



Città Metropolitana di Venezia  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2023-2025**  
**aggiornamento**

---



## Sommario

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	4
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE</b> .....	7
<b>2.1 Valore Pubblico e collegamento con il DUP 2023-2025</b> .....	7
Indicatori di impatto in ottica funzionale agli indicatori di BES .....	35
<b>2.1.1. La Carta dei Servizi</b> .....	38
<b>2.1.2. Il PEG Finanziario</b> .....	39
<b>2.2 Performance</b> .....	40
Semplificazione e re-ingegnerizzazione .....	65
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	72
Il Contesto Esterno .....	73
Il Contesto Interno .....	88
<b>2.3.1 Programmazione per la prevenzione della corruzione</b> .....	92
La mappatura dei processi .....	92
La valutazione del rischio .....	114
La ponderazione del rischio .....	119
Le misure anticorruzione in adozione presso questo Ente .....	138
I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	141
<b>2.3.2 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</b> .....	152
Qualità ed utilizzabilità dei dati .....	157
Modalità di pubblicazione dei dati .....	159
Informatizzazione dei dati .....	159
Gli obiettivi per il triennio 2023-2025 .....	169
<b>2.3.3 L'istituto del Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e disciplina della tutela del segnalante</b> .....	173

<b>2.3.4 Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia .....</b>	<b>192</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>215</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa .....</b>	<b>215</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>241</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025.....</b>	<b>255</b>
<b>SEZIONE 4.MONITORAGGIO.....</b>	<b>297</b>
<b>Monitoraggio performance .....</b>	<b>297</b>
<b>Monitoraggio anticorruzione e trasparenza .....</b>	<b>298</b>
<b>Monitoraggio degli atti amministrativi.....</b>	<b>300</b>
<b>Monitoraggio organizzazione e capitale umano .....</b>	<b>302</b>

---

**Allegati:**

1. Catalogo dei rischi 2023
2. Tabella processi-rischi-misure 2023
3. Tabella flusso trasparenza\_2023\_1
4. Carta dei Servizi2023\_Aggiornamento
5. Allegato contatti e riferimenti-codice di comportamento
6. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (Smvp) 2023
7. Catalogo misure aggiornato
8. PEG finanziario
9. PEG gestionale

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### DATI ANAGRAFICI E BREVI CENNI SU GOVERNANCE E LINEE DI MANDATO

**Denominazione:** CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

**Indirizzo:** Palazzo Ca' Corner, San Marco 2662 30124 – Venezia

**Dati fiscali:** Codice Fiscale: 80008840276

**Contatti:** Centralino Tel. 041.2501511

URP: [urp@cittametropolitana.ve.it](mailto:urp@cittametropolitana.ve.it)

PEC: [protocollo.cittametropolitana.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.cittametropolitana.ve@pecveneto.it)

EMAIL: [protocollo@cittametropolitana.ve.it](mailto:protocollo@cittametropolitana.ve.it)

---

La Città metropolitana di Venezia è stata istituita l'8 aprile 2014 e lo Statuto è stato approvato con delibera della Conferenza Metropolitana n. 1 del 20 gennaio 2016. Essa si compone dei seguenti organi:

- **SINDACO METROPOLITANO:** ai sensi dell'art. 1, comma 19 è di diritto il sindaco del comune capoluogo. Rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio metropolitano e la Conferenza metropolitana, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
- **CONFERENZA METROPOLITANA:** è composta dai Sindaci dei Comuni appartenenti alla Città metropolitana. Ha poteri propositivi e consultivi; adotta lo Statuto e le sue modifiche proposti dal Consiglio metropolitano.
- **CONSIGLIO METROPOLITANO:** ai sensi dell'art. 1, comma 20 è composto dal Sindaco metropolitano e da 18 Consiglieri eletti al loro interno dai Sindaci e dai consiglieri comunali dei Comuni della Città metropolitana. Dura in carica cinque anni e rappresenta l'organo di indirizzo e controllo. Propone alla conferenza lo statuto e le sue modifiche, approva regolamenti, piani e programmi; approva o adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal Sindaco

metropolitano; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto. Su proposta del Sindaco metropolitano, il consiglio adotta gli schemi di bilancio da sottoporre al parere della conferenza metropolitana. A seguito del parere espresso dalla conferenza metropolitana con i voti che rappresentino almeno un terzo dei comuni compresi nella Città Metropolitana e la maggioranza della popolazione complessivamente residente, il consiglio approva in via definitiva i bilanci dell'ente.<sup>1</sup>

La Città metropolitana è un ente territoriale di area vasta il cui territorio coincide con quello della preesistente provincia. A differenza della provincia, ente che svolgeva in modo prevalente funzioni di coordinamento, la Città metropolitana si consolida sull'insieme di processi, relazioni e interazioni tra i vari soggetti che ne costituiscono il tessuto amministrativo, sociale ed economico. Il governo metropolitano si fonda, dunque, sulla cooperazione intercomunale, costruito su percorsi di condivisione degli obiettivi e delle strategie, favorisce l'opportunità di costruire una visione comune che tenda al progressivo sviluppo dell'intera area, nel rispetto dell'eterogeneità dei territori dei comuni che la compongono. La Città metropolitana mira, infatti, alla salvaguardia e promozione del proprio territorio, valorizzando e tutelando le caratteristiche delle singole aree.

Secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 85, della Legge 7 aprile 2014, n. 56, "*Le province di cui ai commi da 51 al 53, quali enti con funzioni di area vasta, esercitano le seguenti funzioni fondamentali:*

- *pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;*
- *pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;*
- *programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;*
- *raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;*
- *gestione dell'edilizia scolastica;*

---

<sup>1</sup> Con il decreto legge n. 148 del 07.11.2020 "*Disposizioni urgenti per il differimento di consultazioni elettorali per l'anno 2020*" (GU Serie Generale n.278 del 07-11-2020) è stato disposto che limitatamente all'anno 2020, in caso di rinnovo del consiglio del comune capoluogo, il termine per procedere a nuove elezioni del consiglio metropolitano, di cui all'articolo 1, comma 21, della legge 7 aprile 2014, n. 56, è fissato in centottanta giorni dalla proclamazione del sindaco del comune capoluogo. Secondo l'articolo 1, comma 21, della legge 7 aprile 2014, n. 56, detto termine era stabilito in 60 giorni dalla proclamazione del Sindaco. In particolare, nel comune di Venezia, la proclamazione del sindaco è avvenuta il 26 settembre u.s; le relative elezioni del consiglio metropolitano dovevano essere indette entro il 25 novembre. La recrudescenza della diffusione del contagio da COVID-19 fa ritenere necessario ed urgente, per la tutela della salute dei partecipanti alle elezioni cittadini, differire quel termine a 180 giorni e quindi con scadenza al 25 Marzo 2021.

- *controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.*

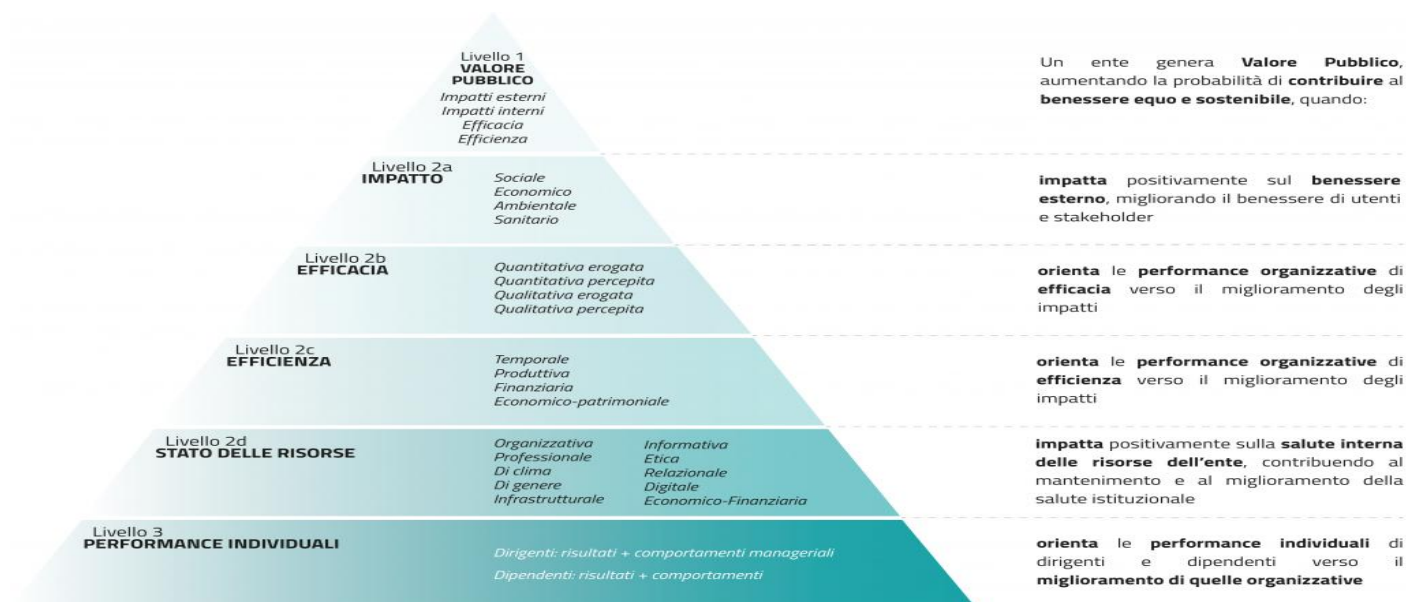
Alla Città metropolitana sono attribuite le funzioni fondamentali sopra elencate, più le seguenti ulteriori funzioni previste dal comma 44:

- adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza;
  - pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;
  - strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano;
  - predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive (d'intesa con i comuni interessati);
  - mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
  - promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio;
  - promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.
-

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico e collegamento con il DUP 2023-2025

Il Valore Pubblico è da intendersi come **il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici** rispetto alle condizioni di partenza. Un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri dirigenti e dipendenti avrà una maggiore probabilità di conseguire le *performance istituzionali* promesse nel programma di mandato, rivolte (qui l'aspetto innovativo) ad aumentare in modo funzionale il reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale (*outcome*). Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello delle performance mettendole a sistema; a loro volta le performance dovrebbero essere valutate in relazione al loro apporto in termini di valore pubblico



La sfida per le amministrazioni pubbliche su tale terreno è certamente non semplice e, con la redazione del presente, si intende iniziare questo percorso, per poi aggiornare e profilare meglio le tecniche programmatiche.

Il Decreto n. 132 del 30.06.2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, al riguardo prevede che:

- Il piano integrato di attività e organizzazione “...assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria...”– art. 8;
- in questa sottosezione Valore pubblico “...sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione...”. Per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Per una più approfondita disamina, vengono di seguito riportati i riferimenti relativi ai principali atti programmatici della Città metropolitana, ai quali la presente sottosezione fa riferimento:

- Relazione inizio mandato 2020-2025 al seguente link: [Relazione inizio mandato Sindaco 2020-2025](#)
- Piano Strategico Metropolitano al seguente link: [Piano Strategico Metropolitano](#);
- Bilancio di previsione DUP 2023 – 2025 al seguente link: [Bilancio previsione DUP 2023-2025](#).

La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione dei seguenti obiettivi strategici contenuti nella Sezione strategica del DUP (definitivamente approvato dal Consiglio metropolitano con deliberazione n. 2 del 9/01/2023) e di seguito elencati. Per l’anno 2023 ai fini comunque di procedere ad una misurazione in termini di valore pubblico, si considererà quale target un indice numerico degli obiettivi operativi raggiunti nell’ambito di ciascun obiettivo strategico. La misurazione avverrà in base alla percentuale di obiettivi effettivamente realizzati.



## Obiettivo strategico Una nuova organizzazione

### Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Il presente obiettivo strategico permette all'Ente pubblico di tendere ad una maggior efficienza ed efficacia della propria azione amministrativa, al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini utenti. Consente di creare inoltre valore aggiunto al territorio metropolitano in relazione alla qualità dei servizi erogati.

Il riassetto organizzativo interno e valorizzazione delle risorse e competenze metropolitane avverrà attraverso:

- la definizione di azioni tese a promuovere, anche ai fini della prevenzione della corruzione, la cultura della legalità e buone prassi, traducibili in linee guida/circolari/ direttive, tese a semplificare gli adempimenti complementari e correlati, nonché a definire un apposito programma formativo diversificato e declinato sui vari ambiti di attività cui sono preposti i dipendenti della Città metropolitana;
- la realizzazione di una Guida di comportamento volta al risparmio energetico;
- la chiusura del bilancio in equilibrio di parte corrente senza l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- la razionalizzazione e l'efficientamento delle società partecipate.
- La formazione delle risorse umane

Tale programmazione si declina in 23 obiettivi operativi. Target ottimale: 19 obiettivi raggiunti/23 . La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
1.Una nuova organizzazione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Redazione Guida di comportamento volta al risparmio energetico e destinata a tutti i dipendenti della Città metropolitana	50  Michele Fratino (Direzione Generale)	Adozione e diffusione Guida di comportamento	Entro il 31/12/2023
	01 Servizi	01	Assicurare un supporto qualificato agli organi di governo nell'esercizio dei loro	04	Assenza di anomalie nella gestione dell'attività di supporti agli organi di governo	Nessuna anomalia

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
	istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	poteri, anche deliberativi, in modo da evitare il verificarsi di elementi/situazioni che impediscano o rallentino il regolare funzionamento delle sedute e la partecipazione ad assemblee ed incontri istituzionali	Michele Fratino (Affari Generali)		
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Gestione dell'agenda del Sindaco metropolitano assicurando il riscontro delle istanze pervenute	04 Michele Fratino (Affari Generali)	Numero istanze istruite/numero istanze pervenute	100%
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Garantire a cittadini e istituzioni il soddisfacimento circa i servizi offerti	04 Michele Fratino (Affari Generali)	Customer satisfaction del servizio di gestione delle sale/giardino di Palazzo Ca' Corner	Almeno buono
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa	99 Michele Fratino (Segretario Generale)	Aggiornamento e successiva adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025, con particolare riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" ai sensi della nuova normativa	31/01/2023 salvo proroga normativa
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa	99 Michele Fratino (Segretario Generale)	Incontri sulle tematiche della prevenzione dell'anticorruzione e della trasparenza come valore aggiunto all'azione amministrativa al fine di una migliore percezione delle azioni di contrasto e prevenzione all'anticorruzione per la trasparenza	Almeno un evento

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa	99 Michele Fraterno (Segretario generale)	Revisione e aggiornamento del catalogo delle misure anticorruzione, sulla base delle criticità emerse nel periodo di vigenza del PIAO 2022-2024	31/03/2023
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa	99 Michele Fraterno (Segretario Generale)	Costituzione e rotazione partecipanti ai gruppi di audit. Creazione di check list relative ai controlli da espletare	Almeno una rotazione. Almeno una check list di controllo
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Attivazione sportello di riconoscimento per il rilascio dello Spid con il gestore Lepida, a mezzo convenzione con la Regione Veneto	40 – Armellin (Area Amministrazione e supporto alla transizione digitale - Servizio protocollo e archivio)	Attivazione sportello Spid con gestore Lepida	entro il 31 dicembre
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornire agli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta servizi e beni per il loro funzionamento (compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio)	54 Pozzer Stefano Area Gare e Contratti (Economato)	100 % di servizi e beni forniti rispetto alle richieste	100 %
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Miglioramento saldo di parte corrente del 10% rispetto al saldo iniziale 2023	08 Matteo Todesco (Area Economico Finanziaria – Servizio Finanziario)	Entrate correnti + fpv di parte corrente superiore a 4,9 mln di euro	Raggiunto al 100% oppure non raggiunto
	01 Servizi istituzionali,	03 Gestione economica, finanziaria,	Analisi dell'assetto delle partecipazioni detenute dall'Ente e redazione, al ricorrere dei presupposti di	83 Matteo Todesco Area Economico Finanziaria	Rispetto della scadenza di legge per l'approvazione della ricognizione delle società partecipate dall'Ente e del (eventuale) Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni	Rispetto del termine previsto dalla legge

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
	generali e di gestione	programmazione e provveditorato	legge, del piano di razionalizzazione periodica sulla base del D.Lgs n. 175/2016	(Servizio Società partecipate)		
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Sostegno all'attività della Fondazione Teatro La Fenice	83 Matteo Todesco Area Economico Finanziaria (Servizio Società partecipate)	Rispetto scadenza per il deposito dello schema di decreto sindacale volto all'approvazione di specifica convenzione con la Fondazione	Entro il 31/10/2023
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rafforzamento azione di recupero crediti	08 Matteo Todesco (Area Economico Finanziaria – Servizio Finanziario)	Importi riscossi a titolo di Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente (TEFA)	Almeno 8.500.000,00
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rafforzamento azione di recupero crediti	08 Matteo Todesco (Area Economico Finanziaria – Servizio Finanziario)	Deposito relazione finale sul recupero/risparmio dell'IRAP	Entro il 30/11/2023
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Vendita patrimonio immobiliare previsto nel piano di alienazione	10 - Sartori (Servizio patrimonio)	Pubblicazione delle procedure di gara relative al piano delle alienazioni immobiliari 2023 per un immobile.	1
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzazione giardino di Cà Corner	10 - Sartori (Servizio patrimonio)	Pubblicazione bando di gara entro giugno 2023	30.06.2023

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Miglioramento della gestione dei sinistri di RCT	102 Giuseppe Chiaia (Manleva assicurativa)	Numero sinistri sotto franchigia gestiti internamente/numero sinistri in franchigia pervenuti	100%
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Miglioramento della gestione delle richieste risarcitorie e dei sinistri e attività di consulenza a favore di uffici e personale dell'ente.	102 Giuseppe Chiaia (Manleva assicurativa)	Numero incontri di formazione per dirigenti e dipendenti	Almeno n. 1 incontro di formazione
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Miglioramento della gestione delle richieste risarcitorie e dei sinistri e attività di consulenza a favore di uffici e personale dell'ente.	102 Giuseppe Chiaia (Manleva assicurativa)	Punteggio medio di check quality dell'attività di consulenza	Valutazione almeno di 4 su una scala di 5
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Ottimizzazione della gestione delle autovetture di servizio	61 Segretario Generale Area Affari generali (Autoparco)	Questionario di customer satisfaction	Valutazione almeno di 4 su una scala di 5
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Esclusività della difesa e assistenza legale/giudiziaria fornita "in house"	07 Giuseppe Chiaia (Area Legale - Servizio Avvocatura)	N. patrocinii interni/N. vertenze totali	99%

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Avvocatura civica metropolitana: enti aderenti	07 Giuseppe Chiaia (Area Legale - Servizio Avvocatura)	N. complessivo Comuni/Enti convenzionati	15
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rendicontazione dell'utilizzo del fondo risorse decentrate del personale delle aree/servizi per l'anno 2023	05 – Braga (Area risorse umane)	Rendicontazione della documentazione relativa alle indennità e salario accessorio del personale dipendente non dirigente	Entro il 22/12/2023
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Approvazione del piano di formazione del personale dipendente per il biennio 2023-2024 con l'individuazione di iniziative formative per il personale dell'ente, con particolare riferimento a quelle in materia di cyber security al fine di valorizzare le professionalità esistenti e dei nuovi assunti	05 – Braga (Area risorse umane)	Tasso di partecipazione ai corsi attivati: Numero dipendenti partecipanti ai corsi attivati / numero dipendenti invitati a partecipare ai corsi	Almeno l'80%
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Attivazione processo di informatizzazione dell'archivio del personale della soppressa Azienda di Promozione Turistica di Chioggia	05 – Braga (Area risorse umane)	Creazione fascicoli digitali per la scansione della documentazione utile ai fini previdenziali relativo agli ex dipendenti dell'Azienda di Promozione Turistica di Chioggia nati dopo il 1953 e degli elenchi annuali, agli atti dell'archivio dell'Area R.U.	Entro il 31/10/2023
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Predisposizione nota/appendice per contratti individuali di lavoro del personale dipendente	05 – Braga (Area risorse umane)	Numero di note/appendici predisposte rapportate al numero di dipendenti in servizio	Almeno il 70%

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Studio e verifica norme contrattuali per linee guida per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e in modalità da remoto	05 – Braga (Area risorse umane)	Predisposizione linee guida a cura del dirigente Area risorse umane	Entro il 30/11/2023

**Obiettivo strategico Comunicazione e partecipazione**  
**Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Il presente obiettivo strategico individua un nuovo modo di presentarsi ai cittadini, che sia più vicino ai loro bisogni e alle loro richieste e che valorizzi la partecipazione degli stessi alla gestione dell'attività Amministrativa attraverso:

- la creazione di un sistema stabile ed efficiente di consultazione, per consentire un'azione efficace, capace di ottenere risultati condivisi;
- la strutturazione di un Ufficio di Gabinetto adeguato per la comunicazione, i rapporti con i media, la gestione dei rapporti interistituzionali e internazionali.;
- la partecipazione attiva ad organismi regionali ( Osservatorio regionale attuazione L. 56/2014; Conferenza delle Autonomie locali, ecc) e alla programmazione ed alla legiferazione regionale (studio , osservazioni e pareri su proposte normative regionali).

