile	78		61	17	2	1	1	
	Addetto per la Comunicazione	1		0	1				
	Istruttore informatico	2		1	1				
	Istruttore Tecnico	23		20	3	2	1		
	Istruttore Socio Educativo	18		18	0	1			
	Istruttore/Agente di Polizia Locale	49		41	8	2		1	
	TOTALE CATEGORIA		171		141				
<b>B</b>	<b>B3</b>	Collaboratore Amministrativo contabile	5		5	0		1	
		Collaboratore Tecnico	0	5		5	0		
	<b>B1</b>	Esecutore Amministrativo	18		14	4			
		Cuoco	1	19	1	15	0		
	TOTALE CATEGORIA		24		20	0			
<b>A</b>	Operatore Amministrativo	9		6	3				
	Operatore Tecnico	9	18	4	10	5			
	TOTALE	266		213	213	53	11	3	3

Il piano occupazionale sarà integrato con le seguenti assunzioni nel 2023 a tempo determinato:

- n. 5 Agenti di Polizia Locale a tempo determinato e pieno per la stagione estiva.
- proroga per un anno delle n. 2 assunzioni di Assistenti Sociali a tempo determinato e pieno finanziate con il contributo ministeriale sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale, ai sensi dell'art. 1, comma 797 e seguenti della Legge n. 178/2020

### Strategia e azioni previste per la copertura di cui al Piano dei Fabbisogni

Dato atto dell'aggiornamento del Piano dei fabbisogni del Personale 2023/2025, di cui alla tabella riepilogativa sopra riportata, segue la previsione della relativa programmazione:

#### per l'anno 2023:

- n. 1 Dirigente;
- n. 2 Coordinatore Socio Educativo (Assistente Sociale) cat. D;
- n. 1 Coordinatore Amministrativo da assegnare al Servizio Giudice di Pace;
- n. 2 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C, per turn over del personale;
- n. 2 Istruttori Tecnici cat. C per turn over del personale di cui uno per cambio profilo
- n. 1 Istruttore Socio Educativo (maestra asilo nido) cat C. per turn over
- n. 2 Agente di Polizia Locale (di cui n. 1 per turn over del personale);

#### per l'anno 2024:

- n. 1 Coordinatore Tecnico cat. D per turn over del personale;
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C per turn over del personale;
- n. 1 Istruttore Tecnico cat. C per turn over del personale;

#### per l'anno 2025:

- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C per turn over del personale;
- n. 1 Agente di Polizia Locale per turn over del personale;
- n. 1 Esecutore Amministrativo Contabile cat. B3 per turn over del personale

Si da atto che, rispetto alla delibera di Giunta n. 231/22, le variazioni apportate con la presente consistono nella previsione per il 2023 di un ulteriore Istruttore Tecnico cat. C a seguito di mobilità emersa nel dicembre 2022 per cambio di profilo, e di un Istruttore Socio Educativo (maestra asilo nido) cat C a seguito di richiesta di pensionamento emersa a dicembre 2022.

Si evidenzia inoltre come le modifiche sopra esposte non comportino modifiche della spesa e quindi si garantisca la coerenza con i vincoli in materia di spese di personale e con il quadro normativo vigente.

Inoltre, con i dati disponibili alla data di redazione del presente documento, le cessazioni per pensionamento attese sono: n. 6 per il 2023 e n. 2 per il 2024.

### Ulteriori informazioni ai fini della programmazione delle risorse umane

Con il richiamato provvedimento giuntale n. 221/22 sopra citato cui si fa rinvio, nel dispositivo viene dato atto che:

**1** ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel **2023** al Comune di Chioggia è pari al 19,38% come verificabile dal prospetto allegato;

**2** di prendere atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità pari al 27%;

**3** di dichiarare pertanto che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2023 è pari a € 11.134.960,20, come risulta dal prospetto allegato che segue (allegato A alla deliberazione giuntale n. 221/22 - prospetto di calcolo spese del personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 cui si fa integrale rinvio).

**PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020**

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno:		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	2021	48.607	
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	8.587.376,01 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	9.202.446,45 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019 2020 2021	48.858.501,98 € 48.501.132,60 € 51.650.929,21 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		48.061.871,26 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	4.689.905,24 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	43.371.966,02 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		19,38%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%

**COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI**

**ENTE VIRTUOSO**

**ENTE VIRTUOSO**

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	3.317.299,61 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(ff)	11.964.676,33 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	21,39%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	1.932.513,75 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	1.932.513,75 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	11.134.960,20 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	11.134.960,20 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	11.134.960,20 €

**ENTE INTERMEDIO**

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100% a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2022	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	

**ENTE NON VIRTUOSO**

**4** di dare atto che le spese di personale per l'anno 2023, sono coerenti con il limite di spesa di cui all'Allegato B), quantificato in € 9.761.022,20 presentando un margine di € 149.738,24 (segue allegato B alla deliberazione giunta n. 221/22 calcolo media della spesa del personale – anni 2011-2013 e individuazione del limite di spesa, cui si fa integrale rinvio)

**Calcolo media della spesa di personale - Anni 2011-2013 e individuazione limite di spesa**

Voce	Spesa ANNO 2011	Spesa ANNO 2012	Spesa ANNO 2013	TOTALE TRIENNIO
Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	7.444.792,13	7.246.877,10	7.320.579,08	22.012.248,31
Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	49.301,29	74.638,63	34.149,18	158.089,10
Collaborazioni coordinate e continuative				0,00
Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro				0,00
Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)				0,00
Spese per personale in comando presso l'ente				0,00
Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL	223.244,00	144.058,52	142.000,00	509.302,52
Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	9.863,86	444,51	15.000,00	25.308,37
Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro				0,00
Oneri contributivi a carico ente	2.210.833,85	2.155.725,09	2.080.384,87	6.446.943,81
Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada	50.000,00	50.000,00	50.000,00	150.000,00
IRAP	608.047,55	573.007,96	604.449,72	1.785.505,23
Oneri per lavoratori socialmente utili				0,00
Buoni pasto	80.000,00	80.000,00	80.000,00	240.000,00
Assegno nucleo familiare				0,00
Spese per equo indennizzo				0,00
Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente				0,00
Altro: formazione -missioni	26.554,74	29.205,06	23.917,57	79.677,37
<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>10.702.637,42</b>	<b>10.353.956,87</b>	<b>10.350.480,42</b>	<b>31.407.074,71</b>

<b>A DETRARRE</b>				
Voce	Spesa ANNO 2011	Spesa ANNO 2012	Spesa ANNO 2013	TOTALE TRIENNIO
Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni				0,00
Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	510.059,55	591.190,99	617.686,28	1.718.936,82
Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge				0,00
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				0,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate				0,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali				0,00
Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI	49.918,12	60.745,35	131.778,78	242.442,25
Spese per la formazione	23.624,00	24.824,99	20.328,27	68.777,26
Spese per missioni	2.930,74	4.380,07	3.589,30	10.900,11
Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		17.247,47	65.704,20	82.951,67
Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.				0,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato				0,00
Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007				0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)				0,00
Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012				0,00
Altro				0,00
<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE</b>	<b>586.532,41</b>	<b>698.388,87</b>	<b>839.086,83</b>	<b>2.124.008,11</b>

<b>A) TOTALE SPESE PERSONALE</b>	<b>31.407.074,71</b>
<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE (A - B)</b>	<b>2.124.008,11</b>
<b>C) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013 (A-B)/3</b>	<b>9.761.022,20</b>

**5** di quantificare in € 9.611.283,96 l'importo delle spese di personale dell'anno 2023, determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 27 dicembre 2006, n. 296, come risulta dal seguente prospetto (allegato sub C alla deliberazione giunta n. 221/22 - verifica della coerenza delle spese di personale, cui si fa integrale rinvio)

**VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2023 CON IL LIMITE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013**

Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Previsione Anno 2023
Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Int. 01	7.312.658,25
Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	202.500,00
Collaborazioni coordinate e continuative	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	
Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		
Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	92.550,24
Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06	48.754,26
Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		
Oneri contributivi a carico ente		2.180.195,95
Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del Codice della strada		50.000,00
IRAP	Int. 07	634.589,83
Oneri per lavoratori socialmente utili		
Buoni pasto		72.000,00
Assegno nucleo familiare		
Spese per equo indennizzo		
Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	
Altro: -formazione		27.356,91
-missioni		4.700,00
elettoriale		68.499,00
<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>		<b>10.693.804,44</b>

Voce		Previsione 2023
Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		68.499,00
Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)		245.844,16
Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		137.300,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		477.088,21
Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		50.012,00
Spese per la formazione		27.356,91
Spese per missioni		4.700,00
Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		
Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.		60.000,00
Oneri a carico del Datore di lavoro per l'adesione al fondo PERSEO		1.890,20
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		
<u>Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007[3]</u>		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		9.830,00
<u>Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012[4]</u>		
<b>A) TOTALE SPESE ESCLUSE</b>		<b>1.082.520,48</b>
<b>B) SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (A - B)</b>		<b>9.611.283,96</b>
<b>C) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>		<b>9.761.022,20</b>
<b>D) SALDO POSITIVO / NEGATIVO</b>		<b>-149.738,24</b>

**6** Ancora con la deliberazione giunta n. 221/22 viene dato altresì atto:

- che il rapporto tra spesa del personale e spesa corrente 2023 ammonta a 17,78%;
- che la spesa per il trattamento economico accessorio per il personale non dirigente per l'anno 2023 risulta stimata in euro 1.050.000,00, comprensivo della somma di € 89.221,33, quale incremento max dell'1,2% del monte salari 1997;
- che la spesa per la retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative risulta stimata per l'anno 2023 in € 263.000,00;
- di precisare, infine, che la spesa del personale a tempo determinato (al netto dei Dirigenti a T. D.) risulta pari ad euro 193.769,75, inferiore all'analogha spesa del 2009 pari ad euro 243.282,44.

Si da inoltre atto che con\_Deliberazione di Giunta n. 24 del 14/02/2023 ad oggetto “*rilevazione annuale del personale in soprannumero e di quello eccedente e conferma della dotazione organica dell’Ente*”, si è provveduto a:

- Richiamare la nota prot. n. 2392 del 18/01/2022 del Ragioniere Generale con la quale si comunica che l'Ente, sulla scorta dei dati desumibili dall'ultimo Rendiconto approvato non risulta in situazione di deficitarietà strutturale e non risulta in stato di dissesto finanziario e che risultano, pertanto, rispettati, per l'anno 2022, i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale come da provvedimento di Rendiconto della spesa del personale per l'anno 2022;
- Richiamare la Determinazione Dirigenziale n. 118 del 10/02/2023 “Spesa del personale 2022 – Rendiconto”;
- dare atto che:
  - nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2023 né dipendenti né dirigenti in soprannumero;
  - nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2023 né dipendenti né dirigenti in eccedenza;
  - l'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti;
  - di confermare la dotazione organica dell’Ente (confermare nel numero complessivo la dotazione organica approvata con la predetta D.G. n. 43/2022, così come modificata con la D.G. n. 192/2022, adattata alla nuova struttura organizzativa approvata con Deliberazione di Giunta n. 120 del 21/06/2022).

Inoltre nella presente sottosezione “piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025)”, viene evidenziato che:

- questo ente è *in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999;
- questo ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l’andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall’articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006.