Tale programmazione si declina in 2 obiettivi operativi. Target ottimale: 1 obiettivi raggiunti/1 nel 2023 . La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
3. Comunicazione e partecipazione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Coprotagonisti del territorio	99 Michele Fratino (Segreteria Generale)	Partecipazione attiva ad organismi regionali ( Osservatorio regionale attuazione L. 56/2014; Conferenza delle Autonomie locali, ecc) Partecipazione attiva alla programmazione ed alla legiferazione regionale (studio , osservazioni e pareri su proposte normative regionali)	Almeno il 70% delle riunioni partecipate;  Espressione, almeno per l'80%, di pareri sulle proposte normative regionali rientranti nelle materie di propria competenza
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Supporto alla fase di attuazione, monitoraggio e revisione del Piano strategico metropolitano	50 Michele Fratino (Direzione Generale)	Supporto all'elaborazione della prima proposta di aggiornamento del Piano strategico metropolitano	31/12/2024



## Obiettivo strategico Reti di sussidiarietà

### Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Il presente obiettivo strategico punta alla coesione del territorio metropolitano ed allo sviluppo di sinergie, attraverso una dimensione associativa (unioni, consorzi e convenzioni, ecc.) degli enti locali metropolitani, idonea alla migliore rappresentazione degli interessi del territorio.

Si declina come segue:

- l'implementazione di servizi di assistenza tecnico-amministrativa, specie in ambiti specialistici e professionali, con utilizzo in forma convenzionata delle proprie risorse umane e strumentali, realizzando economie di scala e omogeneizzando i relativi standard;
- la partecipazione a bandi e avvisi finanziati dal PNRR e altri fondi europei;
- la creazione di una piattaforma web condivisa per la predisposizione della sezione strategica e operativa dei DUP dei comuni del territorio consentendo, da un lato, alla Città metropolitana di estrapolare tutti i dati utili al fine di aggiornare il proprio PSmVE e implementare l'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile, e, dall'altro, di fornire ai Comuni uno strumento utile alla completa gestione del DUP e alla produzione della relativa reportistica;
- la partecipazione a organismi ed associazione tra gli enti metropolitani (conferenze sindaci Veneto orientale; Litorale Veneto; Riviera del Brenta) in un'ottica di sussidiarietà e miglioramento dei servizi.

Tale programmazione si declina in 9 obiettivi operativi. Target ottimale: 7 obiettivi raggiunti/9 . La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
C4. Reti di	01	02	Partecipazione a bandi/avvisi	116	Progettualità PNRR	2023 – supporto e assistenza al RUP per

sussidiarietà	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	finanziati da PNRR	Romano Armellin  (Area Rendicontazione e attività progettuali – fondi nazionali ed internazionali)		la gestione e monitoraggio dei progetti afferenti ad almeno 3 misure del PNRR  2024- supporto e assistenza al RUP alla gestione, rendicontazione e monitoraggio dei progetti afferenti ad almeno 3 misure del PNRR  2025- supporto e assistenza al RUP alla gestione, rendicontazione e monitoraggio dei progetti afferenti ad almeno 3 misure del PNRR  in vista della conclusione definitiva dei progetti PNRR entro il 2026
	01  Servizi istituzionali, generali e di gestione	02  Segreteria generale	Ricerca compatibilità e sinergie con il processo di integrazione europea, con le fonti di finanziamento europee e con la programmazione regionale e nazionale	116  Romano Armellin  (Area Rendicontazione e attività progettuali – fondi nazionali ed internazionali)	Valorizzazione e disseminazione delle attività progettuali della città metropolitana e implementazione delle relazioni a valenza internazionali	2023 – Partecipazione ad almeno due eventi a valenza internazionale  2024 – Partecipazione ad

						almeno due eventi a valenza internazionale  2025 – Partecipazione ad almeno due eventi a valenza internazionale
	01  Servizi istituzionali, generali e di gestione	02  Segreteria generale	Azioni di valorizzazione del territorio metropolitano	116  Romano Armellin  (Area Rendicontazione e attività progettuali – fondi nazionali ed internazionali)	Piano di marketing territoriale metropolitano	2023 – Approvazione in linea tecnica del Piano di marketing  2024 – attuazione Piano di marketing  2025 - attuazione Piano di marketing
	01  Servizi istituzionali, generali e di gestione	03  Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Proseguimento progetto Metropoli strategiche finanziato da ANCI, in collaborazione con la Direzione generale	08  Matteo Todesco  (Area Economico Finanziaria)	Ampliamento numero comuni coinvolti nel progetto	N. 3 altri comuni entro il 31/12/2024
	01  Servizi istituzionali, generali e di gestione	01  Organi istituzionali	Proseguimento progetto Metropoli strategiche finanziato da ANCI, in collaborazione con il servizio Economico Finanziario	50  Michele Fratino  (Direzione Generale)	Ampliamento numero comuni coinvolti nel progetto	N. 3 altri comuni entro il 31/12/2024

	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria Generale	Sussidiarietà e compartecipazione: partecipare alle forme associative tra enti metropolitani per erogazione e miglioramento dei servizi	99 Michele Fratino (Segreteria Generale)	Partecipazione a organismi ed associazione tra gli enti metropolitani (conferenze sindaci Veneto orientale; Litorale Veneto; Riviera del Brenta. Numero riunioni partecipate/ totale riunioni	Almeno il 70% delle riunioni partecipate
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Consolidamento attività della Stazione unica appaltante	48 Stefano Pozzer (Area Gare e contratti)	Rispetto dei tempi delle procedure di gara	100%
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Contratti pubblici	48 Stefano Pozzer (Area Gare e contratti)	Istruttoria ed evasione delle richieste dei settori della CMVE nel rispetto delle modalità e tempistiche previste dalle norme di settore	100%
	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	Rilancio della formazione di base dei volontari	Massimo Gattolin (Area Protezione civile)	n° corsi base/anno	2
	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	Attuazione di un sistema di gestione delle attrezzature.  Fase 1: realizzazione/acquisizione di un software gestionale  Fase 2: popolamento del suddetto gestionale	31 Massimo Gattolin (Area Protezione civile)	n° fasi/anno	1

### Obiettivo strategico Pianificazione territoriale

## Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Il presente obiettivo strategico punta alla valorizzazione sostenibile del territorio mediante lo sviluppo di strategie urbanistiche, da declinare negli strumenti di pianificazione territoriale ricompresi nel territorio metropolitano (Piano Territoriale Generale, Piani di assetto del territorio e Piani di assetto del territorio intercomunale) o fuori di esso (accordi di pianificazione). Le direttrici per tale programmazione sono:

- la valorizzazione e tutela delle eccellenze naturalistiche e del patrimonio mondiale offerto da Venezia e la sua laguna;
- la caratterizzazione urbana dei nodi del sistema dei trasporti e in particolare dei territori afferenti alle stazioni e agli interscambi strategici;
- lo sviluppo di un modello insediativo metropolitano finalizzato a densificare il territorio urbano;
- approvazione del Piano strategico metropolitano.

Tale programmazione si declina in 4 obiettivi operativi. Target ottimale: 3 obiettivi raggiunti/4. La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
5. Pianificazione territoriale	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano Territoriale Generale Metropolitano e all'adeguamento al PTRC	25 – Torricella Uso e assetto del territorio	Tempestività nella predisposizione di elaborati di Piano.	Deposito della relazione illustrativa, di almeno due elaborati grafici e della banca dati contenente il Quadro Conoscitivo entro il 01/12/2023
	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Coerenza degli strumenti urbanistici con le strategie del PSM	25 – Torricella Uso e assetto del territorio)	Verifica di coerenza dei PAT/PATI e delle varianti agli strumenti urbanistici comunali alle strategie del PSM	Entro il 31/12/2023 va predisposta una relazione che evidenzi la coerenza di tutti gli strumenti urbanistici (o loro varianti) approvate dalla C.M. nel corso

						dell'anno
	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Contributo tecnico relativo a Progetti di legge in materia di governo del territorio a seguito di richiesta da parte del Segretario Generale (dopo convocazione del CAL)	25 – Torricella Uso e assetto del territorio)	Tempestività nella predisposizione di 1 proposta tecnica.	Trasmissione proposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta
	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Monitoraggio PINQUA e Forestazione Urbana	25 – Torricella Uso e assetto del territorio	Tempestività nella predisposizione di 1 documento che riscontri le attività finanziate	Deposito documento entro il 01/12/2023

### **Obiettivo strategico Infrastrutture e servizi in rete**

#### **Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio**

#### **Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità**

Il presente obiettivo strategico mira a favorire lo sviluppo delle infrastrutture e della mobilità metropolitana sostenibile attraverso:

- lo sviluppo infrastrutturale e della sicurezza della rete viaria;
- la valorizzazione manutentiva del patrimonio viario della Città metropolitana;
- la definizione di un Piano di Bacino metropolitano dei servizi di TPL (su gomma, acqua, ferro e sull'impianto a fune denominato People Mover);
- la predisposizione dei documenti relativi alla procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) del PUMS;
- la stipula degli accordi con i beneficiari risorse assegnate alla Città metropolitana di Venezia dal PSNMS;
- la definizione del piano edilizia scolastica con il miglioramento funzionale del patrimonio scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa

Tale programmazione si declina in 12 obiettivi operativi. Target ottimale: 8 obiettivi raggiunti/9 nel 2023. La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
6. Infrastrutture e servizi in rete	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Attuazione delle opere pubbliche relative all'edilizia scolastica	12 Nicola Torricella (Area Infrastrutture - Servizio edilizia)	Rispetto delle scadenze previste nel cronoprogramma	100%
	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Efficientamento energetico degli edifici scolastici	12 Nicola Torricella (Area Infrastrutture - Servizio edilizia)	Realizzazione dei lavori per almeno tre edifici scolastici entro il 31/12/2023	100%
	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Definizione delle priorità degli interventi	12 Nicola Torricella (Area Infrastrutture - Servizio edilizia)	Redazione Elenco degli interventi da inserire nella programmazione suddiviso per edificio con i relativi costi	31/08/2023
	10 Trasporti e diritto alla mobilità	02 – Trasporto pubblico locale	Efficientamento gestione sanzioni amministrative TPL	23 Loris Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	Rispetto scadenza per realizzazione gestionale sanzioni	31/12/2025
	10 Trasporti e diritto alla mobilità	02 – Trasporto pubblico locale	Completamento dei documenti relativi al nuovo Piano di bacino dei trasporti pubblici locali	23 Loris Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	schema da trasmettere per adozione	31/12/2024
	10 Trasporti e diritto alla mobilità	02 – Trasporto pubblico locale	Proposta di controdeduzione tecnica alle osservazioni al PUMS	23 Loris Sartori (Area trasporti e valorizzazione del	schema da condividere con il gruppo di lavoro, al fine della trasmissione alla Commissione regionale VAS	Entro 90 giorni dalla data di conclusione per la presentazione delle osservazioni

				patrimonio		
10	03	Garantire uniformità alla regolamentazione comunale trasporto pubblico non di linea	23	Loris Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	Partecipazione ad almeno il 60% delle commissioni consultive comunali quando convocate dai comuni interessati	31/12/2023
10	03	Garantire uniformità alla regolamentazione comunale trasporto pubblico non di linea	23	Loris Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	Partecipazione ad almeno il 60% delle commissioni consultive comunali quando convocate dai comuni interessati	31/12/2024
10	03	Garantire uniformità alla regolamentazione comunale trasporto pubblico non di linea	23	Loris Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	Partecipazione ad almeno il 60% delle commissioni consultive comunali quando convocate dai comuni interessati	31/12/2025
10	04	Piano di monitoraggio del PUMS	23	Loris Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	Avvio attività previste dal piano di monitoraggio del PUMS	31/12/2024
10	04	Campagna di rilevazione del traffico veicolare	23	Loris Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	Acquisizione dati rilevati dalle apparecchiature di rilievo	31/12/2023
10	04	Campagna di rilevazione del	23		Acquisizione dati rilevati dalle apparecchiature di rilievo	31/12/2024



	Trasporti e diritto alla mobilità	Altre modalità di trasporto	traffico veicolare	Loris Sartori  (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)		
	10 Trasporti e diritto alla mobilità	04 Altre modalità di trasporto	Campagna di rilevazione del traffico veicolare	23  Loris Sartori  (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	Acquisizione dati rilevati dalle apparecchiature di rilievo	31/12/2025
	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Attuazione delle opere pubbliche finanziate relative al patrimonio viabilistico metropolitano	24  Nicola Torricella (Area Infrastrutture - Servizio viabilità)	Rispetto di almeno il 90% dell'attuazione delle opere pubbliche finanziate con risorse disponibili e prive di vincoli finanziari, come inserite nel Programma triennale delle opere pubbliche	Raggiungimento del 90% del rispetto dei cronoprogrammi dei lavori per le opere/interventi finanziati
	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Definizione delle priorità d'intervento sulla base dell'analisi dei dati aggiornati, attraverso i sopralluoghi effettuati dal personale tecnico sulla base delle segnalazioni da parte delle forze dell'ordine, della polizia stradale, dei comuni e anche dei cittadini	24  Nicola Torricella (Area Infrastrutture - Servizio viabilità)	Redazione di un elenco degli interventi da realizzare suddiviso per strada con le relative priorità e costi d'intervento	Entro il 30/11/2023
	10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Progetto RE.MO.VE – Bando Periferie: gestione e monitoraggio dell'attività svolta dai soggetti attuatori degli interventi finanziati dalla PDC	24  Nicola Torricella (Area Infrastrutture - Servizio viabilità)	Trasmissione alla PCM della rendicontazione dell'attività svolta dai soggetti attuatori, con indicazione dello stato degli interventi e le somme spese, nonché relazione di monitoraggio	entro il 31/07/2023  (salvo eventuale proroga autorizzata dalla PCM)

**Obiettivo strategico Salvaguardia e qualità dell'ambiente**  
**Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Il presente obiettivo strategico è finalizzato a migliorare l'ambiente attraverso la sua salvaguardia mediante le seguenti azioni:

- l'adesione a progetti europei e nazionali volti al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità in tema di energia, clima, riduzione dell'inquinamento, biodiversità;
- promozione e sviluppo di strumenti e procedure volti alla semplificazione amministrativa in materia ambientale;
- la redazione un set minimo di indicatori di Sviluppo Sostenibile per la CMVe.

Tale programmazione si declina in 5 obiettivi operativi. Target ottimale: 4 obiettivi raggiunti/5 . La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
7. Salvaguardia e qualità dell'ambiente)	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Avanzamento nello sviluppo del Sistema di Gestione (SG), tramite la costituzione di gruppi di lavoro tematici	27 Massimo Gattolin (Area Tutela Ambientale)	N° gruppi di lavoro tematici (Ufficio SG)	3
	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Dall'emergenza alle opportunità: la semplificazione amministrativa in materia ambientale verso una metodologia tipo "Qualità".  Avanzamento mediante la sperimentazione di soluzioni per l'acquisizione di dati ed	27 Massimo Gattolin (Area Tutela Ambientale)	N° procedimenti sperimentali	2

			informazioni utili alle istruttorie tramite portali web, fatta salva la interoperabilità con altri strumenti generali esistenti			
	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Aggiornamento del grafo strade utilizzato per l'App limitazione del traffico	27 Massimo Gattolin (Area Tutela Ambientale)	Completamento attività	15/12/23
	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Supportare i Comuni del territorio nella fase attuativa del Progetto AMICA_E (ELENA)	27 Massimo Gattolin (Area Tutela Ambientale)	Incontri di supporto con i comuni firmatari nell'anno	70% dei comuni firmatari
	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Aggiornare lo stato di attuazione dei piani comunicali delle acque	27 Massimo Gattolin (Area Tutela Ambientale)	Completamento attività	15/12/2023

**Obiettivo strategico Informatizzazione e digitalizzazione**  
**Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

L’informatizzazione e la digitalizzazione di un territorio costituisce una fondamentale opportunità per l’immediata fruizione di servizi da parte del cittadino e l’interazione tra enti, territorio ed utenti. I sistemi informatici integrati permettono l’abbattimento dei costi di transazione che si traducono in vantaggi di carattere economico e sociale per tutta l’area metropolitana. Con il presente obiettivo strategico si intende contribuire ad una efficace transizione digitale attraverso:

- l’elaborazione di strategie di sviluppo digitale e di erogazione dei servizi informatici a servizio dell’ente e del territorio;
- la realizzazione della rete dei comuni aderenti al progetto “Con.Me – Convergenza digitale metropolitana”;
- la piena realizzazione del progetto “Con.Me – Convergenza digitale metropolitana”.

Tale programmazione si declina in 7 obiettivi operativi. Target ottimale: 6 obiettivi raggiunti/7 . La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
8. Informatizzazione e digitalizzazione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Digitalizzazione dei fascicoli del personale dei Centri di formazione professionale di San Dona’ di Piave e Marghera, non più attivi, trasferiti in archivio.	40 – Romano Armellin (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale - Servizio protocollo e archivio)	Creazione o implementazione dei fascicoli digitali	entro il 30 ottobre
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e Qualità dell’azione amministrativa sistemi informativi	Realizzazione Agenda digitale metropolitana: Attuazione Piano triennale AgID: gestione progetto “Con.Me – Convergenza digitale metropolitana”.	09 – Romano Armellin (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale - Servizio informatica)	Approvazione contratto di servizio quinquennale con Venis per la gestione del circuito CON.ME	Senza soluzione di continuità rispetto alla scadenza della fase realizzativa del progetto
	01 Servizi	08 Statistica e Qualità	Sistema informativo territoriale: miglioramento presentazione informazioni	09 – Romano Armellin (Area amministrazione e	Integrazione soluzioni Feratel per la gestione dei dati territoriali di vocazione turistica	Entro 31/10/2023

	istituzionali, generali e di gestione	dell'azione amministrativa sistemi informativi	turistiche	supporto alla transizione digitale - Servizio informatica)		
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Avvio servizio sanzioni trasporti	09 – Romano Armellin (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale - Servizio informatica)	Predisposizione del capitolato speciale di gara con riferimento al lotto 3 - Gestione delle sanzioni amministrative relative al Trasporto Pubblico Locale	Entro il 15/12/2023
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Avvio servizio sanzioni trasporti	09 – Romano Armellin (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale - Servizio informatica)	Collaudo del servizio sanzioni trasporti integrato con il nuovo software di atti e protocollo	Entro il 31/12/2025
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Predisposizione documentazione di gara per individuazione nuovi sw trasversali.	09 – Romano Armellin (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale - Servizio informatica)	Predisposizione capitolato tecnico	Entro il 15/12/2023
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Realizzazione rete dei comuni aderenti al progetto "Con.Me – Convergenza digitale metropolitana"  Cyber Security	09 – Romano Armellin (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale - Servizio informatica)	Evoluzione servizi infrastrutturali di rete in tema di sicurezza	Realizzazione studio di fattibilità tecnico/economico
	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Adeguamenti digitalizzazione sulla base indicazioni ACN (Agenzia cybersicurezza nazionale)	09 – Romano Armellin (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale - Servizio informatica)	Predisposizione del piano di migrazione	Entro il termine previsto da AgID

## Obiettivo Sicurezza del territorio e dei cittadini

### Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Tale obiettivo strategico tende a incrementare la sicurezza percepita da parte del cittadino, puntando sull'efficienza del controllo del territorio, mediante l'incremento dell'operatività del corpo di polizia metropolitano, secondo le seguenti direttrici:

- l'estensione di forme di partenariato pubblico-privato anche nel settore della sicurezza urbana e valorizzazione della partecipazione attiva dei cittadini;
- la messa a disposizione di sistemi e apparati digitali volti ad estendere a tutto il territorio metropolitano le potenzialità operative fornite dalle nuove tecnologie;
- la creazione di un Forum di discussione denominato "La Bachecca" con le Polizie partecipanti alla Piattaforma metropolitana ambientale

Tale programmazione si declina in 4 obiettivi operativi. Target ottimale: 3 obiettivi raggiunti/4 . La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
10 Sicurezza del territorio e dei cittadini	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Creazione di un Forum di discussione denominato "La Bachecca" con le Polizie partecipanti alla Piattaforma metropolitana ambientale	126 Michele Fratino (Protocolli di legalità e sanzioni)	Rispetto della scadenza per l'attivazione del Forum	Entro il 31.12.2023
	09 Sviluppo sostenibile e	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Rafforzamento della collaborazione con le Polizie statali sui temi della vigilanza ambientale attraverso il	126 Michele Fratino (Protocolli di legalità e	Predisposizione della proposta di almeno. 2 Convenzioni	Almeno 2

	tutela del territorio e dell'ambiente		consolidamento del sistema dei protocolli dedicati alla vigilanza ambientale	sanzioni)		
	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Svolgimento attività previste dal regime convenzionale con Regione Veneto per gestione attività di vigilanza ittico-venatoria e relativo elenco annuale	35 Nicola Torricella (Servizio di Vigilanza – Polizia ittico-venatoria)	Rispetto indicatori concordati con Regione Veneto	100%
	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Svolgimento attività di monitoraggio nel territorio metropolitano	128 Nicola Torricella (Servizio di vigilanza - Polizia metropolitana)	Rispetto scadenza	31/12/2023

### **Obiettivo strategico Promozione del territorio. Cultura e sport**

#### **Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

#### **Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

La crescita di un territorio si sostanzia anche per la sua capacità di accrescere il capitale umano. La cultura, quale identità di un popolo e lo sport, portatore di valori e di orientamento al rispetto e alla disciplina, ne costituiscono gli aspetti fondanti.

L'obiettivo strategico qui considerato persegue tali finalità attraverso:

- la valorizzazione del patrimonio culturale,
- la ristrutturazione, l'ammodernamento, l'ampliamento, l'adeguamento tecnologico, l'efficientamento energetico degli impianti sportivi esistenti, nonché la realizzazione di nuove infrastrutture
- promozione sociale e della cultura dello sport

Tale programmazione si declina in 5 obiettivi operativi. Target ottimale: 4 obiettivi raggiunti/5 . La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
11 Promozione del territorio. Cultura e sport	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport	Promozione ed ottimizzazione dell'utilizzo delle palestre da parte delle Associazioni sportive attraverso la collaborazione con tutti i Comuni convenzionati	115 – Nicola Torricella (Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale)	Numero ore di concessione palestre in orario extrascolastico in un anno scolastico	≥ 30.000
	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport	Attuazione progetto 6sport	115 – Nicola Torricella (Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale)	Incremento associazioni iscritte al portale 6Sport metropolitano rispetto all'annualità precedente	≥ 355
	05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Promuovere attività di valorizzazione del Museo di Torcello in coerenza con gli indirizzi strategici della Regione Veneto	80 – Segretario Generale (Cultura)	Deposito programma degli eventi 2023	31/03/2023
	05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Ottimizzazione del servizio bibliotecario regionale attraverso la concertazione sulla base degli indirizzi strategici della Regione Veneto	80 – Segretario Generale (Cultura)	Partecipazione a bandi/ avvisi della Regione Veneto per accesso a finanziamenti per servizi bibliotecari e promozione della lettura	Partecipazione al 50% dei bandi/avvisi pubblicati
	05 Tutela e	02 –Attività culturali e interventi diversi nel	Promuovere gli eventi culturali attraverso Reteventi, in coerenza con gli indirizzi	80 – Segretario Generale	Gestione dell'Agenda web degli eventi culturali su piattaforma regionale DMS - deskline 3.0	Report conclusivo dell'attività entro il



	valorizzazione dei beni e attività culturali	settore culturale	strategici della Regione Veneto	(Cultura)		30/11/2023
--	--	-------------------	---------------------------------	-----------	--	------------

**Obiettivo strategico Coesione ed inclusione sociale**  
**Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Non vi può essere crescita sociale senza la creazione e il rafforzamento di reti di solidarietà e di welfare che sostengano gli interventi di contrasto all'emarginazione, all'esclusione sociale e alla povertà. Tale strategia si intende attuarla mediante:

- la prevenzione e contrasto alle discriminazioni e alla violenza di genere;
- il sostegno ai Comuni, anche attraverso protocolli d'intesa e partenariati, nella promozione e realizzazione degli interventi di settore, in particolare nelle azioni previste dal PON METRO e dall'Agenzia per la coesione sociale;
- favorire e partecipare attivamente alla costruzione e allo sviluppo di reti integrate di servizi e alleanze territoriali, sia con partner pubblici che privati come imprese economiche, volontariato e associazionismo;
- attrarre risorse per il territorio, attraverso la partecipazione a bandi finanziamenti regionali, nazionali e comunitari.

Tale programmazione si declina in 1 obiettivo operativo. Target ottimale: 1 obiettivi raggiunti/1 . La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
12 Coesione ed inclusione sociale	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Sviluppo di azioni rivolte ai dipendenti della Città metropolitana di Venezia e ai dipendenti pubblici in genere finalizzate a migliorare la soddisfazione dei lavoratori e delle lavoratrici	117 –Nicola Torricella (Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale)  (Pari opportunità)	Sviluppo dell'attività di comunicazione relativa alla pagina web InfoWelfare  che raccoglie le misure di welfare promosse da enti ed istituzioni pubbliche.	Pubblicazione puntuale nei siti istituzionali delle informazioni sui nuovi bandi pubblicati da INPS gestione dipendenti

						pubblici. Pubblicazione notizia entro 5 giorni dall'uscita del nuovo bando. (dato medio)
--	--	--	--	--	--	---

**Obiettivo strategico Istruzione, formazione professionale e lavoro**  
**Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio**

Affinché il territorio metropolitano possa rispondere alle nuove sfide del mercato del lavoro necessita operare attraverso la formazione e la qualificazione, anche flessibile, della popolazione attiva. Si intende quindi, con questo obiettivo, realizzare più azioni nell'ambito di un complessivo disegno formativo che punta ad integrare i sistemi dell'istruzione con il mondo produttivo, in un'ottica di sussidiarietà con il territorio, di promozione del capitale umano e di contrasto al rischio di disoccupazione e di conseguente esclusione sociale.

Tale programmazione si declina in 4 obiettivi operativi. Target ottimale: 3 obiettivi raggiunti/4 . La misurazione, da effettuarsi anche nelle fasi intermedie (report) avviene attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo strategico	MISSIONE	Programma	Obiettivo operativo di performance	Cdr	Indicatore	Target
13. Istruzione, formazione professionale e lavoro	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Rendere maggiormente fruibili all'utenza i servizi erogati	15 –Nicola Torricella (Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale)	Riorganizzazione e implementazione sito web dell'Area Istruzione mediante l'inserimento di nuovi contenuti che facilitino l'utente nella fruizione dei servizi offerti	Creazione di un form per la richiesta di arredi e attrezzature entro il 31 ottobre 2023
	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	"La scuola che mi piace" - Fare rete per raggiungere obiettivi di sostenibilità	15 –Nicola Torricella (Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale)	Sviluppo del progetto "La scuola che mi piace" – studio e redazione proposta progettuale per l'eventuale candidatura a linee di finanziamento nazionali e/o europee	Redazione documento progettuale  entro il 30 novembre

						2023
	04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione	Realizzazione del salone annuale dell'offerta formativa "FuoriDiBanco"	15 –Nicola Torricella (Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale)	% di scuole superiori di competenza metropolitana che partecipano al Salone dell'offerta formativa	Almeno 60%
	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Ottimizzazione dei servizi di formazione professionale erogati ai cittadini ai fini del contrasto all'abbandono scolastico	19 –Segretario generale (Formazione professionale)	Gestione convenzione di partenariato con l'organismo di formazione accreditato per l'erogazione dei percorsi di formazione iniziale dell'anno formativo 2022/2023 e 2023/2024	Attivare tutte le procedure – compreso il recupero forzoso - volte all'incasso delle somme a rimborso dell'utilizzo della sede e costi di funzionamento dovuti dall'organismo di formazione

#### Indicatori di impatto in ottica funzionale agli indicatori di BES

<b>DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO</b>	<b>Qualità ambientale</b>
Impatto atteso	<b>Incremento disponibilità di verde urbano per abitante</b>
Beneficiari	Cittadini territorio metropolitano
Tempi attesi di realizzazione	Realizzazione Bosco dello sport – Opere a Verde e di Paesaggio: scadenza temporale 10/02/2026

INDICATORE	BASELINE	TARGET
Mq di verde urbano per abitante	43 (ultimo dato anno 2020)	> 43

Fonte dei dati: Istat, Indicatori BES per provincia

Link: <https://www.besdelleprovince.it/grafici-dinamici/>

RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE
Difficoltà realizzazione progetto Bosco dello Sport al quale sono collegati 34 interventi in 28 comuni del territorio metropolitano	Semplificazione e snellimento procedure	Ing. Nicola Torricella, Gruppo di lavoro trasversale denominato "Struttura di supporto coordinamento e monitoraggio per l'attuazione degli interventi del Piano Nazione di Ripresa e resilienza"

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO		Sostenibilità ambientale
Impatto atteso	Incremento impianti fotovoltaici installati per km quadrato	
Beneficiari	Cittadini territorio metropolitano	
Tempi attesi di realizzazione	2023-2027	
INDICATORE	BASELINE	TARGET
N. degli impianti fotovoltaici installati per kmq	9,3 (ultimo dato anno 2021)	> 9,3

Fonte dei dati: Istat, Indicatori BES per provincia

Link: <https://www.besdelleprovince.it/grafici-dinamici/>

RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE
Costo elevato investimenti impianti fotovoltaici	Semplificazione e snellimento procedure; Finanziamento investimenti mirati	Ing. Nicola Torricella

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO		Sostenibilità ambientale
Impatto atteso	Incremento produzione lorda impianti fotovoltaici	
Beneficiari	Cittadini territorio metropolitano	
Tempi attesi di realizzazione	2023-2027	
INDICATORE	BASELINE	TARGET
Rapporto tra la produzione degli impianti fotovoltaici e il totale della produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili	30,3 (ultimo dato anno 2021)	>30,3

Fonte dei dati: Istat, Indicatori BES per provincia

Link: <https://www.besdelleprovince.it/grafici-dinamici/>

RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE
Costo elevato investimenti impianti fotovoltaici	Semplificazione e snellimento procedure; Finanziamento investimenti mirati	Ing. Nicola Torricella

### **2.1.1. La Carta dei Servizi**

Un aspetto fondamentale per un dialogo tra cittadini utenti e amministrazione pubblica non è soltanto l'erogazione dei servizi e la loro qualità ma anche tempistiche certe e trasparenza nella loro erogazione. Un'amministrazione efficiente e che sa tempestivamente rispondere alle esigenze del cittadino è una tra le migliori e più efficaci armi contro la corruzione e in grado di creare di per sé valore pubblico.

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

La normativa che ha portato all'adozione di siffatto strumento di trasparenza e confronto con l'utenza discende dalle seguenti norme:

- il decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, "Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici";
- la deliberazione, n. 88, in data 24 giugno 2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit – oggi A.N.AC.), recante le "Linee guida per la definizione degli standard di qualità";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. , "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

La Città metropolitana di Venezia ha ulteriormente coniugato questi aspetti legandoli alla qualità dei servizi stessi, che si sostanzia prevalentemente nella capacità di dare risposta in tempistiche inferiori rispetto a quelle che le norme prevedono.

Il Regolamento sul sistema dei controlli interni, in particolare il capo VI, artt. 19 e ss. Introduce, infatti il controllo di qualità, integrato nel controllo di gestione con la finalità di migliorare le relazioni con cittadini e i soggetti portatori d'interesse ("stakeholder"), di orientare la progettazione di sistemi di erogazione di servizi pubblici sui bisogni effettivi dei loro fruitori e di porre in essere politiche più efficaci e servizi pubblici migliori.

La qualità dei servizi è commisurata come:

- accessibilità e trasparenza, intesa come disponibilità e diffusione di informazioni relative al servizio;
- tempestività dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione;
- efficacia, come rispondenza del servizio a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso.

La Carta dei servizi che definisce, in via preventiva, gli standard qualitativi ed economici dei servizi, viene aggiornata annualmente anche con riferimento alle risultanze delle rilevazioni di soddisfazione dell'anno precedente. Gli standard sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (link <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualit%C3%A0.html>).

Nell' Allegato 4 Carta dei servizi - Aggiornamento 2023 viene riportata detto documento programmatico per l'anno 2023.

### **2.1.2. Il PEG Finanziario**

Sebbene la norma istitutiva del PIAO escluda il Piano esecutivo di gestione, per la componente finanziaria di esso, si ritiene comprenderlo nella presente sottosezione del PIAO anche al fine di armonizzare la programmazione esecutiva e di dettaglio di questa amministrazione, nonché valorizzare al meglio gli obiettivi gestionali. Per il triennio 2023-2025 tale documento di programmazione finanziaria è contenuto nell'Allegato 8 Piano esecutivo di gestione 2023 - 2025 - parte finanziaria.

## 2.2 Performance

- **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

---

La presente sottosezione di Performance, è stata elaborata secondo le innovazioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i.

Essa sostituisce il Piano della Performance 2023-2025, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso specifici obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee strategiche del Piano strategico Metropolitano e dagli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.

Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

In particolare, al fine di attuare i principi generali e creare una stretta correlazione tra i documenti di programmazione, è stato previsto che a ciascun servizio corrispondano uno o più obiettivi gestionali, comprendenti sia compiti direttamente funzionali al conseguimento degli obiettivi operativi previsti dalla SeO (aventi quindi dimensione progettuale), sia altri compiti, comunque funzionali al miglioramento delle performance del servizio (aventi quindi dimensione ricorrente), e ciascun obiettivo è misurato tramite un proprio indicatore e relativo target.

Ad ogni obiettivo, sia esso funzionale al raggiungimento di un obiettivo operativo, sia esso funzionale al miglioramento delle performance, è stato associato almeno un indicatore ed assegnato il medesimo peso.

Per alcuni obiettivi sono state inoltre descritte in dettaglio le attività necessarie al raggiungimento degli stessi, individuando, a titolo puramente indicativo, i relativi target temporali, il cui effettivo rispetto non andrà comunque ad influenzare il grado di attuazione del risultato finale, misurato dal corrispondente indicatore.

Ogni servizio contiene inoltre i seguenti obiettivi comuni, in quanto funzionali al raggiungimento di risultati trasversali:



- *Attuazione misure trasparenza* con indicatore “Rispetto delle misure nella percentuale del 95% rilevabile mediante report” sulla base di quanto attestato dal Segretario generale, responsabile della trasparenza;
- *Interlocuzione e concertazione al fine della predisposizione del PSM.* con indicatore “N. tavoli partecipati/N. tavoli organizzati” e target 100%;
- *Rispetto parametri di internal auditing* con indicatore “Parametri rispettati/parametri previsti” e target 85%, sulla base di quanto attestato dal Segretario generale, responsabile Auditing;
- *Rispetto tempi medi di liquidazione* con indicatore “Tempi medi di liquidazione” e target pari a 19 giorni;
- *Partecipazione dei dipendenti agli incontri informativi in tema di anticorruzione organizzati dal Segretario generale* con indicatore “Tasso di partecipazione ai corsi” e target  $\geq 45\%$ .
- *Informazione e compartecipazione dei dipendenti del Servizio - Coinvolgimento dei dipendenti del Servizio con partecipazione a riunioni informative su obiettivi di DUP e PEG e stato di avanzamento degli stessi* con indicatore “Percentuale di dipendenti del Servizio coinvolti” e target  $\geq 80\%$ .

Gli obiettivi gestionali e i rispettivi indicatori sono di seguito esposti, raggruppando gli obiettivi gestionali per obiettivo operativo – missione – programma-servizio (per il dettaglio dei singoli obiettivi gestionali vedasi Allegato 9 Piano esecutivo di gestione 2023 - 2025 - parte gestionale):

Obiettivo strategico: 1 Una nuova organizzazione

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
01-Organismi istituzionali	Redazione Guida di comportamento volta al risparmio energetico e destinata a tutti i dipendenti della Città Metropolitana	50 – Michele Fratino (Direzione Generale)	Redazione Guida di comportamento volta al risparmio energetico e destinata a tutti i dipendenti della Città Metropolitana	Rispetto scadenza per predisposizione proposta di Guida di comportamento destinata ai dipendenti della Città Metropolitana	31/12/2023
01-Organismi istituzionali	Obiettivo routinario	50 – Michele Fratino (Direzione Generale)	Garantire il regolare svolgimento del ciclo della performance, assicurando la tempestività di redazione dei principali documenti di programmazione e controllo	Grado di realizzazione di tutte le attività previste	100%

01-Organismi istituzionali	Assicurare un supporto qualificato agli organi di governo nell'esercizio dei loro poteri, anche deliberativi, in modo da evitare il verificarsi di elementi/situazioni che impediscano o rallentino il regolare funzionamento delle sedute e la partecipazione ad assemblee ed incontri istituzionali	04 (Affari generali)	Assicurare il regolare funzionamento dell'attività istituzionale del Sindaco e Consiglieri.	Assenza anomalie nella gestione dell'attività di supporto agli organi di governo	Nessuna anomalia
01-Organismi istituzionali	Assicurare un supporto qualificato agli organi di governo nell'esercizio dei loro poteri, anche deliberativi, in modo da evitare il verificarsi di elementi/situazioni che impediscano o rallentino il regolare funzionamento delle sedute e la partecipazione ad assemblee ed incontri istituzionali	04 Segretario Generale (Affari generali)	Assicurare il regolare funzionamento dell'attività istituzionale del Sindaco e Consiglieri.	n. attività realizzate / n. attività necessarie per approvazione degli atti del Sindaco, del Consiglio e della Conferenza metropolitana	100%
01-Organismi istituzionali	Gestione dell'agenda del Sindaco metropolitano assicurando il riscontro delle istanze pervenute	04 Segretario Generale (Affari generali)	Assicurare assistenza al Sindaco nell'esercizio dell'attività istituzionale, tenendo aggiornata la sua agenda e curando particolarmente i rapporti con i vari interlocutori garantendo la completa e celere istruttoria delle istanze pervenute.	Tempestività media nella gestione della posta del Sindaco (mail e protocolli)	1 gg lavorativo
01-Organismi istituzionali	Gestione dell'agenda del Sindaco metropolitano assicurando il riscontro delle istanze pervenute	04 Segretario Generale (Affari generali)	Assicurare assistenza al Sindaco nell'esercizio dell'attività istituzionale, tenendo aggiornata la sua agenda e curando particolarmente i rapporti con i vari interlocutori garantendo la completa e celere istruttoria delle istanze pervenute.	n. posta gestita / n. posta pervenuta (mail, inviti , protocolli)	100%
01-Organismi istituzionali	Garantire a cittadini e istituzioni il soddisfacimento circa i servizi offerti	04 Segretario Generale (Affari generali)	Ottimizzazione della gestione delle sale di Palazzo Cà Corner	Livello di gradimento del servizio da parte ai fruitori degli spazi richiesti	Punteggio medio ottenuto almeno 4/5
01-Organismi istituzionali	Garantire a cittadini e istituzioni il soddisfacimento	04 Segretario Generale	Ottimizzazione della gestione delle sale di Palazzo Cà Corner	n. richieste gestite / n.	100%

	circa i servizi offerti	(Affari generali)		totale richieste pervenute	
02 - Segreteria generale	<b>Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa</b>	99 - Segretario generale (Michele Fratino)	Attestazione di conformità sui decreti e delibere consiliari	n.. atti vistati / decreti e deliberazioni consiliari (in riferimento alla presenza in servizio)	100%
02 - Segreteria generale	<b>Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa</b>	99 - Segretario generale (Michele Fratino)	Costituzione e rotazione partecipanti ai gruppi di audit. Creazione di check list relative ai controlli da espletare	Grado di realizzazione di tutte le attività previste	100%
02 - Segreteria generale	<b>Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa</b>	99 - Segretario generale (Michele Fratino)	Incontri formativi e di aggiornamento in tema di anticorruzione e trasparenza	Programmazione di almeno un incontro sulle tematiche della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza come valore aggiunto all'azione amministrativa, al fine di aggiornare e sensibilizzare il personale dell'ente rispetto a tali tematiche	Almeno 1
02 - Segreteria generale	<b>Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa</b>	99 - Segretario generale (Michele Fratino)	Ricognizione ed inquadramento normativo degli obblighi di pubblicazione con particolare riferimento agli appalti e contratti pubblici, come previsto dal nuovo PNA 2022, allegato n.9, approvato con delibera ANAC n.7 del 17/01/2023	Rispetto scadenza per predisposizione di una direttiva	31/01/2023
02 - Segreteria generale	<b>Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa</b>	99 - Segretario generale (Michele Fratino)	Modifica Regolamento whistleblowing a seguito della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo	Rispetto scadenza per approvazione modifiche	31/12/2023
02 - Segreteria generale	<b>Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa</b>	99 - Segretario generale (Michele Fratino)	Modifiche al Codice di comportamento	Rispetto scadenza per approvazione modifiche	31/12/2023
02 - Segreteria generale	<b>Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa</b>	99 - Segretario generale (Michele Fratino)	Revisione e aggiornamento del catalogo delle misure anticorruzione, sulla base delle criticità emerse nel periodo di vigenza del PIAO 2022-2024	Rispetto della scadenza per la revisione e l'aggiornamento del catalogo delle misure anticorruzione, sulla base delle criticità emerse nel periodo di vigenza del PIAO	31/12/2023

				2022-2024	
02 - Segreteria generale	<b>Obiettivo routinario</b>	99 - Segretario generale (Michele Fratino)	<b>Semplificazione e miglioramento della redazione degli atti amministrativi</b>	n. direttive o linee guida recanti istruzioni e/o modelli di atti semplificati	1
02 - Segreteria generale	<b>Attivazione sportello di riconoscimento per il rilascio dello Spid con il gestore Lepida, a mezzo convenzione con la Regione Veneto</b>	40 – Armellin (Area Amministrazione digitale - Servizio protocollo e archivio)	<b>Attivare il servizio di riconoscimento con il gestore Lepida (società informatica in house della Regione Emilia-Romagna) attraverso una convenzione proposta dalla Regione Veneto.</b>	Rispetto scadenza per comunicazione attivazione dello sportello all'utenza esterna mediante pubblicazione avviso sul sito dell'Ente	31/12/2023
02 - Segreteria generale	<b>Obiettivo routinario</b>	40 – Armellin (Area Amministrazione digitale - Servizio protocollo e archivio)	<b>Predisposizione di linee guida per la fascicolazione digitale, da mettere a disposizione dei diversi servizi dell'ente, al fine di favorire una maggiore condivisione delle procedure e una più attenta e proficua gestione degli archivi correnti, oggi perlopiù digitali.</b>	Rispetto scadenza per pubblicazione vademecum	30/06/2023
03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Fornire agli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta servizi e beni per il loro funzionamento (compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio)</b>	54 – Pozzer (Area Gare e Contratti -Economato)	<b>Soddisfare tutte le richieste per servizi e beni di carattere generale (non specialistiche) pervenute dagli uffici dell'Ente</b>	Richieste soddisfatte/ N. totale richieste	100%
03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Miglioramento saldo di parte corrente del 10% rispetto al saldo iniziale 2023</b>	08 - Matteo Todesco (Area Economico Finanziaria)	<b>Miglioramento del saldo di parte corrente 2023</b>	Entrate correnti + fpv di parte corrente – Spese correnti superiore a 4,9 mln di euro	>4.900.000 €
03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Analisi dell'assetto delle partecipazioni detenute dall'Ente e redazione, al ricorrere dei presupposti di legge, del piano di razionalizzazione periodica sulla base del D.Lgs n. 175/2016</b>	83 - Matteo Todesco (Area Economico Finanziaria - Servizio Società partecipate)	<b>Razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente</b>	Rispetto scadenza per analisi dell'assetto delle partecipazioni detenute dall'Ente e redazione, al ricorrere dei presupposti di legge, del piano di razionalizzazione periodica sulla base del D.Lgs n. 175/2016	Rispetto del termine previsto dalla legge
03 - Gestione economica, finanziaria,	<b>Sostegno all'attività della Fondazione Teatro La</b>	83 - Matteo Todesco (Area Economico	<b>Sostegno all'attività della Fondazione Teatro La Fenice</b>	Rispetto scadenza per il deposito dello schema di	Entro il 31/10/2023

programmazione e provveditorato	<b>Fenice</b>	Finanziaria - Servizio Società partecipate)		decreto sindacale volto all'approvazione di specifica convenzione con la Fondazione	
04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Rafforzamento azione di recupero crediti</b>	08 - Matteo Todesco (Area Economico Finanziaria)	Prosecuzione nell'azione di recupero crediti attraverso il rafforzamento della struttura, anche tecnica	Importi riscossi a titolo di Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente - TEFA	>=8.500.000 euro
04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Rafforzamento azione di recupero crediti</b>	08 - Matteo Todesco (Area Economico Finanziaria)	Deposito di analisi/studio per possibile recupero/risparmio dell'IRAP	Rispetto della scadenza per il deposito dello studio/analisi del professionista individuato	30/11/2023
04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Obiettivo routinario</b>	08 - Matteo Todesco (Area Economico Finanziaria)	Riduzione del tempo standard per la verifica degli atti di accertamento predisposti dalle diverse strutture ai fini di una rapida registrazione in contabilità, anche per agevolare il servizio finanziario nell'elaborazione delle previsioni di bilancio e nel monitoraggio, in modo ancor più efficace, dell'andamento delle entrate ai fini della salvaguardia degli equilibri	Tempestività di risposta per la verifica atti di accertamento	<=3,5 giorni
03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Obiettivo routinario</b>	08 - Matteo Todesco (Area Economico Finanziaria)	Verifiche del gruppo ispettivo sulla riscossione ed il riversamento dell'IPT da parte di ACI- PRA	N. ispezioni	>=3
03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Obiettivo routinario</b>	08 - Matteo Todesco (Area Economico Finanziaria)	Rispetto tempi medi di pagamento Ente	Tempi medi di pagamento	< = 12 giorni
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<b>Vendita patrimonio immobiliare previsto nel piano di alienazione</b>	10 -Sartori (Servizio patrimonio)	Piano dismissioni immobiliari	N. vendite avviate, mediante procedura ad evidenza pubblica oppure negoziata o diretta, non inferiori ad un immobile tra quelli indicati nel piano dismissioni immobiliari iscritti a bilancio nel 2023.	1