## Formazione del Personale

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Chioggia assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento. La pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale e di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tiene conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori. Le attività di formazione, che con nota protocollo comunale n. 8843 del 13/02/2023 hanno ricevuto il parere favorevole del CUG, comitato unico di garanzia, sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione potrà avvenire anche con metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica. Il Comune di Chioggia potrà assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. Il Comune di Chioggia potrà individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. L'attività formativa per l'anno 2023 in coerenza con le priorità strategiche dell'Amministrazione e fissate dalla normativa nazionale e regionale sarà orientata sulle :

- Corsi di aggiornamento per il personale educativo degli Asili Nido;
- Corsi di aggiornamento specialistici per percorsi formativi in convenzione con ANCI VENETO;
- Corsi di formazione in materia di benessere organizzativo, comunicazione etica-team working;
- Anticorruzione, Trasparenza e conflitto d'interessi con particolare riferimento al Codice di Comportamento;
- Corsi in materia di contratti/appalti pubblici;
- Percorsi formativi in materia di privacy e trattamento di dati personali;
- Corsi specialistici su tematiche inerenti l'urbanistica e l'edilizia;
- Corsi di formazione in materia di bilanci e contabilità;
- Formazione inerente la sicurezza personale per gli agenti di Polizia Locale;
- Formazione in merito all'applicazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- Corsi di formazione individuati dai dirigenti responsabili in specifiche materie ai fini di aggiornamento professionale del personale.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Già si è detto nelle singole sezioni delle tipologie di controllo e monitoraggio adottate. A ciò si aggiunga che l'Ente con propria deliberazione di Consiglio Comunale n. 168/2015 ha provveduto all'aggiornamento del proprio Regolamento sul sistema dei controlli interni, che disciplina varie tipologie di controllo quali:

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

Alle misure di controllo ivi previste, vanno poi aggiunte:

1. In materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i controlli stabiliti nell'apposito Piano adottato per ciascun anno e nei relativi obiettivi che confluiscono nel Piano delle Performance: almeno due controlli l'anno oltre alle verifiche richieste per legge secondo i modelli predisposti da ANAC, una in materia di prevenzione della corruzione, ed una in materia di trasparenza.
2. In materia di performance, i controlli sono stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente presso il Comune di Chioggia, e sono attualmente due monitoraggi intermedi ed un monitoraggio finale utile anche ai fini della conclusione del Ciclo di gestione della Performance e dei processi valutativi.
3. I controlli eseguiti da soggetti previsti dalla legge per specifiche tematiche come il Collegio dei Revisori, il Nucleo di Valutazione, etc....
4. In materia contabile vi sono i controlli stabiliti dal regolamento di contabilità.
5. Sono presenti nell'Ente Carte dei Servizi e vengono eseguite delle customer satisfaction per taluni servizi (controlli sulla qualità), secondo tempi, modalità e criteri stabiliti dai singoli uffici.
6. Vi sono poi i controlli previsti per legge o dai soggetti preposti (ad esempi ANAC, Funzione Pubblica, etc).
7. Vi è il controllo successivo di regolarità amministrativa, regolamentato da idoneo Piano adottato ogni anno dal Segretario Generale.

<b>Valore Pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi del DUP e note di aggiornamento al DUP	Consiglio Comunale
<b>Performance</b>	Monitoraggio intermedio e finale degli obiettivi assegnati	2 monitoraggi intermedi infrannuali: trasmessi a Giunta, Dirigenti e Nucleo di Valutazione  1 monitoraggio/relazione finale: trasmesso al Nucleo di Valutazione ed utilizzato anche per le valutazioni  Monitoraggi da parte degli uffici e servizi tenuti all'attuazione degli obiettivi.

<p><b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b></p>	<p>Monitoraggio e finale</p>	<p>2 monitoraggi semestrali</p> <p>1 relazione finale del RPCT sullo stato di attuazione del Piano</p> <p>1 verifica annuale sulla trasparenza, validata dal Nucleo di Valutazione</p>
<p><b>Organizzazione e capitale umano</b></p>	<p>Monitoraggi intermedi e finali</p>	<p>Monitoraggi intermedi e finali da parte dei competenti uffici e servizi</p>