05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<b>Valorizzazione giardino di Cà Corner</b>	10 -Sartori (Servizio patrimonio)	<b>Valorizzazione patrimonio immobiliare</b>	Rispetto scadenza per pubblicazione del bando di gara per la raccolta delle manifestazioni d'interesse per la concessione d'uso dell'immobile	<b>30/06/2023</b>
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<b>Obiettivo routinario</b>	10 -Sartori (Servizio patrimonio)	<b>Gestione patrimonio immobiliare</b>	N. giorni lavorativi per invio report agli uffici richiedenti ed utenti esterni	<b>&lt;=5 gg lavorativi</b>
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<b>Obiettivo routinario</b>	10 -Sartori (Servizio patrimonio)	<b>Rilevazione annuale beni immobili di interesse culturale</b>	Rispetto scadenza per presentazione di almeno una proposta, mediante schede descrittive immobiliari, da sottoporre all'attenzione del Ministero della cultura -Segreteria regionale per il Veneto per la richiesta di verifica dell'interesse culturale	<b>entro il 31/12/2023</b>
11 – Altri servizi generali	<b>Miglioramento della gestione dei sinistri di RCT</b>	102 - Chiaia (Manleva assicurativa)	<b>Miglioramento della gestione dei sinistri di RCT</b>	Percentuale attesa di gestione delle richieste di risarcimento	<b>100,00%</b>
11 – Altri servizi generali	<b>Miglioramento della gestione delle richieste risarcitorie e dei sinistri e attività di consulenza a favore di uffici e personale dell'ente.</b>	102 - Chiaia (Manleva assicurativa)	<b>Miglioramento della gestione delle richieste risarcitorie e dei sinistri e attività di consulenza a favore di uffici e personale dell'ente</b>	n. incontri di formazione	<b>&gt;=1</b>
11 – Altri servizi generali	<b>Miglioramento della gestione delle richieste risarcitorie e dei sinistri e attività di consulenza a favore di uffici e personale dell'ente.</b>	102 - Chiaia (Manleva assicurativa)	<b>Miglioramento della gestione delle richieste risarcitorie e dei sinistri e attività di consulenza a favore di uffici e personale dell'ente</b>	punteggio medio di check quality	<b>&gt;=4 su 5</b>
11 – Altri servizi generali	<b>Obiettivo routinario</b>	102 - Chiaia (Manleva assicurativa)	<b>Risarcimento danni al demanio stradale</b>	Percentuale attesa di risarcimenti ottenuti	<b>Almeno 80%</b>
11 – Altri servizi generali	<b>Ottimizzazione della gestione delle autovetture di servizio</b>	61 – Segretario Generale Area Affari generali (Autoparco)	<b>Ottimizzazione della gestione delle autovetture di servizio</b>	Livello di gradimento del servizio	<b>Punteggio ottenuto pari ad almeno 4 su 5</b>

11 – Altri servizi generali	Esclusività della difesa e assistenza legale/giudiziaria fornita “in house”	07 – Chiaia (Area Legale - Servizio Avvocatura)	gestione delle attività defensionali e assistenza legale/giudiziaria fornita dagli avvocati della Città metropolitana di Venezia	n. patrocini interni/n. vertenze totali	>=99%
11 – Altri servizi generali	Esclusività della difesa e assistenza legale/giudiziaria fornita “in house”	07 – Chiaia (Area Legale - Servizio Avvocatura)	Azione di recupero crediti	Numero azioni giuridiche/stragiudiziali	> = 45
11 – Altri servizi generali	Avvocatura civica metropolitana: enti aderenti	07 – Chiaia (Area Legale - Servizio Avvocatura)	Indice di gradimento da parte dei Comuni	Punteggio medio questionari customer satisfaction	>=8
11 – Altri servizi generali	Avvocatura civica metropolitana: enti aderenti	07 – Chiaia (Area Legale - Servizio Avvocatura)	Attività di consulenza giuridico legale	Numero pareri scritti ed orali	> =50
11 – Altri servizi generali	Avvocatura civica metropolitana: enti aderenti	07 – Chiaia (Area Legale - Servizio Avvocatura)	Gestione delle attività defensionali e assistenza legale/giudiziaria fornita agli Enti convenzionati	Numero vertenze favorevoli/n. vertenze totali	> =90
11 – Altri servizi generali	Obiettivo routinario	07 – Chiaia (Area Legale - Servizio Avvocatura)	Supporto giuridico legale al Sindaco metropolitano	n. iniziative a supporto giuridico-legale al Sindaco Metropolitano	>= 10
10 – Risorse umane	Rendicontazione dell'utilizzo del fondo risorse decentrate del personale delle aree/servizi per l'anno 2023	05 – Braga (Area risorse umane)	Rendicontazione dell'utilizzo del fondo risorse decentrate del personale delle aree suddiviso per aree/servizi per l'anno 2023.	Rispetto scadenza	22/12/2023
10 – Risorse umane	Approvazione del piano di formazione del personale dipendente per il biennio 2023-2024 con l'individuazione di iniziative formative per il personale dell'ente, con particolare riferimento a quelle in materia di cyber security al fine di valorizzare le professionalità esistenti e dei nuovi assunti	05 – Braga (Area risorse umane)	Piano di formazione anno 2023 del personale della Città metropolitana di Venezia.	Tasso di partecipazione ai corsi attivati	Almeno l'80%
10 – Risorse umane	Attivazione processo di informatizzazione dell'archivio del personale della soppressa Azienda di Promozione Turistica di Chioggia	05 – Braga (Area risorse umane)	Attivazione processo di informatizzazione dell'archivio del personale della soppressa Azienda di Promozione Turistica n. 7 di Chioggia.	Rispetto scadenza per : informatizzazione delle pratiche previdenziali del personale della ex Azienda di Promozione Turistica n. 7 di Chioggia agli atti	31/10/2023

				dell'archivio dell'ente.	
10 – Risorse umane	Predisposizione nota/appendice per contratti individuali di lavoro del personale dipendente	05 – Braga (Area risorse umane)	Predisposizione nota/appendice per contratti individuali di lavoro del personale dipendente.	Numero di note/appendici predisposte rapportate al numero di dipendenti in servizio	Almeno il 70%
10 – Risorse umane	Studio e verifica norma contrattuale per linee guida per l'espletamento dell'attività lavorativa da remoto	05 – Braga (Area risorse umane)	Studio e verifica norme contrattuali per linee guida per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e in modalità da remoto.	Rispetto scadenza per predisposizione nota esplicativa per studio norme contrattuali per linee guida per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e in modalità da remoto	30/11/2023

### Obiettivo strategico 3 Comunicazione e partecipazione

#### Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
02 - Segreteria generale	Coprotagonisti del territorio	99 - Segretario generale (Michele Fratino)	Partecipazione attiva ad organismi regionali (Osservatorio regionale attuazione L. 56/2014; Conferenza delle Autonomie locali, ecc)  Partecipazione attiva alla programmazione ed alla legiferazione regionale (studio, osservazioni e pareri su	Grado di realizzazione delle attività previste: )N.. partecipazione sedute/ sedute convocate – non inferiore al 70% Parere almeno del 80%	100%



Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
			proposte normative regionali)	inerenti le materie di competenza ( riferito a proposte di legge regionale nell'ambito delle sedute del C.A.L).	

#### Obiettivo strategico 4 Reti di sussidiarietà

---

#### Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
02 - Segreteria generale	Partecipazione a bandi/avvisi finanziati da PNRR	116 –Armellin (Area Rendicontazione e attività progettuali – fondi nazionali ed internazionali )	Tasso di partecipazione a incontri di coordinamento per attuazione PNRR	Numero incontri partecipati/ Numero incontri organizzati	100%
02 - Segreteria generale	Ricerca compatibilità e sinergie con il processo di integrazione europea, con le fonti di finanziamento europee e con la programmazione regionale e nazionale	116 –Armellin (Area Rendicontazione e attività progettuali – fondi nazionali ed	Valorizzazione delle attività progettuali della Città metropolitana di Venezia in Italia e all'estero	Domiciliazione dell'Ente a Bruxelles	31/12/2023

		internazionali )			
02 - Segreteria generale	Azioni di valorizzazione del territorio metropolitano	116 –Armellin (Area Rendicontazione e attività progettuali – fondi nazionali ed internazionali )	Attività di promozione del territorio dell'area metropolitana di Venezia	Adozione di almeno 1 azione di promozione	31/12/2023
02 - Segreteria generale	Sussidiarietà e compartecipazione: partecipare alle forme associative tra enti metropolitani per erogazione e miglioramento dei servizi	99 - Segretario generale (Michele Fratino)	Partecipazione a organismi ed associazione tra gli enti metropolitani (conferenze sindaci Veneto orientale; Litorale Veneto; Riviera del Brenta	Numero riunioni partecipate/ totale riunioni	70%
11 – Altri servizi generali	Consolidamento attività della Stazione unica appaltante	48 - Pozzer (Contratti)	Rispetto dei tempi delle procedure di gara	Numero di giorni superiori rispetto al tempo medio di aggiudicazione	0
11 – Altri servizi generali	Contratti pubblici	48 - Pozzer (Contratti)	Evasione delle richieste dei settori della CMVE nel rispetto delle modalità e tempistiche previste dai decreti semplificazioni (DL 76/2020convertito nella L. 120/2020 e DL 77/2021convertito nella l. 108/2021).	Tempo medio intercorrente dalla trasmissione della documentazione definitiva e formale richiesta di avvio della procedura di gara da parte del servizio interessato (determina a contrarre) e la predisposizione del bando/lettera di invito	<= 20 gg

### Missione 11 Soccorso civile

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
-----------	----------------------------------	---	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

01 – sistema di protezione civile	<b>Rilancio della formazione di base dei volontari</b>	31– Massimo Gattolin (Area Ambiente (Protezione civile)	<b>Redazione di nuove procedure di formazione di base dei volontari</b>	<b>Grado di realizzazione delle attività previste, di competenza del Dirigente Ambiente e protezione civile</b>	<b>100%</b>
01 – sistema di protezione civile	<b>Attuazione di un sistema di gestione delle attrezzature.</b> <b>Fase 1: realizzazione/acquisizione di un software gestionale</b> <b>Fase 2: popolamento del suddetto gestionale</b>	31– Massimo Gattolin (Area Ambiente (Protezione civile)	<b>Censimento delle attrezzature di protezione civile</b>	<b>Grado di realizzazione delle attività previste, di competenza del Dirigente Ambiente e protezione civile</b>	<b>100%</b>

## Obiettivo strategico 5 Pianificazione territoriale

### Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

<b>Programma</b>	<b>Obiettivo operativo 2023-2025</b>	<b>Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità</b>	<b>Obiettivo gestionale 2023-2025</b>	<b>Indicatore obiettivo gestionale</b>	<b>Target obiettivo gestionale</b>
01 – urbanistica e assetto del territorio	<b>Attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano Territoriale Generale Metropolitano e all'adeguamento al PTRC</b>	25 – Torricella (Area assetto e uso del territorio)	<b>Quadro conoscitivo del PTGM</b>	Tempestività nell'aggiornamento delle informazioni del Quadro Conoscitivo - tempi medi nell'aggiornamento del Quadro Conoscitivo	<b>&lt;=10 gg</b>
01 – urbanistica e assetto del territorio	<b>Coerenza degli strumenti urbanistici con le strategie del PSM</b>	25 – Torricella (Area assetto e uso del	<b>Verifica di coerenza degli strumenti urbanistici comunali</b>	Rispetto scadenza per redazione tabella di sintesi con elenco dei piani	<b>15/12/2023</b>

		territorio)		urbanistici/varianti valutati ed esito delle verifiche di coerenza e allegata relazione che comprende le valutazioni specifiche operate.	
01 – urbanistica e assetto del territorio	<b>Coerenza degli strumenti urbanistici con le strategie del PSM</b>	25 – Torricella (Area assetto e uso del territorio)	<b>Miglioramento della gestione procedimentale finalizzata al rilascio di atti di assenso</b>	Riduzione del 20% dei tempi medi previsti per legge per il rilascio di atti di assenso di competenza dell'Area Uso e Assetto del Territorio, indicati nella Carta dei Servizi della Città metropolitana di Venezia.	>=20%
01 – urbanistica e assetto del territorio	<b>Contributo tecnico relativo a Progetti di legge in materia di governo del territorio a seguito di richiesta da parte del Segretario generale (dopo convocazione del CAL)</b>	25 – Torricella (Area assetto e uso del territorio)	<b>Proposta tecnica per la redazione di Progetti di Legge in materia di governo del territorio da sottoporre al C.M.</b>	Tempo medio per predisposizione di una proposta tecnica a seguito di richiesta da parte del Segretario generale	<=5 gg lavorativi
01 – urbanistica e assetto del territorio	<b>Monitoraggio PINQUA e Forestazione Urbana</b>	25 – Torricella (Area assetto e uso del territorio)	<b>Documento contenente l'esito delle valutazioni relative allo stato di avanzamento lavori relativo alle attività di rendicontazione dei progetti previsti da bando forestazione urbana e programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare"</b>	Rispetto scadenza per predisposizione di un documento contenente l'esito del monitoraggio	01/12/2023
01 – urbanistica e assetto del territorio	<b>Obiettivo routinario</b>	123 – Torricella (Pianificazione logistica e territoriale)	<b>Elaborazione della proposta definitiva di aggiornamento del Piano strategico metropolitano</b>	Rispetto scadenza per elaborazione proposta definitiva PSM	31/12/2023

Obiettivo strategico 6 Infrastrutture e servizi in rete

Missione 04 Istruzione e diritto allo studio

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<b>Attuazione delle opere pubbliche relative all'edilizia scolastica</b>	12 Torricella (Area Lavori pubblici -Servizio edilizia)	<b>Attuazione OO.PP. Finanziate</b>	Percentuale di attuazione delle opere realizzate nel rispetto del cronoprogramma sul numero totale di opere finanziate con risorse disponibili e prive di vincoli finanziari, e/o subordinate ad autorizzazioni esterne	90%
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<b>Efficientamento energetico degli edifici scolastici</b>	12 Torricella (Area Lavori pubblici -Servizio edilizia)	<b>Realizzazione dei lavori per almeno due edifici scolastici entro il 31/12/2023</b>	N. edifici	2
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<b>Definizione delle priorità degli interventi</b>	12 Torricella (Area Lavori pubblici -Servizio edilizia)	<b>Monitoraggio edile ed impiantistico costante degli edifici di competenza</b>	Rispetto scadenze previste per l'aggiornamento dei dati	15/07/2023 (e 15/01/2024)
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<b>Obiettivo routinario</b>	12 Torricella (Area Lavori pubblici -Servizio edilizia)	<b>Monitoraggio e controllo dei consumi energetici degli edifici scolastici e patrimoniali oggetto di interventi di efficienza energetica nel corso dell'annualità (13% della totalità degli edifici)</b>	Rispetto scadenza per la redazione di un report sui consumi di energia elettrica e gas che riguarda la totalità degli edifici coinvolti.	31/12/2023

Missione 10 *Trasporti e diritto alla mobilità*

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
02 – trasporto pubblico locale	<b>Completamento dei documenti relativi al nuovo Piano di bacino dei trasporti pubblici locali</b>	23 – Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	<b>Predisposizione schema da trasmettere per adozione</b>	Rispetto scadenza per redazione dello schema di incarico	<b>31/12/2023</b>
02 – trasporto pubblico locale	<b>Proposta di controdeduzione tecnica alle osservazioni al PUMS</b>	23 – Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	<b>Valutazione delle osservazioni al PUMS - schema da condividere con il gruppo di lavoro, al fine della trasmissione alla Commissione regionale VAS</b>	Rispetto scadenza per redazione dello schema	<b>Entro 90 gg dalla data di conclusione per la presentazione delle osservazioni</b>
02 – trasporto pubblico locale	<b>Garantire uniformità alla regolamentazione comunale trasporto pubblico non di linea</b>	23 – Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	<b>Partecipazione attiva alle commissioni consultive comunali, istituite ai sensi della L.R. 63/93, convocate dai comuni</b>	Tasso di presenza alle commissioni convocate (confermata dai verbali a cura delle amministrazioni comunali)	<b>Almeno il 60%</b>
04 – altre modalità di trasporto	<b>Campagna di rilevazione del traffico veicolare</b>	23 – Sartori (Area trasporti e valorizzazione del patrimonio)	<b>Acquisizione dati rilevati dalle apparecchiature di rilievo</b>	Tempo medio di trasferimento dei dati nel database a partire dal ritiro delle apparecchiature di rilevazione	<b>7 gg</b>
05 – viabilità e infrastrutture stradali	<b>Attuazione delle opere pubbliche finanziate relative al patrimonio viabilistico metropolitano</b>	24 Torricella (Area Lavori pubblici -Servizio viabilità)	<b>Attuazione OO.PP. Finanziate</b>	Percentuale di attuazione delle opere realizzate nel rispetto del cronoprogramma sul numero totale di opere finanziate con risorse	<b>&gt;=90%</b>

				disponibili e prive di vincoli finanziari, e/o subordinate ad autorizzazioni esterne	
05 – viabilità e infrastrutture stradali	Definizione delle priorità d'intervento sulla base dell'analisi dei dati aggiornati, attraverso i sopralluoghi effettuati dal personale tecnico sulla base delle segnalazioni da parte delle forze dell'ordine, della polizia stradale, dei comuni e anche dei cittadini	24 Torricella (Area Lavori pubblici -Servizio viabilità)	Monitoraggio delle strade del territorio metropolitano	Rispetto della scadenza prevista per l'aggiornamento dei dati	31/10/2023
05 – viabilità e infrastrutture stradali	Definizione delle priorità d'intervento sulla base dell'analisi dei dati aggiornati, attraverso i sopralluoghi effettuati dal personale tecnico sulla base delle segnalazioni da parte delle forze dell'ordine, della polizia stradale, dei comuni e anche dei cittadini	24 Torricella (Area Lavori pubblici -Servizio viabilità)	Gestione del rischio, valutazione della sicurezza e monitoraggio dei ponti esistenti secondo Linee guida ponti esistenti.	Rispetto scadenza per predisposizione report dello stato di avanzamento del piano di gestione della sicurezza dei ponti esistenti con classificazione del rischio (classe di attenzione), verifica della sicurezza, sorveglianza e monitoraggio come previsto dalla Linee Guida sui ponti esistenti approvate con Decreto del MIT n. 578 del 17/12/2020, al fine di definire le priorità di intervento.	31/12/2023
05 – viabilità e infrastrutture stradali	Progetto RE.MO.VE – Bando Periferie: gestione e monitoraggio dell'attività svolta dai soggetti attuatori degli interventi finanziati dalla PDC	24 Torricella (Area Lavori pubblici -Servizio viabilità)	Monitoraggio dell'attività svolta dai soggetti attuatori del "Bando Periferie"	Rispetto scadenza per trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri della relazione di monitoraggio entro la scadenza stabilita dalla PCM	31/07/2023
05 – viabilità e infrastrutture stradali	Obiettivo routinario	24 Torricella (Area Lavori pubblici -Servizio viabilità)	Manutenzione della rete stradale metropolitana	Attuazione di n. 10 attività finanziate e da affidare entro la fine anno – Servizio Viabilità – Unità Organizzativa	Almeno 10

				Manutenzione	
05 – viabilità e infrastrutture stradali	<b>Obiettivo routinario</b>	24 Torricella (Area Lavori pubblici -Servizio viabilità)	<b>Rispetto tempi medi procedimenti</b>	Rispetto del tempo medio previsto dalla normativa per le tipologie di procedimenti ad istanza di parte o d'ufficio ex L.241/90	<=62,50 gg

## Obiettivo strategico 7 Salvaguardia e qualità dell'ambiente

### Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	<b>Avanzamento nello sviluppo del Sistema di Gestione (SG), tramite la costituzione di gruppi di lavoro tematici</b>	27 – Massimo Gattolin (Area Ambiente)	<b>Nuovi Gruppi di Lavoro per l'avanzamento del Sistema di gestione tipo "Qualità"</b>	<b>Grado di realizzazione delle attività previste, di competenza del Dirigente Ambiente</b>	100%
02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	<b>Dall'emergenza alle opportunità: la semplificazione amministrativa in materia ambientale verso una metodologia tipo "Qualità".</b> <b>Avanzamento mediante la sperimentazione di soluzioni per l'acquisizione di dati ed informazioni utili alle istruttorie tramite portali web, fatta salva la interoperabilità</b>	27 – Massimo Gattolin (Area Ambiente)	<b>Prototipazione di procedure informatizzate per il rilascio di autorizzazioni ambientali o di adempimenti ad esse</b>	<b>Grado di realizzazione delle attività previste, di competenza del Dirigente Ambiente</b>	100%



	con altri strumenti generali esistenti				
02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	<b>Aggiornamento del grafo strade utilizzato per l'App limitazione del traffico</b>	27 – Massimo Gattolin (Area Ambiente)	<b>Supporto ai comuni nella adozione di politiche di riduzione inquinamento dell'aria</b>	Grado di realizzazione delle attività previste, di competenza del Dirigente Ambiente	100%
02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	<b>Supportare i Comuni del territorio nella fase attuativa del Progetto AMICA_E (ELENA)</b>	27 – Massimo Gattolin (Area Ambiente)	<b>Supporto ai Comuni all'attuazione degli interventi di riqualificazione energetica</b>	Rispetto di tutte le scadenze di cui al cronoprogramma delle azioni	100%
02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	<b>Aggiornare lo stato di attuazione dei piani comunicali delle acque</b>	27 – Massimo Gattolin (Area Ambiente)	<b>Aggiornamento del Quadro Unione Piani delle Acque</b>	Rispetto di tutte le scadenze di cui al cronoprogramma delle azioni	100%
02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	<b>Obiettivo routinario</b>	27 – Massimo Gattolin (Area Ambiente)	<b>Supporto ai comuni nella verifica impianti climatizzazione civili</b>	Grado di realizzazione delle attività previste, di competenza del Dirigente Ambiente	100%
02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	<b>Obiettivo routinario</b>	27 – Massimo Gattolin (Area Ambiente)	<b>Coordinamento tra le attività zootecniche e le norme ambientali</b>	Grado di realizzazione delle attività previste, di competenza del Dirigente Ambiente	100%

## Obiettivo strategico 8 Informatizzazione e digitalizzazione

---

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
02 - Segreteria generale	Digitalizzazione dei fascicoli del personale dei Centri di formazione professionale di San Dona' di Piave e Marghera, non più attivi, trasferiti in archivio.	40 – Armellin (Area Amministrazione digitale - Servizio protocollo e archivio)	Predisposizione fascicoli digitali del personale dei cessati Centri di formazione professionale di San Dona' di Piave e Marghera e relativa scheda strutturata per la scansione della documentazione utile ai fini previdenziali	Rispetto scadenza per completamento associazione scansioni alle schede del fascicolo informatico	30/10/2023
08 – Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Realizzazione Agenda digitale metropolitana: Attuazione Piano triennale AgID: gestione progetto "Con.Me – Convergenza digitale metropolitana".	09 – Armellin (Area Amministrazione digitale - Servizio informatica)	Approvazione contratto di servizio con Venis per la gestione del progetto "Con.me – convergenza digitale metropolitana."	Rispetto scadenza invio a Venis della bozza del contratto	30/11/2023
08 – Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Sistema informativo territoriale: miglioramento presentazione informazioni turistiche	09 – Armellin (Area Amministrazione digitale - Servizio informatica)	SITM: Arricchimento livelli informativi territoriali	Numero Livelli informativi integrati Feratel pubblicati	>=3
08 – Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Avvio servizio sanzioni trasporti	09 – Armellin (Area Amministrazione digitale - Servizio informatica)	Avvio del servizio per la gestione delle sanzioni trasporti	Predisposizione del capitolato speciale di gara con riferimento al lotto 3 - Gestione delle sanzioni amministrative relative al Trasporto Pubblico Locale	Entro il 15/12/2023
08 – Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Predisposizione documentazione di gara per individuazione nuovi sw trasversali.	09 – Armellin (Area Amministrazione digitale - Servizio informatica)	Predisposizione documentazione di gara per rinnovo software	Rispetto scadenza predisposizione capitolato tecnico	15/12/2023
08 – Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Realizzazione rete dei comuni aderenti al progetto "Con.Me – Convergenza digitale metropolitana"  Cyber Security	09 – Armellin (Area Amministrazione digitale - Servizio informatica)	Evoluzione servizi infrastrutturali di rete progetto "Con.Me – Convergenza digitale metropolitana"	Rispetto scadenza per realizzazione dello studio di fattibilità	30/11/2023
08 – Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	Adeguamenti digitalizzazione sulla base indicazioni ACN (Agenzia cybersicurezza)	09 – Armellin (Area Amministrazione digitale - Servizio informatica)	Predisposizione piano di migrazione	Rispetto scadenza presentazione del	Entro i termini previsti dal regolamento ADIG

informativi	nazionale)	Servizio informatica)		documento	
08 – Statistica e Qualità dell'azione amministrativa sistemi informativi	<b>Obiettivo routinario</b>	09 – Armellin (Area Amministrazione digitale - Servizio informatica)	<b>Attività di gestione del sistema informatico dell'Ente</b>	<b>Rispetto scadenza per sottoscrizione determina di manutenzione</b>	<b>15/12/2023</b>

## Obiettivo strategico 10 Sicurezza del territorio e dei cittadini

### Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	<b>Creazione di un Forum di discussione denominato “La Bacheca” con le Polizie partecipanti alla Piattaforma metropolitana ambientale</b>	126 – Segretario generale (Protocolli di legalità e sanzioni)	<b>Bacheca ambientale con le Polizie</b>	<b>Livello di adesione da parte delle Polizie aderenti ai Network alle iniziative formative e informative organizzate dalla Città metropolitana</b>	<b>&gt;=30%</b>
02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	<b>Rafforzamento della collaborazione con le Polizie statali sui temi della vigilanza ambientale attraverso il consolidamento del sistema dei protocolli dedicati alla vigilanza ambientale</b>	126 – Segretario generale (Protocolli di legalità e sanzioni)	<b>Consolidamento del sistema dei Protocolli con le Polizie statali sui temi della vigilanza ambientale</b>	<b>predisposizione della proposta di convenzioni</b>	<b>Almeno 2</b>

02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Svolgimento attività previste dal regime convenzionale con Regione Veneto per gestione attività di vigilanza ittico-venatoria e relativo elenco annuale	35 – Torricella (Polizia ittico-venatoria)	Svolgimento attività previste dal regime convenzionale con Regione Veneto per gestione attività di vigilanza ittico-venatoria e relativo elenco annuale	Rispetto degli indicatori concordati con la Regione Veneto	100%
02 – tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Svolgimento attività di monitoraggio nel territorio metropolitano	128 – Torricella (Polizia metropolitana)	Svolgimento attività di monitoraggio nel territorio metropolitano	Grado di attuazione delle previste attività di monitoraggio del servizio di Polizia Metropolitana, da realizzare nell'anno 2023	100%

## Obiettivo strategico 11 Promozione del territorio. Cultura e sport

---

### Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
01 –valorizzazione dei beni di interesse storico	Promuovere attività di valorizzazione del Museo di Torcello in coerenza con gli indirizzi strategici della Regione Veneto	80 – Segretario Generale  (Cultura)	Nuove modalità operative per la fruizione del Museo di Torcello e del patrimonio museale	Rispetto scadenza per deposito (adozione determina) del programma degli eventi 2023 per il Museo di Torcello	31/03/2023

01 –valorizzazione dei beni di interesse storico	<b>Ottimizzazione del servizio bibliotecario regionale attraverso la concertazione sulla base degli indirizzi strategici della Regione Veneto</b>	80 – Segretario Generale (Cultura)	Tempestività nelle attività di coordinamento, consulenza e supporto tecnico a favore delle biblioteche comunali aderenti al Polo regionale SBN VIA	Partecipazione a bandi/avvisi della Regione Veneto per accesso a finanziamenti per servizi bibliotecari e promozione della lettura	>=50%
01 –valorizzazione dei beni di interesse storico	<b>Obiettivo routinario</b>	80 – Segretario Generale (Cultura)	Tempestività nel supporto alle attività di direzione, programmazione e controllo inerenti le funzioni delegate in materia di cultura.	Rispetto scadenza per compilazione scheda Relazione finale sulla performance 2022 entro la data indicata dalla Direzione Generale	entro la data indicata dalla Direzione Generale
02 –Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<b>Promuovere gli eventi culturali attraverso Reteventi, in coerenza con gli indirizzi strategici della Regione Veneto</b>	80 – Segretario Generale (Cultura)	Promozione degli eventi culturali, in coerenza con gli indirizzi strategici della Regione Veneto, attraverso il progetto Reteventi e l'interoperabilità della piattaforma regionale DMS - deskline 3.0	Gestione dell'Agenda web degli eventi culturali su piattaforma regionale DMS - deskline 3.0.	Report conclusivo entro il 30.11.2023

Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
01 – Sport	<b>Promozione ed ottimizzazione dell'utilizzo delle palestre da parte delle Associazioni sportive attraverso la collaborazione con tutti i Comuni convenzionati</b>	115 –Torricella (Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese ed agli investitori)	<b>Promozione ed Ottimizzazione dell'utilizzo delle palestre</b>	n ore	>= 30.000 ore

01 – Sport	<b>Attuazione progetto 6sport</b>	115 –Torricella (Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese ed agli investitori)	<b>Incremento numero Associazioni iscritte</b>	<b>N. associazioni aggiuntive al 30/06/2023 a progetto 6sport rispetto al n. associazioni iscritte al 30/06/2022</b>	<b>&gt;=355</b>
------------	-----------------------------------	--	--	--	-----------------

## Obiettivo strategico 12 Coesione ed inclusione sociale

---

### Missione 12 *Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

<b>Programma</b>	<b>Obiettivo operativo 2023-2025</b>	<b>Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità</b>	<b>Obiettivo gestionale 2023-2025</b>	<b>Indicatore obiettivo gestionale</b>	<b>Target obiettivo gestionale</b>
07 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	<b>Sviluppo di azioni rivolte ai dipendenti della Città metropolitana di Venezia e ai dipendenti pubblici in genere finalizzate a migliorare la soddisfazione dei lavoratori e delle lavoratrici</b>	117 –Torricella (Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese ed agli investitori - Pari opportunità)	<b>Sviluppo dell'attività di comunicazione relativa alla pagina web InfoWelfare che raccoglie le misure di welfare promosse da enti ed istituzioni pubbliche.</b>	<b>Pubblicazione puntuale nei siti istituzionali delle informazioni sui nuovi bandi pubblicati da INPS gestione dipendenti pubblici.</b>	<b>entro 5 giorni medi dall'uscita del nuovo bando</b>

Obiettivo strategico 13 Istruzione, formazione professionale e lavoro

Missione 04 Istruzione e diritto allo studio

Programma	Obiettivo operativo 2023-2025	Responsabile Obiettivo Operativo/centro di responsabilità	Obiettivo gestionale 2023-2025	Indicatore obiettivo gestionale	Target obiettivo gestionale
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<b>Rendere maggiormente fruibili all'utenza i servizi erogati</b>	15 –Torricella (Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese ed agli investitori)	<b>Riorganizzazione e implementazione sito web dell'Area Istruzione mediante l'inserimento di nuovi contenuti che facilitino l'utente nella fruizione dei servizi offerti - Creazione di un form per la richiesta di arredi e attrezzature entro il 31 ottobre 2023</b>	Rispetto scadenza per creazione di un form per la richiesta di arredi e attrezzature	<b>31 ottobre 2023</b>
06 – Servizi ausiliari all'istruzione	<b>Realizzazione del salone annuale dell'offerta formativa "FuoriDiBanco"</b>	15 –Torricella (Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese ed agli investitori)	<b>Realizzazione del salone annuale dell'offerta formativa "FuoriDiBanco"</b>	% di scuole superiori di competenza metropolitana che partecipano al Salone dell'offerta formativa (al netto del portogruarese)	Almeno il 60%
06 – Servizi ausiliari all'istruzione	<b>"La scuola che mi piace' - Fare rete per raggiungere obiettivi di sostenibilità</b>	15 –Torricella (Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese ed agli investitori)	<b>Progetto "La scuola che mi piace"- Studio e redazione proposta progettuale per l'eventuale candidatura a linee di finanziamento nazionali e/o europee.</b>	Rispetto scadenza per redazione documento progettuale	<b>30/11/2023</b>
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<b>Ottimizzazione dei servizi di formazione professionale erogati ai cittadini ai fini del contrasto all'abbandono scolastico</b>	19 – Segretario Generale (Formazione professionale)	<b>Controllo rispetto scadenze rimborso costi a carico dell'Odf, trasmissione richieste ed eventuali solleciti</b>	N. pec inoltrate	<b>&gt;=3</b>
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<b>Obiettivo routinario</b>	19 – Segretario Generale (Formazione professionale)	<b>Tempestività nel supporto alle attività di direzione, programmazione e controllo inerenti le funzioni delegate in materia di Formazione Professionale.</b>	Rispetto scadenza per compilazione scheda Relazione finale sulla performance 2022 entro la data indicata dalla Direzione Generale	<b>entro la data indicata dalla Direzione Generale</b>





### **DIGITALIZZAZIONE ED INCLUSIONE.**

In ambito digitale la Città metropolitana di Venezia ha come obiettivo la transizione verso una realtà in cui il cittadino, attraverso le proprie diverse dimensioni sociali ed economiche di interazione (famiglia, associazionismo, impresa, rapporti con le istituzioni, ecc.), sia in grado di soddisfare i propri bisogni autonomamente, anche attraverso il sempre maggiore utilizzo degli smartphone predisposti, ovvero limitando la necessità di recarsi presso sportelli pubblici, affrontare attese, con la possibilità di prendere appuntamento on line. Si può comunicare, agire, muoversi realmente o virtualmente, risparmiando consapevolmente le risorse a disposizione dello stesso cittadino e della pubblica amministrazione.

### **I servizi a favore dei cittadini ed imprese**

#### **1. Lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)**

Si vuole realizzare in concreto il principio del “digital first”, il digitale diventa lo strumento principale di relazione con l'amministrazione, mettendo al centro i bisogni del cittadino. Sfruttando la tecnologia per far dialogare tra loro i diversi sistemi di elaborazione dati delle varie PA ed usando tale patrimonio informativo come bene comune e fondamentale per lo sviluppo del Paese, si mira a concentrare tutto in pochi punti di accesso.

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale consente al cittadino tale accesso, digitando la propria utenza, la propria password ed in alcuni casi un eventuale ulteriore codice (per le richieste più sensibili, valido pochi minuti e generato una sola volta). Lo SPID, consente di accedere in maniera personalizzata ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali, ed ottenere una serie di servizi (per esempio, certificati anagrafici, certificati vaccinali, autorizzazioni, concessioni, ecc.) in continuo aggiornamento ed incremento.

La Pubblica Amministrazione quindi è ancora più vicina ai cittadini, garantendo a tutti una modalità di accesso ai servizi online sempre simile ed intuitiva.

La Città metropolitana, per agevolare il processo di conoscenza ed un uso sempre più capillare, offre il servizio di rilascio dello SPID; i cittadini possono recarsi presso l'ufficio competente ed ottenerlo in breve tempo e gratuitamente.

#### **2. Concorsi pubblici**

L'accesso al lavoro nella Pubblica Amministrazione, come disposto dall'art. 97 della Costituzione, avviene esclusivamente tramite pubblico concorso. L'iscrizione ai concorsi della Città metropolitana di Venezia si effettua accedendo direttamente dal link riportato nel bando di concorso, identificandosi tramite suddetto SPID e compilando la domanda in tutte le sue parti. Laddove la PA sia già in possesso dei documenti che attestano le dichiarazioni, qualità, stati del concorrente egli può autocertificare la veridicità delle informazioni fornite ed inviare la domanda.

Le domande inoltrate restano consultabili in qualsiasi momento. Il pagamento delle tasse di iscrizione avviene digitalmente attraverso il sistema PagoPA (la piattaforma digitale che permette di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione), alla quale il concorrente viene automaticamente indirizzato per inviare successivamente, sempre in maniera telematica, la richiesta di partecipazione.

### **3. Portale 6Sport**

All'interno del sito istituzionale si trova un portale dedicato alle famiglie che vogliono introdurre all'attività sportiva il figlio al primo anno della scuola primaria (prorogabile al secondo anno per i soli residenti nel Comune di Venezia). Gli utenti avranno a disposizione la lista delle varie associazioni sportive accreditate e verranno visualizzate sulla pagina internet le varie offerte sportive corredate da orari e costi. Il portale consente alle associazioni del territorio di pubblicizzare in una vetrina gratuita in ambito metropolitano le attività sportive offerte e alle famiglie di poter ricercare i corsi per disciplina sportiva e/o per zona territoriale, ottenendo comodamente informazioni su orari, costi e geolocalizzando anche l'impianto sportivo.

Per chi aderisce al progetto è prevista l'erogazione di un voucher finalizzato ad incrementare l'attività sportive in età scolare, l'inclusione e la salute fisica dei bambini oltre a rappresentare un valido aiuto per le famiglie in difficoltà economica.

### **4. Servizi on-line Viabilità e Trasporti, inoltre istanze.**

Il cittadino che avesse una richiesta da far pervenire alla PA, allo scopo di provocarne l'intervento o l'interessamento nei limiti e nei modi prescritti dalla legge, può inoltrarla attraverso il portale <https://muoversi.cittametropolitana.ve.it/>; potrà altresì richiedere alla PA l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico, oppure di partecipazione ai concorsi per il rilascio delle abilitazioni alla conduzione di mezzi quali natanti e taxi, oppure inviare segnalazioni su problematiche inerenti la **rete stradale metropolitana o sul trasporto pubblico extraurbano**.

Sempre all'interno di questa ampia sezione il cittadino ha la possibilità di consultare informazioni utili, servizi offerti, agevolazioni previste alle persone affette da disabilità, percorsi, come ad esempio la mappa degli autovelox nel territorio metropolitano, con le normative di riferimento; ha la possibilità di ottenere

informazioni relative agli atti pubblici dell'ente (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) e relativi per esempio alla riscossione delle sanzioni amministrative a carico dei viaggiatori, utenti dei mezzi in servizio di trasporto pubblico di linea, ecc.

## **5. TEOnline.**

Il software, in proprietà condivisa CMVE/Berenice Internatinal Group S.r.l. di Padova, utilizzato a partire dal 2010, ha consentito l'informatizzazione e la semplificazione delle procedure di rilascio di autorizzazione al transito per le imprese di trasporto eccezionale, che, effettuando la registrazione al portale riceveranno le proprie credenziali cosicché, mediante una sola sessione, saranno abilitate ad ottenere un unico documento di autorizzazione ed a versare le relative imposte/pedaggi in modalità completamente digitale.

Dopo aver assicurato la *compliance* col GDPR (Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"), l'applicativo è stato migrato in cloud.

Mission della Città metropolitana attraverso l'utilizzo di di TEOnline è quello di:

- assicurare l'utilizzo ad un sempre più vasto numero di imprese ed utenti, cedendo in riuso gratuito, secondo i generali principi del Codice dell'Amministrazione Digitale (ex art 69 CAD, D.lgs. 82/2005), il software alle Pubbliche Amministrazioni interessate.
- assicurare il rispetto del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati") nell'utilizzo del software da parte degli enti utilizzatori.

## **6. ProQ.**

**PRO-Q** è il software per la gestione di procedure di appalto e per la gestione dell' Albo Fornitori della pubblica amministrazione.

Grazie all'utilizzo della piattaforma la PA riesce a svolgere le proprie attività di stazione appaltante per gli Enti nel pieno rispetto della normativa, ma soprattutto in tempi più brevi e a costi più bassi, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa ed il rispetto della normativa vigente.

## **7. Convergenza digitale metropolitana.**

In seguito all'attivazione del Progetto CON.ME (Convergenza digitale metropolitana) la Città metropolitana di Venezia svolge e svolgerà un ruolo guida nella trasformazione ed avanzamento tecnologico di tutto il territorio della stessa. Questa, per perseguire l'aggiornamento tecnologico di tutto il territorio, interviene con il consolidamento e l'aggiornamento delle infrastrutture di sistema in un unico Data Center, la digitalizzazione dei processi amministrativi, la diffusione di nuovi servizi pubblici digitali interattivi ed evoluti, per raggiungere e mantenere anche nel proprio territorio i cosiddetti Livelli Essenziali di Diritti Digitali (LEDD) della Regione Veneto (artt. 3-bis, 5, 7, 53 del CAD, D.lgs. 82/2005).

Dal punto di vista dell'infrastruttura, il progetto riduce la frammentazione delle sale macchine, semplifica la gestione dei server che vengono concentrati in un'unica locazione sgravando quindi i comuni aderenti e sollevandoli dalla gestione di sale macchine. Si garantiscono locali appositamente attrezzati (es. con sistemi di condizionamento, gruppi di continuità elettrica, ecc., minori spese, maggiore efficienza), la messa in sicurezza e la gestione a norma delle infrastrutture ICT grazie ai servizi IaaS che il DC del SAD Metropolitano mette a disposizione, di BaaS (Backup-as-aService) e di DRaaS (Disaster Recovery-as-a-Service) e la promozione di un elevato livello standard in ambito di tecnologie e livelli di sicurezza informatica.

Dal punto di vista dei servizi, il progetto si pone l'obiettivo di aumentare il numero degli Enti che offrono, a cittadini e imprese, servizi digitali pienamente interattivi ed interoperabili, garantendo l'interazione e lo scambio di informazioni tra i vari Enti.

Obiettivo altro è l'espansione territoriale ai Comuni, ulteriori rispetto agli originari partecipanti, dell'iniziativa.

Per promuovere il benessere diffuso, ponendo l'attenzione al contesto tecnologico e digitale, è stato concepito questo progetto volto alla riduzione dei suddetti divari digitali, al potenziamento della domanda tecnologica da parte di cittadini ed imprese, alla digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di nuovi servizi pubblici digitali ed interoperabili (parola chiave per la realizzazione). Inoltre, per ridurre i divari digitali, si intende diffondere sempre più capillarmente (usufruendo anche della maggiore vicinanza al cittadino da parte dei comuni) i cosiddetti Livelli Essenziali di Diritti Digitali (LEDD), sviluppando continuamente nuovi servizi di procedure digitali di governo interattivi ed evoluti.

Il progetto porta alla gestione accessi ZTL e favorisce i cittadini che possono inoltrare telematicamente richieste informazioni, segnalazioni di necessità di manutenzione urbana, richiesta di appuntamenti presso gli enti, nonché di usufruire di vari servizi come: autocertificazione, iscrizione asilo nido, richiesta

servizio mensa scolastica, richiesta servizio scuolabus, proposta di iniziative culturali, richiesta di patrocinio, richiesta di spazi comunali, richiesta di certificati anagrafici, richiesta di rilascio CIE.

## **8. App traffico**

La Città metropolitana di Venezia mette a disposizione della popolazione, attraverso l'applicazione WebMapp Venezia, scaricabile da Google Play Store e App Store, la possibilità di verificare le percorribilità delle strade comunali nel periodo invernale (1 ottobre-30 aprile). In tale periodo, infatti, vengono applicate, attraverso ordinanze comunali, limitazioni al traffico a partire dai comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti.

Grazie all'utilizzo di tale strumento, ogni cittadino avrà la possibilità, inserendo l'orario di percorrenza, la tipologia del veicolo di interesse e la sua alimentazione, di ottenere informazioni relativamente alle strade in quel momento percorribili per arrivare alla destinazione desiderata.

## **9. Sistema di avviso delle procedure VIA depositate in CMVe e Sistema informativo Territoriale ed Ambientale**

La Città metropolitana di Venezia è Autorità competente al rilascio di provvedimenti di Valutazione Impatto Ambientale per impianti e opere individuati dagli allegati A1 e A2 alla Legge Regionale 4/2016. Nell'ambito di queste procedure i cittadini possono partecipare alle decisioni mediante formulazione di osservazioni nei tempi indicati dalla legge. La Città metropolitana ha predisposto una procedura di iscrizione a mailing-list sul seguente percorso <http://politicheambientali.cittametropolitana.ve.it/> denominata "Avvisi Nuovi Progetti VIA" che consente al cittadino di essere informato sul deposito di progetti presso l'Ente e sulle modalità di presentazione di osservazioni. Il servizio è rivolto a tutti: cittadini ed addetti ai lavori. Nella medesima "area" del sito web metropolitano dedicata alle valutazioni ambientali è inoltre presente un Sistema Informativo Territoriale Ambientale, avente lo scopo di rappresentare su mappa georeferenziata i diversi vincoli territoriali-ambientali utili e necessari a delineare il contesto di specifiche necessità autorizzatorie: a titolo di esempio vincoli ambientali-paesaggistici che richiedono il rilascio di autorizzazione paesaggistica da parte del Comune con il contributo della Soprintendenza o il bacino scolante della Laguna di Venezia, che richiede limiti autorizzativi più stringenti per gli scarichi idrici nei corsi d'acqua superficiali. I destinatari sono addetti ai

lavori in tema di autorizzazioni ambientali o cittadini. L'accesso al SITA può avvenire al seguente link <http://politicheambientali.cittametropolitana.ve.it/servizi-alle-imprese/via>.

## 10. Banca dati geologici Web Gis

Dal 2017 la Città metropolitana di Venezia ha utilizzato i dati georeferenziati (dati che grazie alle coordinate geografiche permettono la visualizzazione di strutture su di una mappa, ad esempio ponti, aeroporti, centri commerciali o altro) raccolti nel SITM (Sistema informativo territoriale metropolitano) per sviluppare differenti piani di conoscenza del territorio, da condividere per varie finalità. L'obiettivo iniziale del SITM era esclusivamente la salvaguardia di Venezia e della sua Laguna, poi evolutosi in altri ambiti, anche a favore di diverse amministrazioni, per esempio per mappare impianti industriali potenzialmente pericolosi al fine di predisporre piani di evacuazione in caso di incidenti, fornire informazioni a supporto dei propri uffici tecnici, fornire strumenti per la rappresentazione grafica dei dati da utilizzare per gli scopi più diversi.

L'applicativo WebGIS Geologia della Città metropolitana di Venezia permette di consultare ed acquisire informazioni geologiche, idrogeologiche, geofisiche e geotermiche dalla banca dati delle indagini geognostiche acquisite negli anni dall'Ufficio Difesa del Suolo della Provincia di Venezia su tutto territorio provinciale. Il WebGIS Geologia è di libero accesso alla pubblica utenza ed è consultabile al link: <https://webgis.cittametropolitana.ve.it/geologia>. Ogni tipologia di indagine o strumentazione installata (prova penetrometrica, sondaggio, indagini sismiche, dati piezometrici, impianto geotermico ecc.) è rappresentato da una opportuna legenda e denominato con un codice identificativo a cui sono associati i relativi dati (stratigrafie, diagrammi prove penetrometriche, livelli di falda ecc.). Il WebGIS Geologia dedica inoltre un apposito layer che individua i siti contaminati su cui insiste un procedimento di bonifica ambientale, attualmente in fase di aggiornamento.

Più in generale gli enti comunali del territorio, possono utilizzare il SITM per portare a conoscenza dei cittadini, localizzandoli anche su di una mappa, i servizi presenti nel territorio. Con le informazioni raccolte è stata sviluppata "**WebMapp Venezia**", una App che fornisce informazioni utili sui servizi offerti del territorio della Città metropolitana liberamente scaricabile da play Store e App Store e disponibile a tutti.

Questa ha funzione di divulgare comunicazioni sui servizi del territorio della Città metropolitana, contribuisce alla diffusione dei servizi presenti, come

localizzazione ed orari di apertura delle farmacie, limitazioni del traffico, mappe delle piste ciclabili, eventi e spettacoli organizzati nel territorio, mappe con gli orari dei mezzi pubblici.

L'obiettivo della Città metropolitana è quello di espandere e specializzare i servizi offerti, agli uffici tecnici propri, di altri enti, ai professionisti ed ulteriormente ai cittadini; in ossequio ovviamente al GDPR ed alle più recenti indicazioni sulla cyber sicurezza.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **Premessa**

La programmazione della corruzione e della trasparenza è per legge parte integrante del presente documento di programmazione e nella stesura di questa sotto-sezione, sono state seguite le direttive da ultimo impartite da ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Nella predisposizione di un piano che garantisca la prevenzione della corruzione e della trasparenza in modo efficace, è importante l'individuazione di *misure di prevenzione* adatte e coerenti con il contesto sia esterno che interno nel quale si colloca ed opera l'amministrazione che di quello stesso Piano è tenuta ad avvalersi. È fondamentale, dunque, che la trattazione sul tema anticorruzione e trasparenza tenga conto della suddivisione delle due tipologie di contesto entro le quali opera la Città metropolitana di Venezia.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ente opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto territoriale o settoriale di riferimento, incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Se con l'analisi del contesto esterno si possono individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, con l'analisi del contesto interno ci si sofferma sugli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione – attuata per processi - che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione - ovvero il sistema di gestione del rischio - e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.



## Il Contesto Esterno

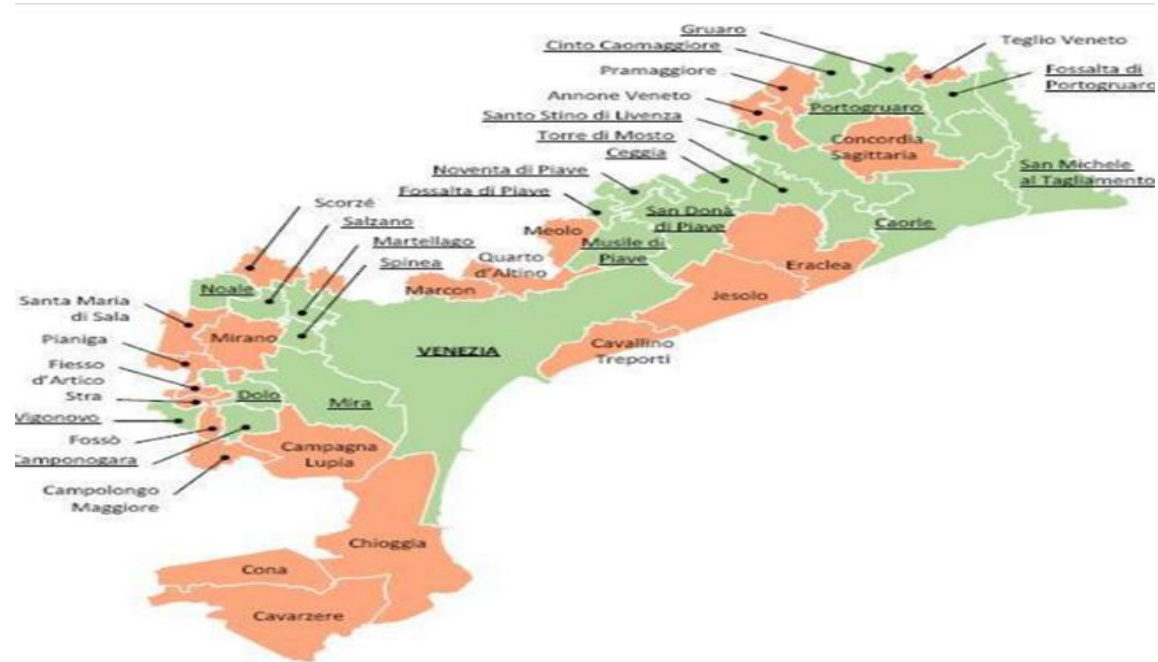
---

La Città metropolitana di Venezia è stata formalmente costituita il 31 agosto 2015, come previsto dalla L. 56/2014 - c.d. "*Legge Delrio*", in sostituzione della Provincia di Venezia.

Da un punto di vista geografico, il territorio metropolitano si affaccia sull'Alto Mar Adriatico e confina a nord-est con il Friuli Venezia-Giulia; a sud con la Provincia di Rovigo e a ovest con le Province di Padova e Treviso.

I comuni che compongono il territorio sono 44 e sono i seguenti: Venezia, Chioggia, Cavarzere e Cona; i comuni della Riviera del Brenta (Campagna Lupia – Campolongo Maggiore – Camponogara – Dolo – Fiesso d'Artico – Fossò – Mira- Pianiga – Strà - Vigonovo); i comuni del Miranese (Martellago – Mirano – Noale – Spinea - Salzano – Santa Maria di Sala - Scorzé); Marcon e Quarto d'Altino; Cavallino - Treporti e, infine, l'area che costituisce il c.d. Veneto Orientale, suddivisa tra l'area del Sandonatese comprendente i comuni: Caorle – Ceggia – Eraclea – Fossalta di Piave – Jesolo – Meolo – Musile di Piave – Noventa di Piave – San Donà di Piave – Torre di Mosto; e l'area del Portogruarese, con i comuni: Annone Veneto – Caorle – Cinto Caomaggiore – Concordia Sagittaria – Fossalta di Portogruaro – Gruaro – Portogruaro – Pramaggiore – San Michele al Tagliamento – San Stino di Livenza – Teglio Veneto.





La popolazione ed il territorio dell'area metropolitana di Venezia rappresentano i punti di riferimento dell'azione amministrativa di questo Ente.

La popolazione è distribuita maggiormente nelle zone occidentali e, in particolare, nei Comuni di Mira, Spinea, Marcon e Martellago.

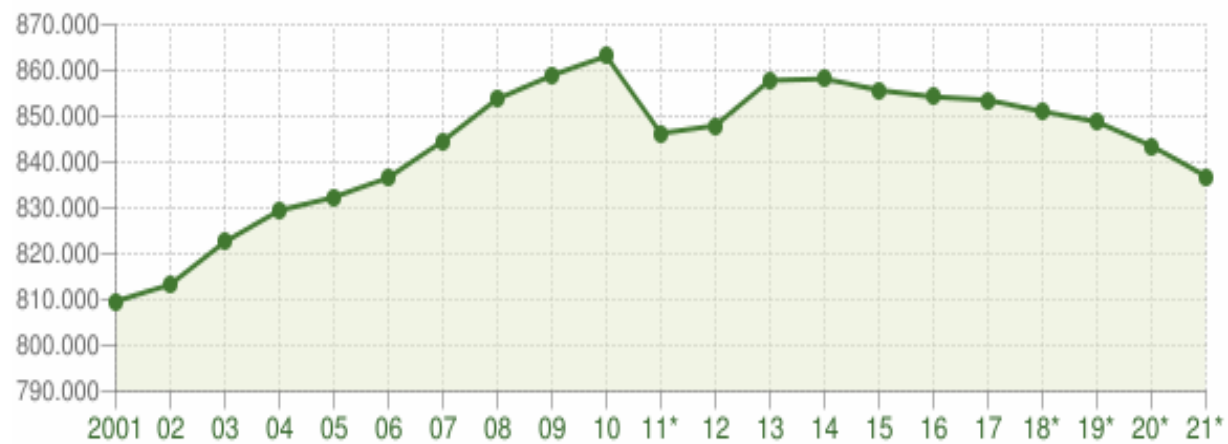
Nello specifico, la densità abitativa, ovvero il rapporto tra la popolazione residente e la superficie territoriale dell'ente di riferimento, mette in luce una concentrazione insediativa nella fascia occidentale e centrale della ex Provincia, costituita dai Comuni prima citati e da altri confinanti con le Province di Padova e Treviso, con punte nei Comuni di Spinea, Fiesso d'Artico e Martellago.

Le tabelle di seguito riportate, mostrano:

➤ Tabella 1

Andamento demografico della popolazione residente nella Città Metropolitana di Venezia dal 2001 al 2021.

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre.



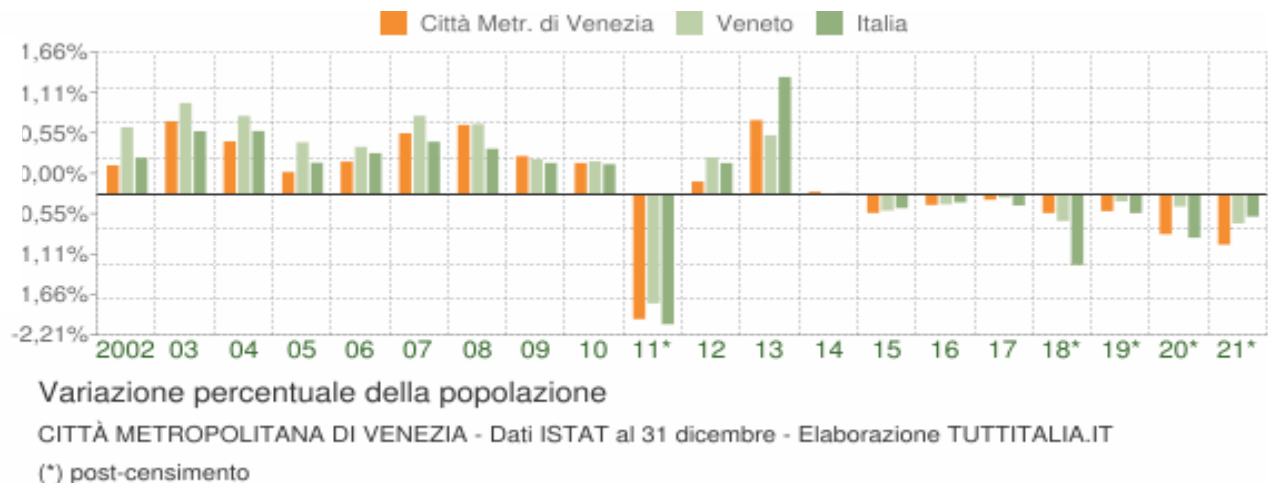
Andamento della popolazione residente

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

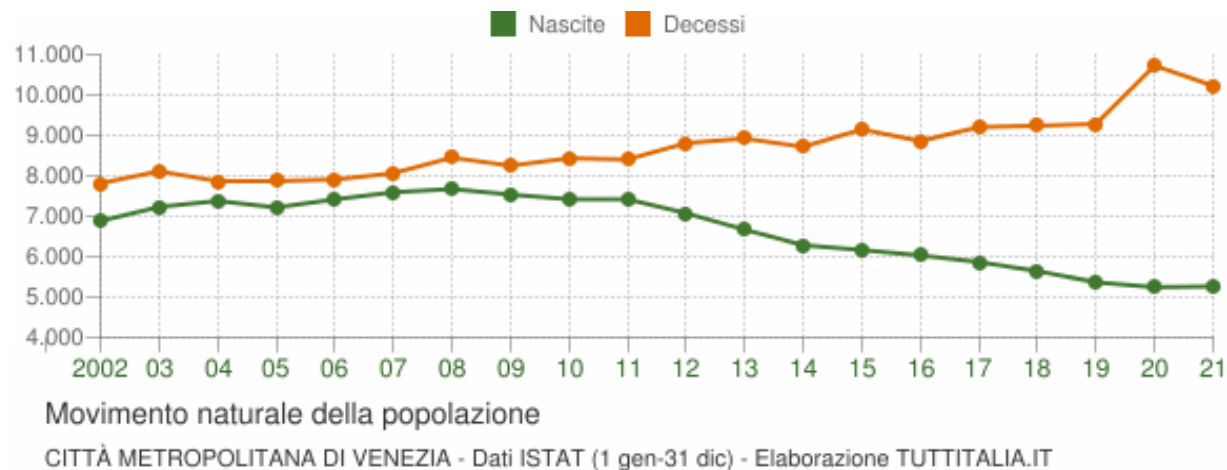
➤ Tabella 2

Le variazioni annuali della popolazione della Città Metropolitana di Venezia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Regione Veneto e dell'Italia.



➤ Tabella 3

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



➤ Nella tabella che segue è consultabile la classifica dei comuni della Città metropolitana di Venezia, ordinata per popolazione residente.

I dati sono aggiornati al 01/01/2022 (Fonte: ISTAT).

I comuni di Venezia, Chioggia, San Donà di Piave e Mira, si riconfermano tra i più popolosi:

COMUNE	POPOLAZIONE	SUPERFICIE Km <sup>2</sup>	DENSITÀ Abitanti/km <sup>2</sup>	ALTITUDINE m.s.l.m.
<a href="#">VENEZIA</a>	251.944	415,89	606	2
<a href="#">CHIOGGIA</a>	47.903	187,91	255	2
<a href="#">SAN DONÀ DI PIAVE</a>	41.664	78,88	528	3
<a href="#">MIRA</a>	37.576	99,13	379	6
<a href="#">SPINEA</a>	27.749	14,96	1.855	6
<a href="#">MIRANO</a>	27.183	45,63	596	9
<a href="#">JESOLO</a>	26.556	96,4	275	2
<a href="#">PORTOGRUARO</a>	24.488	102,31	239	5
<a href="#">MARTELLAGO</a>	21.279	20,17	1.055	12
<a href="#">SCORZÈ</a>	18.965	33,29	570	16
<a href="#">MARCON</a>	17.558	25,55	687	4
<a href="#">SANTA MARIA DI SALA</a>	17.449	28,05	622	13
<a href="#">NOALE</a>	16.128	24,69	653	18

<a href="#"><u>DOLO</u></a>	14.941	24,28	615	7
<a href="#"><u>CAVALLINO-TREPORTI</u></a>	13.384	44,71	299	2
<a href="#"><u>CAMPONOGARA</u></a>	13.005	21,3	611	4
<a href="#"><u>CAVARZERE</u></a>	12.962	140,44	92	4
<a href="#"><u>SALZANO</u></a>	12.802	17,18	745	10
<a href="#"><u>SAN STINO DI LIVENZA</u></a>	12.720	67,97	187	6
<a href="#"><u>PIANIGA</u></a>	12.237	20,07	610	8
<a href="#"><u>ERACLEA</u></a>	12.006	95,45	126	2
<a href="#"><u>SAN MICHELE AL T.</u></a>	11.431	114,41	100	7
<a href="#"><u>MUSILE DI PIAVE</u></a>	11.326	44,87	252	4
<a href="#"><u>CAORLE</u></a>	11.155	153,83	73	1
<a href="#"><u>CAMPOLONGO MAGGIORE</u></a>	10.725	23,61	454	3
<a href="#"><u>CONCORDIA SAGITTARIA</u></a>	10.224	66,83	153	2
<a href="#"><u>VIGONOVO</u></a>	9.890	12,87	769	8
<a href="#"><u>FIESSO D'ARTICO</u></a>	8.422	6,31	1.335	9
<a href="#"><u>QUARTO D'ALTINO</u></a>	8.000	28,33	282	4

<a href="#">STRA</a>	7.599	8,82	862	9
<a href="#">CAMPAGNA LUPIA</a>	7.128	87,59	81	3
<a href="#">FOSSÒ</a>	7.051	10,18	692	7
<a href="#">NOVENTA DI PIAVE</a>	6.952	18	386	3
<a href="#">MEOLO</a>	6.229	26,61	234	4
<a href="#">CEGGIA</a>	6.146	22,1	278	2
<a href="#">FOSSALTA DI PORTOGRUARO</a>	5.792	31,1	186	8
<a href="#">TORRE DI MOSTO</a>	4.766	38	125	2
<a href="#">PRAMAGGIORE</a>	4.721	24,22	195	11
<a href="#">FOSSALTA DI PIAVE</a>	4.147	9,64	430	5
<a href="#">ANNONE VENETO</a>	3.814	25,93	147	9
<a href="#">CINTO CAOMAGGIORE</a>	3.114	21,32	146	11
<a href="#">CONA</a>	2.788	65,11	43	3
<a href="#">GRUARO</a>	2.741	17,49	157	10
<a href="#">TEGLIO VENETO</a>	2.256	11,44	197	9

## ➤ Profilo socio-economico e culturale

---

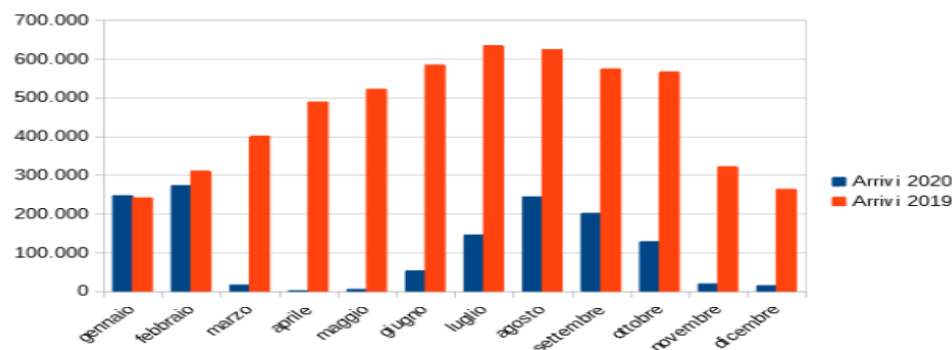
La posizione geografica della Città metropolitana di Venezia, distribuita tra mare ed entroterra, favorisce interrelazioni socio-economiche piuttosto eterogenee e variegate, che nel complesso la rendono l'area territoriale di maggior importanza dal punto di vista commerciale e turistico all'interno della Regione Veneto.

La peculiarità più evidente riguarda la **Città di Venezia** grazie alle sue caratteristiche morfologiche che la qualificano come una *città d'acqua*, regolata da norme particolari in materia di urbanistica, ambiente, traffico acqueo e portuale.

È una città tra il mare e la laguna il cui territorio si estende soprattutto su isole. La sua vocazione è storicamente marittima e commerciale. Tuttavia, un ruolo di rilevanza è rappresentato comunque anche dal settore della pesca e acquacoltura, praticati fin dai tempi antichi.

Negli ultimi anni, Venezia ha visto e subito un importante aumento dei flussi turistici, attirati dalle bellezze e dalla particolarità propria della Città e del suo estuario. Nel 2019 il numero totale degli arrivi, comprensivo di italiani e stranieri, ha superato quota 600.000 nel mese di luglio; con una netta flessione, invece, nello stesso periodo nel 2020.

**Tabella 1.16:** Fonte: elaborazioni del Comune di Venezia, Osservatorio del Turismo e Monitoraggio dei Dati su dati dell'Ufficio di Statistica della Regione del Veneto.



**Figura 1.27:** Arrivi totali 2019-2020.

L'UNESCO ha annoverato Venezia e la sua Laguna tra i siti italiani patrimonio dell'umanità e, dopo Roma e Milano, è considerata la terza città italiana con il più alto flusso turistico, con oltre 24.000.000 di visitatori l'anno, in gran parte provenienti dall'estero.



Sempre nel contesto dei servizi, Venezia emerge anche quale importante polo ferroviario, portuale, viario e aeroportuale.

Come per Venezia, ma con caratteristiche e numero di presenze turistiche diverse, anche nei comuni di **Cavallino-Treporti, Jesolo, Caorle, Eraclea nonché a Bibione nel comune di San Michele al Tagliamento** nel settore dei servizi, un ruolo trainante è sicuramente rappresentato dal turismo.

Ed invero, mentre Venezia gode di flussi turistici attratti dalle bellezze e dalla storicità proprie della città durante tutto l'arco dell'anno, gli altri comuni godono di una massiccia presenza turistica, in particolar modo di origine tedesca (ma con punte anche del nord-est europeo) che si recano nelle località balneari del Veneto, dove possono trovare spiagge attrezzate, campeggi e altre strutture ricettive come hotel, appartamenti e B&B.

Un discorso a parte deve essere fatto per il comune di **Chioggia**, territorialmente legato sia alla terraferma sia alla zona costiera, che deve il suo sostentamento in parte al turismo, anche qui soprattutto stagionale, e in parte ad altri settori.

Il centro storico della città sorge all'estremità meridionale della laguna e a differenza di Venezia, la gran parte dell'area è percorribile da automobili e mezzi pubblici.

Con la vicina Sottomarina, situata nel tratto di terra che divide la laguna dal mare, forma un unico centro urbano. Il resto del comune è localizzato nell'entroterra e va a comprendere le foci del Brenta e dell'Adige, con numerosi altri fiumi minori e canali a sud.

Chioggia è altresì sede di un importante porto commerciale e rappresenta uno dei maggiori centri pescherecci d'Italia: storicamente la sua economia si è sempre basata su pesca e orticoltura.

Agli inizi del '900, ha iniziato a svilupparsi anche il turismo balneare, attratto dalle spiagge presenti nelle zone di Sottomarina e Isola Verde. Lungo questo tratto di costa, negli anni sono sorti stabilimenti balneari diventando ben presto un'altra forte attrattiva per il turismo stagionale e rappresentando, ad oggi, una effettiva risorsa economica per la città.

Forme minori di reddito derivano, infine, dall'agricoltura, dalle industrie del tessile, del legno e dalla molteplice presenza di piccoli cantieri navali, che si occupano della realizzazione e riparazione di pescherecci e barche in legno.

Nelle altre realtà territoriali più vicine alla terraferma che alla zona costiera, i settori trainanti sono rappresentati da piccole e medie imprese specializzate in artigianato, industria tessile e manifatturiera e dall'agricoltura. Il riferimento è da un lato, alle aree di **Cona e Cavarzere**, più vicine cioè al territorio padovano e, dall'altro lato, alle zone che costituiscono il c.d. **Veneto Orientale**, con le località del Sandonatese (Ceggia, Eraclea, Fossalta di Piave, Jesolo, Meolo, Musile di Piave, Noventa di Piave, San Donà di Piave, Torre di Mosto) e del Portogruarese (Annone Veneto, Caorle, Cinto Caomaggiore, Concordia Sagittaria, Fossalta di Portogruaro, Gruaro, Portogruaro, Pramaggiore, San Michele al Tagliamento, San Stino di Livenza, Teglio Veneto).

Ad essi si aggiungono i comuni di **Quarto d'Altino** – noto anche per essere sito ricco di testimonianze di rilievo storico-archeologico – e **Marcon**. Entrambi, importanti centri artigianali e industriali e, nel complesso, snodo per i traffici commerciali.

Infine, un importante ruolo sia dal punto di vista economico-commerciale, ma anche turistico-culturale è rappresentato dal territorio della **Riviera del Brenta**, nel quale ricadono i comuni di Campagna Lupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Dolo, Fiesso d'Artico, Fossò, Mira, Pianiga, Stra e Vigonovo. Tale spazio territoriale rappresenta, insieme al **Miranese** (con i comuni di Martellago, Mirano, Noale, Spinea, Salzano, Santa Maria di Sala, Scorzé), i due comprensori dell'area centrale della Città metropolitana.

Il Miranese è caratterizzato dalla presenza di aziende leader di rilevanza nazionale, come Aprilia e San Benedetto, OMV- Officine Meccaniche Venete S.p.a., FPT Industrie S.p.A.. In particolare, la zona industriale di Santa Maria di Sala, dopo quella di Porto Marghera, è la più importante dell'area metropolitana di Venezia per la presenza di aziende industriali e commerciali, ma anche di molti piccoli laboratori artigianali.

Il territorio è caratterizzato da comuni di dimensioni medio-piccole, ad esclusione di Mira che, dopo Venezia, Chioggia e San Donà di Piave, è considerato il quarto Comune più popoloso dell'area metropolitana di Venezia.

Una nota di rilievo va fatta per l'industria calzaturiera, sviluppatasi in seguito alla crisi agraria di fine '800, facendo del Miranese uno degli ultimi grandi distretti produttivi del Nordest, a cavallo fra la Provincia di Padova e Venezia.

Oggi operano nel settore quasi 500 PMI che coprono l'intera filiera produttiva. La quasi totalità delle calzature "griffate" presenti sui mercati mondiali sono quasi totalmente prodotte - ma in gran parte co-ideate e commercializzate - da calzaturifici della Riviera del Brenta.

L'area della Riviera del Brenta è altresì di grande interesse dal punto di vista turistico: lungo le sponde del fiume Brenta, si snoda un affascinante percorso fatto di storia, cultura e bellezze architettoniche.

In generale, i dati diffusi dal Centro Studi della Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa (CNA) mostrano che la Regione Veneto, in particolare il Nordest, è tuttora considerabile la "locomotiva italiana" in grado di trainare l'economia del Paese grazie ad un settore terziario piuttosto sviluppato e in continua evoluzione.

In particolare, negli ultimi anni il turismo è diventato una delle risorse fondamentali della Regione, sia dal punto di vista occupazionale che in termini di produzione della ricchezza e generale benessere, che grazie ad esso si colloca in testa alle classifiche nazionali per presenze ed arrivi, ospitando in media il 14% dei turisti dell'intera Penisola, attirati da una ricca offerta e dal cospicuo patrimonio culturale.<sup>2</sup>

Le stime dei principali indicatori dell'economia veneta per il 2021 portano il segno positivo. Si prevede, infatti, un +5,9% del Pil, un +4,2% dei consumi delle famiglie venete e un +16% degli investimenti. È quanto attestano le elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione del Veneto su dati Istat e previsioni FMI e Prometeia.

Tuttavia, la crisi economica degli ultimissimi anni, incentivata dall'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del *Coronavirus* a partire da fine 2019, ha dato uno scossone all'intero sistema produttivo regionale (oltre che nazionale) causando anche nel territorio metropolitano la chiusura di aziende e la perdita di posti di lavoro.

Le conseguenze più rilevanti del quadro di incertezze e difficoltà prodottosi a seguito del diffondersi della pandemia, si sono registrate sicuramente nel settore turistico, ma anche in quello dell'artigianato e delle piccole-medie imprese che segnalano difficoltà nel mantenere gli standard produttivi pre-covid, a causa di una aumentata difficoltà a reperire materie prime. Si stanno infatti registrando rincari record, soprattutto delle risorse base, quali gas ed energia elettrica e generale carenza di materiali.

Quella della carenza dei materiali è di fatto un problema che non ha avuto precedenti, a differenza dell'andamento altalenante dei prezzi, e che sta assumendo dimensioni tali da minacciare la ripresa economica post-Covid e, soprattutto, la fattibilità dei numerosi progetti finanziabili con i fondi PNRR e con tutte le altre misure economiche messe in campo dallo Stato per favorire la ripresa.

Le imprese manifatturiere segnalano che nell'ultimo anno sta diventando sempre più difficile reperire materie prime sul mercato e che i prezzi delle stesse stanno aumentando vertiginosamente, mettendo a rischio la produzione, con conseguenti ritardi nella consegna dei lavori, nelle opere di costruzione e ristrutturazione e similari.

L'aumento dei prezzi delle materie prime - anche del 100% - e la difficoltà di reperirle sul mercato, ha costretto le aziende dei settori metalmeccanico, automobilistico, elettronico, chimico, edile, tessile e del mobile a ridurre drasticamente le attività, con ricadute negative sui livelli occupazionali e non solo.

---

<sup>2</sup> Fonte: <https://www.regione.veneto.it/web/cultura/profilo-economico>

Anche per quanto riguarda il settore turistico, l'anno 2020 era iniziato bene (gennaio +8,1% di presenze, febbraio +2,1%), ma poi la pandemia e le limitazioni imposte agli spostamenti, hanno determinato il crollo dei flussi turistici.

Tutte le destinazioni hanno risentito del periodo di crisi. Le città d'arte come Venezia, le località termali e le altre località balneari, sono state sicuramente le più colpite, con una perdita delle presenze turistiche superiore al 65%.

Tuttavia, per l'anno in corso di segnali positivi ce ne sono, nonostante gli effetti della guerra in Ucraina che si stanno accavallando su quelli prodotti dall'emergenza sanitaria, in via di esaurimento.

### ➤ **Fenomeni criminosi<sup>3</sup>**

---

Il tessuto economico dell'area metropolitana, così come quello del territorio regionale veneto, costituisce da sempre una particolare attrattiva per la criminalità organizzata, perché trattasi di una realtà tendenzialmente prosperosa, caratterizzata da:

- piccole e medie imprese;
- un alto tasso di industrializzazione;
- un importante indotto turistico;
- una fitta rete di sportelli bancari.

Il territorio metropolitano, inoltre, costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali, data la presenza di importanti direttrici di traffico veicolare da e per l'Est Europa e servito da infrastrutture portuali e aeroportuali di particolare rilievo.

In questo florido contesto economico, il quadro che emerge evidenzia una situazione dove il livello di penetrazione della criminalità non si è radicato in diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali, nonché nei vari ambiti istituzionali e politici. Al contrario, invece, si assiste all'esistenza di sodalizi interessati a determinati settori criminali, quali: droga, prostituzione, ciclo dei rifiuti e/o ad altri specifici settori economici, con lo scopo di infiltrarsi in imprese/aziende da sfruttare per proprie finalità lucrative e l'accrescimento del proprio prestigio. Negli anni, tuttavia, si è passati da mero reinvestimento di proventi criminosi nell'economia legale, a tentativi di imporre la propria presenza sul territorio. Recenti indagini

della Guardia di Finanza e della Polizia di Stato hanno confermato l'insediamento di un gruppo criminale legato a clan camorristici operanti nelle zone del Veneto Orientale , con potenziale capacità di sviluppare influenze nell'economia e nella società. Provvedimenti giudiziari ed interdittivi, posti in essere dalle Forze dell'ordine, dalla Magistratura e Prefettura di Venezia hanno arginato tentativi di espansione del fenomeno.

Sono inoltre fisiologicamente presenti organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri, per lo più dediti al narcotraffico e alla commissione di reati predatori (ad esempio, furti e rapine) ma anche al commercio di prodotti contraffatti, favoreggiamento dell'immigrazione e sfruttamento della prostituzione. Vengono segnalate poi, anche organizzazioni in cui è diffuso il traffico di stupefacenti (che poi viene diffuso dai gruppi criminali stranieri) e la commissione di reati quali riciclaggio, usura, estorsione e false fatturazioni.

Nel tempo – come in altre aree geografiche italiane - vi è stata una significativa penetrazione economica cinese nel tessuto imprenditoriale locale. Tale fenomeno evidenzia una strategia di posizionamento economico in aree, come il territorio metropolitano, particolarmente rilevanti sul piano produttivo e commerciale, funzionale alla creazione di sbocchi commerciali per il mercato cinese di materie prime, semilavorati e prodotti finiti. La scarsa propensione al rispetto delle regole in materia fiscale, sull'impiego della manodopera, comporta aspetti destabilizzanti per le imprese che operano correttamente. Operazione di particolare rilievo, a contrasto degli aspetti distorsivi evidenziati, è stata recentemente condotta dalla Compagnia di Portogruaro nei confronti di un sodalizio italo-cinese operante tra il territorio metropolitano e la provincia di Padova, con ramificazioni in diversi paesi dell'Est Europa, dedito alle frodi fiscali ed al riciclaggio.

La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia, tuttavia, non presenta particolari situazioni di criticità. Tra il 2021 ed il 2022 vi è stato un aumento totale dei delitti (da 31.672 a 35.738) che, in particolare hanno riguardato:

<b>Tipologia</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2021</b>
Furti in generale	14.886	<b>19.482<sup>4</sup></b>
Furti con destrezza	2.592	<b>5.304</b>
Furti negli esercizi commerciali	1.129	<b>1.395</b>
Furti in abitazioni	<b>3.030</b>	2.733

<sup>3</sup> Fonte: Relazione dell'ordine e della sicurezza pubblica 2022 della Prefettura di Venezia

<sup>4</sup> I valori maggiori sono stati riportati in neretto per rilevare se il dato è in aumento o diminuzione rispetto il precedente anno.

Rapine in generale	345	<b>452</b>
Rapine in esercizi commerciali	50	<b>97</b>
Estorsioni	94	<b>160</b>
Violenze sessuali	<b>87</b>	86
Spaccio di sostanze stupefacenti	411	<b>435</b>
Abusivismo commerciale	<b>118</b>	113

Alcune zone metropolitane, caratterizzate dalla “movida” (centro storico veneziano e terraferma di Venezia, Jesolo, Bibione, San Michele al Tagliamento) sono interessate maggiormente dal consumo e spaccio di sostanze stupefacenti, consumo di alcoolici. A Venezia interessano maggiormente l’area del Quartiere di via Piave, del Parco Albanese di via Bissuola, di Marghera. Specie dal 2018 si sono verificati atti vandalici, violenze e danneggiamenti in genere ad abitazioni, strutture pubbliche, stabilimenti balneari, episodi di violenza da parte di bande giovanili, per lo più costituite da minorenni anche di origini straniere.

Le zone urbane, specie del centro storico veneziano ed i summenzionati quartieri, lungo le principali vie di comunicazione del centro di Mestre, sono interessate anche da fenomeno dell’acattonaggio, posto in essere prevalentemente da nomadi o da persone provenienti dai paesi dell’Est Europeo. Il vagabondaggio interessa prevalentemente l’area urbana di Mestre e coinvolge soggetti locali e cittadini extracomunitari, per lo più appartenenti ad etnia nordafricana. Ciò comporta frequenti episodi di liti, risse, rapine, furti e danneggiamenti commessi a danni dei cittadini sia italiani che stranieri e si evidenziano maggiormente in alcune zone di Mestre, in particolare l’area della stazione ferroviaria ed alcune zone centrali e periferiche di Marghera.

Notevoli sono stati gli interventi posti in campo dalle amministrazioni locali e metropolitane (Patto metropolitano Venezia sicura e specifiche richieste del Sindaco metropolitano di Venezia), Prefettura e Forze dell’ordine, che hanno fatto, sperimentato ed attuato un nuovo piano di controllo coordinato del territorio. La situazione è costantemente monitorata dalle Forze dell’ordine nazionali e locali, unitamente con la programmazione, soprattutto da parte del Comune di Venezia, di servizi aggiuntivi “Ad alto impatto”, con cadenza frequente e con operazioni congiunte di Polizia locale ed unità cinofile. Controllo assiduo del territorio consentono di delimitare il fenomeno e circoscriverlo, anche perché la stessa situazione pandemica – specie nella fase delle restrizioni dovute alle misure di contenimento adottate – a volte hanno condotto in situazione di violenza o, di intemperanza, soprattutto quest’ultima nella maggiormente scemata emergenza sanitaria.

Tali azioni di contrasto sono state accompagnate anche da iniziative di prevenzione dei fenomeni di delinquenza, svolte dagli enti metropolitani di concerto con le Istituzioni e Forze dell'Ordine: Protocollo d'intesa per la prevenzione ed il contrasto delle dipendenze giovanili da sostanze stupefacenti, bullismo e cyber bullismo, con la collaborazione anche della Polizia Postale, le ULSS della Città metropolitana, l'Ufficio Scolastico Territoriale e i suoi dirigenti, il Comune di Venezia ed altro comuni aderenti via via aggiunti, la Procura Generale della Repubblica e la Procura della Repubblica presso il Tribunale.

In tema di prevenzione dei fenomeni criminosi si richiamano alcune delle numerose iniziative, di carattere più generale, avviate in tema di tutela della sicurezza del territorio e dei suoi cittadini, aventi quali firmatari la Prefettura e gli enti metropolitani :

- *Patto Metropolitano per Venezia sicura*, siglato il 02 aprile 2019 tra la Prefettura di Venezia, la Città metropolitana di Venezia e il Comune di Venezia e con il quale si intende intervenire in tema di sicurezza urbana, stradale, della prevenzione e repressione del commercio di prodotti irregolari e contraffatti, ma anche l'affiancamento alle politiche sociali, ai servizi rivolti all'alta marginalità e per la riqualificazione degli spazi urbani.
- *Patto per la sicurezza* del 27 ottobre 2020, tra la Prefettura di Venezia e i Comuni di Mirano e Santa Maria di Sala; nonché quello siglato il 24 aprile 2019 tra i Comuni di Salzano e Noale.
- *Patto per l'attuazione della sicurezza urbana – Jesolo*, del 15 novembre 2020;
- *Accordo programmatico per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale dell'economia legale*, siglato dai comuni metropolitani interessati dal progetto RE.MO.VE. (*Recupero periferie e Mobilità sostenibile per la Città metropolitana di Venezia*);

Da evidenziare anche il Protocollo di Intesa tra la Città metropolitana, il Comune di Venezia e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza finalizzato a rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), firmato il 1° giugno 2022.

## Il Contesto Interno

---

Dallo scorso P.I.A.O. approvato, si è inteso porre maggiormente attenzione all'attuazione del *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR* - inserito all'interno del programma *Next Generation EU (NGEU)* come iniziativa di solidarietà finanziaria in risposta alla crisi pandemica e volto al rilancio economico dell'Italia, che prevede investimenti e riforme a proiezione pluriennale per un valore di oltre 200 miliardi di euro<sup>5</sup>.

Il *Piano* contiene obiettivi e traguardi definiti, ragion per cui il rispetto dei tempi e dei risultati deve accompagnarsi all'attivazione di tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità riesca ad approfittare delle risorse pubbliche, a discapito dell'integrità dell'economia legale. L'attuazione di tali interventi sull'intero territorio metropolitano, comporterà un notevole afflusso di risorse che necessiteranno di adeguati sistemi di controllo, come disposto dagli artt. 7 e 9 del Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108 "*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*"<sup>6</sup>.

Considerato il notevole impatto e l'entità delle risorse stanziare, occorre svolgere un'analisi in concreto e una valutazione complessiva dell'operatività rilevata con l'utilizzo di tutte le informazioni disponibili per la prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR e consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. Gli elementi di sospetto sono valutati alla luce delle caratteristiche dei soggetti che si relazionano con le pubbliche amministrazioni.

La Città metropolitana di Venezia – unitamente al Comune di Venezia, per far fronte a tali criticità, ha stipulato un protocollo d'intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, finalizzato a migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del

---

<sup>5</sup> Come indicato nella prima Relazione al Parlamento sullo stato di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, quest'ultimo prevede investimenti e riforme per un totale di 191,5 miliardi di euro di fondi (68,9 miliardi a titolo di contributi a fondo perduto e 122,6 miliardi a titolo di prestiti); a questi stanziamenti si aggiungono le risorse dei fondi europei React-EU e del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), per un totale di circa 235 miliardi di euro.

<sup>6</sup> Art. 7 "(...). 8. Ai fini del rafforzamento delle attività di controllo, anche finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione, delle frodi, nonché ad evitare i conflitti di interesse ed il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi le amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR possono stipulare specifici protocolli d'intesa con la Guardia di Finanza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. (...) Art. 9 "Alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono (...) gli enti locali sulla base delle specifiche competenze istituzionali, ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR, attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente. (...) 3. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. 4. Le amministrazioni di cui al comma 1 assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze. Conservano tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit."



PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241. Tale collaborazione si concretizza nel rispetto dei compiti istituzionali assegnati dall'ordinamento vigente, e sarà sviluppata tenendo conto degli obiettivi assegnati alla Guardia di Finanza dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, mediante la direttiva annuale per l'azione amministrativa e la gestione.

Quale ulteriore presidio utile a contrastare le possibili irregolarità, frodi ed abusi di natura economico-finanziaria e fenomeni corruttivi, questo Ente nel rispetto della previsione del citato art. 9 del DL. 77/2021 ha istituito una *struttura intersettoriale*, in ottemperanza alle disposizioni normative, quale meccanismo di controllo sull'attuazione delle misure previste dal PNRR, mutuando analoghe unità organizzative previste per le amministrazioni centrali.

Per tali finalità preventive di fenomeni corruttivo e di monitoraggio sulle attività connesse all'attuazione del PNRR:

- sono state inserite misure di contrasto alla corruzione per i processi di scelta del contraente riferibili all'acquisizione di beni, servizi ovvero incarichi professionali, rientranti nel contesto PNRR;
- è stato rafforzato il sistema dei controlli amministrativi degli atti relativi, modificando le check list, anche con riferimento al conflitto d'interessi;
- sono stati adottati sistemi di conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit.

Il ruolo centrale delle amministrazioni pubbliche nella gestione dei fondi PNRR comporta la necessità di dare massima attenzione ai fenomeni criminosi in materia di riciclaggio di denaro. Per tale motivo l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha emesso una Comunicazione in data 11 aprile 2022 in materia di *"Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR"* che, oltre a richiamare l'attenzione sui nuovi rischi connessi ai tentativi della criminalità di sfruttare a proprio vantaggio l'emergenza sanitaria e le iniziative poste in essere per favorire la ripresa economica, ha fornito indicazioni funzionali a valorizzare i presidi antiriciclaggio nella prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La Città metropolitana di Venezia, già con la programmazione P.I.A.O. 2022-2024 , ha messo in atto una serie di provvedimenti di supporto agli Uffici, per poter assicurare l'individuazione tempestiva dei nuovi rischi connessi ai tentativi della criminalità di sfruttare a proprio vantaggio le iniziative in corso:

- Con la Determinazione del Segretario generale n. n.2416/2022 si è provveduto ad aggiornare le disposizioni organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e finanziamento al terrorismo, già recepite con Provvedimento n.1496/2020. Sono state approvate così: le *Linee guida in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio – (Allegato A alla Determina n. 2416/2022, il Modulo per la segnalazione di riciclaggio - allegato B - e il documento contenente gli indicatori di anomalia - Allegato C)*. Con tale atto si è proceduto alla mappatura dei processi rilevanti per l'antiriciclaggio. Come per l'anticorruzione, quindi, anche per la materia antiriciclaggio si è reso necessario procedere con l'individuazione dei processi più a rischio e per ciascuna fase di essi, sono stati individuati i possibili rischi procedendo da un'analisi degli indicatori di anomalia e assegnando ciascuno di essi alle fasi dei processi individuati. Ad ogni rischio sono state poi assegnate apposite "misure di prevenzione", consistenti in check list che i responsabili dei settori coinvolti nei processi mappati, dovranno avere cura di compilare.
- Con Circolare n.2/2022 – Provvedimento. N.28 del 12/09/2022, il Gestore dell'Antiriciclaggio ha disposto degli strumenti per un corretto adempimento da parte degli operatori dell'Ente, della misura B26, denominata "*individuazione e comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare*" – PTPCT 2022-2024. Sono state realizzate delle check-list necessarie per stabilire la presenza di un rischio di anomalia – attribuendo a ciascuna anomalia una valore di gravità - e determinare conseguentemente l'avvio o meno della segnalazione al Gestore.

Nel corso dell'anno 2022 sono state attuate iniziative volte alla rotazione ordinaria del personale dipendente dell'ente, così come previsto nel PNA 2019-allegato 2 "La rotazione ordinaria del personale". Nello specifico: con Decreto del Sindaco metropolitano n.89/2021 è stata effettuata una diversa redistribuzione delle competenze dirigenziali; con decreto n.34 del 16 giugno 2022 è stata approvata una rimodulazione della macrostruttura dell'ente e con successivo decreto n.52 del 1 settembre 2022 sono stati approvati i criteri di pesatura delle posizioni dirigenziali e sono stati conferiti gli incarichi. Inoltre è stato attuato un rinnovamento degli incarichi per le posizioni organizzative attraverso la promozione di 14 bandi interni, aperti a tutto il personale metropolitano in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione.

Nella sezione 3.1 potrà essere consultata la struttura organizzativa dell'Ente con relativo funzionigramma, alla quale si demanda.

Dalla relazione annuale del RPCT per l'anno 2022 e dall'esito dei monitoraggi (due/anno) non sono emerse criticità ( [relazione RPCT 2022](#) ) . In particolare:

- Non è stato necessario effettuare rotazione straordinaria del personale non ricorrendovi la fattispecie;
- Non vi sono state segnalazioni per violazioni in ordine a incompatibilità, Inconferibilità, ovvero svolgimento di incarichi extraistituzionali non conformi ai dettami normativi;
- È stata effettuata la rotazione ordinaria del personale;
- Sono state regolarmente inserite le clausole derivanti da patti di integrità o protocolli di legalità negli atti per i quali le stesse erano previste né sono state segnalate violazioni in merito;
- Non vi sono stati casi di denunce per eventi corruttivi, notizia di procedimenti penali a carico di dipendenti né vi è stata conclusione di essi durante il 2022;
- Non risultano procedimenti disciplinari a carattere corruttivo a carico dei dipendenti.

### 2.3.1 Programmazione per la prevenzione della corruzione

La prevenzione della corruzione all'interno delle PP.AA si avvale di un sistema articolato per fasi, denominato da ANAC come *sistema (o processo) di gestione del rischio corruttivo* e mediante il quale ciascun ente mira:

- a) a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e del proprio agire amministrativo;
- b) a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento e aggiornamento rispetto all'evolversi dell'attività dell'amministrazione.

Le fasi centrali di questo processo sono: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema. Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

La *mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio*, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

È pertanto fondamentale - oltre che fortemente raccomandato da ANAC - seguire la buona prassi di non introdurre ulteriori misure di controllo, bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti e già attuati dall'ente, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

- **La mappatura dei processi**

---

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

L'obiettivo da conseguirsi con la mappatura dei processi, è la graduale e particolareggiata disamina del complesso delle attività svolte dall'amministrazione, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'attività di mappatura ha costituito un'operazione di rilevanza fondamentale per la stesura dei piani di prevenzione anticorruzione e trasparenza 2020 e 2021, come da linee guida impartite da ANAC mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2019<sup>7</sup>.

Una prima operazione in tal senso, è stata compiuta da questo Ente in occasione della costruzione di un nuovo sistema di gestione del rischio, licenziato con l'adozione del PTPCT 2021-2023.

È stata fatta una prima ricognizione di tutti i processi e procedimenti gestiti dai settori di questo ente, individuando per ciascuno di essi: area di rischio, gradi di esposizione al rischio - secondo una valutazione di tipo qualitativo e non più quantitativo<sup>8</sup> - e misure di prevenzione adeguate al livello di rischio così individuato.

Il risultato di questa complessa attività, è confluito negli allegati nn. 1-6 al PTPCT 2021-2023 consultabili qui: <https://www.cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>.

Per il triennio 2022-2024 questa Amministrazione, considerate le necessità emerse in fase di monitoraggio delle misure da un lato e, dall'altro, le esigenze legate all'insieme delle attività connesse con il PNRR, ha ritenuto doverosa una revisione del sistema introdotto con il PTPCT 2021-2023.

Con atto organizzativo n. 11 - prot 24023 del 27/04/2022, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha reso nota l'effettuazione dell'attività di revisione, in aggiornamento con quanto risultante dal PTPCT 2021-2023 e rispettivi allegati. Tale attività è proseguita (AO n.25 del 11/08/2022) e le Aree hanno provveduto, entro il termine del 31/12/2022 a comunicare eventuali variazioni. Di conseguenza è stata rivista la "mappatura dei processi", procedendo altresì alla contestuale revisione della tabella "processi-rischi-misure".

Il lavoro si è concluso con l'adozione dell'atto organizzativo n. 14 – Provvedimento 15 del 29/06/2023 ad oggetto: "*processi amministrativi della Città metropolitana di Venezia e misure anticorruzione:aggiornamento*". In seguito, con Atto Organizzativo n.16 – Provvedimento n. 18 del 21/07/2023 è stata ulteriormente rettificata la mappatura dei processi, limitatamente all'Area Tutela ambientale,.

Di seguito viene quindi riportata la mappatura dei processi, aggiornata come sopra:

---

<sup>7</sup> Delibera nr. 1064/2019.

<sup>8</sup> L'ANAC con l'Allegato 1 al PNA 2019 ha stabilito che la predisposizione di misure di prevenzione, deve svolgersi secondo una nuova metodologia di valutazione di tipo qualitativo, argomentando l'identificazione del rischio e il suo grado di gravità. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: a) individuare per ciascuna area di rischio, i fattori abilitanti il rischio medesimo; b) stimare il livello di esposizione al rischio per area o singola attività.

Nell'approccio qualitativo seguito, l'esposizione al rischio è stata stimata in base a taluni indicatori (c.d KEY RISK INDICATORS) differenziati in indicatori di impatto e indicatori di probabilità, in grado di differenziare il livello di esposizione al rischio di ogni processo e/o delle sue attività, secondo una scala di misurazione ordinale (definita in: alto, medio, basso, minimo).

## AREA AFFARI GENERALI

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	ALTRE AREE DI RISCHIO	Concessione sale Palazzo Cà Corner - gestione posta	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	nota di concessione sale	30 giorni	DGP 18033/379 del 30.03.1995), informativa della Giunta provinciale n. 249 del 26/11/2010
2	ALTRE AREE DI RISCHIO	Rimborsi spese datori di lavori degli amministratori	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determinazione	30 giorni	D. Lgs. 267/2000 (artt. 79, 80)
3	G (S)	Provvedimenti in materia di status degli amministratori (decadenza, incompatibilità, ineleggibilità)	si	d'ufficio o a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Consiglio metropolitano	Delibera	30 giorni	Dlgs n. 267/2000 (art. 41 e 69)

## AREA TUTELA AMBIENTE

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	L (C)	approvazione progetto di impianti di gestione rifiuti e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	150 gg	D.LGS. 152/2006 art. 208; L.R. 3/2000 artt. 22, 23
2	L (C)	autorizzazione all'esercizio di impianti di gestione rifiuti e modifiche non sostanziali	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	90 gg	D.LGS. 152/2006 art. 208; L.R. 3/2000 art. 25 E ART 26
3	L (C)	Autorizzazione in via definitiva di impianti mobili di gestione di rifiuti	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	150 giorni	D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; L. 241/1990; DGRV 499/2008
4	L (C)	Iscrizione attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Responsabile del procedimento	iscrizione al registro metropolitano	90 giorni	D.Lgs. 152/2006 artt. 214-216; L. 241/1990; D.M. 05.02.1998
5	L (C)	Comunicazioni di effettuazione di campagne di attività con impianti mobili di gestione rifiuti	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	nulla osta (determinazione) non obbligatorio	20 giorni	D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; L. 241/1990; D.L. 77/2021; DGRV 499/2008

6	L (C)	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera di nuovi impianti, trasferimento di impianti, modifica sostanziale di impianti esistenti in procedura semplificata (ACG)	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Silenzio assenso ovvero atto di diniego	45 giorni	D.Lgs. 152/2006 art. 272; L. 241/1990; L.R. 33/1985 e succ. mod
7	L (C)	Autorizzazioni integrate Ambientali di competenza dell'Ente e modifiche sostanziali	si	a richiesta	ndenteincaricato	Dirigente	determinazione	150 giorni	D.Lgs 152/2006; L. 241/1990; L.R. 33/85; L.R. 4/2016
8	L (C)	Controllo e autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali degli impianti di depurazione civili inclusa gestione rifiuti ex art. 110 c. 2	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	90 giorni	D.lgs. 152/2006 art. 124 e se ricorre la fattispecie artt. 208 e 110 c. 2; L. 241/1990; L.R. 33/1985, art. 5; Piano di Tutela delle ACQUE
9	L (C)	Rinnovo autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali degli impianti di depurazione civili inclusa gestione rifiuti ex art. 110 c. 2	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	istante deve presentare la richiesta di rinnovo 365 giorni prima della scadenza dell'autorizzazione. Termine previsto dalla legge	d.lgs. 152/2006 art. 124 e se ricorre la fattispecie 110, co 2; L. 241/1990; L.R. 33/1985 art. 5; Piano di Tutela delle Acque
10	L (C)	Comunicazioni per gestione rifiuti ex art. 110 comma 3 in depuratori	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Iscrizione/aggiornamento iscrizione ad elenco gestori	30 giorni	D.Lgs 152/2006 art. 110 c. 3; L. 241/1990
11	L (C)	Approvazione progetti e modifiche sostanziali; autorizzazione scarichi in acque superficiali di acque meteoriche di prima pioggia e degli impianti di depurazione civili inclusa gestione rifiuti	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	90 giorni	art. 124, d.lgs. n. 152/2006 e art. 39, co. 3, PTA; L. 241/1990
12	L (C)	AUA con procedimento da 120 gg. e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	120 giorni	D.P.R. 59/2013; D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; DGRV 1775/13
13	L (C)	AUA con procedimento da 90 gg. e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	90 gironi	D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; D.P.R. 59/2013; DGRV 1775/13;
14	L (C)	Comunicazione di modifica non sostanziale di AUA	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	60 giorni	L. 241/1990; D.Lgs. 152/2006; D.P.R. 59/2013;

15	L ( C )	Comunicazione di inizio spargimento di fanghi di depurazione in agricoltura	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Silenzio assenso ovvero atto di diniego	20 giorni	D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; D.L. 99/1992; DGRV 2241/2005
16	L ( C )	Verifica di assoggettabilità a Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA)	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	75 giorni	D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; L.R. 4/2016
17	L ( C )	PAUR: VIA e contestuali autorizzazioni (AIA, approvazioni progetti di rifiuti, altro)	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	255 giorni	D.Lgs. 152/2006, art. 27-bis e art. 24 bis; L. 241/1990; L.R. 4/2016;
18	L ( C )	Pre-verifica di VIA	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	lettera con contenuto provvedimentale	30 giorni	D.Lgs. 152/2006, L.R. 4/2016
19	L ( C )	Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di competenza regionale. Osservazioni.	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	parere	60 giorni	D.Lgs. 152/2006, L. 241/1990; DGRV 791/2009
20	L ( C )	Valutazione di Incidenza Ambientale	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	60 giorni	D.P.R. 357/1997; L. 241/1990; DGRV 1400/2017
21	L ( C )	Accettazione garanzie prestate a seguito di provvedimenti autorizzativi (rifiuti/bonifiche)	no	no	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	lettera di accettazione	30 giorni	L.R. 3/2000 e successive integrazioni; DGRV N. 2721/2014
22	L ( C )	Rinnovo impianti mobili e impianti fissi art. 208 D.Lgs. 152/2006	si	a richiesta	ente o dipendente incaricato	dirigente	determinazione	180 giorni	D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; L. 241/1990; DGRV 499/2008;
23	L ( C )	Certificazioni bonifiche	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	determinazione	30 gg	D.Lgs. 152/2006 art. 248 comma 2
24	L ( C )	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (seconda categoria <50 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	45 giorni	PTA; regolamento dell'Ente CMVE
25	L ( C )	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (prima categoria >50 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	90 giorni	PTA; regolamento dell'Ente CMVE
26	L ( C )	Verifica comunicazioni per l'utilizzo agronomico degli effluenti zootecnici assimilati - acque reflue - vinacce	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	comunicazione all'azienda	30 giorni	DGRV 2495/2006 - DGRV 1835/2016
27	L ( C )	Comunicazioni di modifica non sostanziale di Autorizzazioni Integrate Ambientali di competenza dell'Ente	si	su richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	determinazione	60 gg	D.P.R. 59/2013 DGRV 1775/13; D.Lgs. 152/2006
28	L ( C )	Redazione di pareri di competenza obbligatori/facoltativi richiesti da altri enti	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	parere	30 giorni	D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; Dlgs 105/2015; D.L. 113/2018 convertito in L. 132/2018.
29	L ( C )	Ordinanze di bonifica al responsabile dell'inquinamento ex art. 244 del d. lgs. 152/2006	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	ordinanza	30 giorni	D.Lgs. 152/2006 art. 244; L. 241/1990
30	L ( C )	Asseverazione delle prescrizioni impartite dalla Polizia Giudiziaria ex L. 68/2015	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	atto	30 giorni	L. 68/15



31	L ( C )	Segnalazione di malfunzionamento di impianti termici civili	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	segnalazione	7 giorni	L. 90/2013
32	L ( C )	Escussione fidejussioni per intervento sostitutivo in caso di inadempienze sul progetto di bonifica/impianti di gestione rifiuti	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	determinazione	30 giorni	D.Lgs. 152/2006; L.R. 3/2000; DGRV 2721/2014
33	L ( C )	Verifiche su comunicazioni di mancata ricezione IV copia formulari rifiuti e su comunicazioni carichi respinti	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	comunicazione di richiesta di verifiche	30 giorni	D.Lgs. 152/2006 art. 193, 190 e 188; L. 241/1990; L.R. 3/2000

### AREA PROTEZIONE CIVILE

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	ALTRE AREE DI RISCHIO	Piani comunali di emergenza- Verifica di conformità dei Piani Comunali di PC	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	90 giorni	LR 13/22; Dlgs 1/2018; Dlgs 105/2015; D.L. 113/2018 convertito in L. 132/2018.
2	ALTRE AREE DI RISCHIO	Formazione di base finalizzata all'iscrizione all'albo regionale del volontariato di PC	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	30 giorni	DGRV 1389/2017

### AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA TRANSIZIONE DITIALE

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	ALTRE AREE DI RISCHIO	Richiesta convenzionamento Città metropolitana/altri Enti, scuole, associazioni per servizi di hosting, web e/o per Sistema informativo territoriale metropolitano o razionalizzazione datacenter	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Convenzione/disciplinare standard sottoscritto (contratto)	25 giorni	LEGGE 7 aprile 2014, n. 56, art. 1 comma 44 lettera f) e comma 85 lettera d).
2	ALTRE AREE DI RISCHIO	Donazione attrezzature informatiche dismesse	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Lettera di assegnazione delle attrezzature dismesse	25 giorni	d.lgs 267/2000

3	O	Pubblicazione a richiesta all'albo pretorio di documenti.	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente/funziario	Pubblicazione ovverodinego	4 giorni	LL.69/2009 art. 32.; d.lgs 150/2009 art.11; d.lgs 33/2013 es.m.i. Deliberazioni ANAC;
4	O	Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	30 giorni	L.n.4/2004; DPR01/03/2005 n.75; D.Lgs n.82/2005; DM 808/07/2005; Linee guida AGID 'Linee guida di design per i siti web delle P.A.

### Protocollo e Archivio

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	ALTRE AREE DI RISCHIO	Consultazione documenti Archivio generale per studio e ricerca	no	istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	30 gg	D.lgs. 42/2004
2	ALTRE AREE DI RISCHIO	Conservazione documenti digitali	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	30 gg	L. 241/1990 art. 15; D.lgs. 82/2005 art.43
3	ALTRE AREE DI RISCHIO	Scarto d'archivio	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	30 gg	D.lgs. 42/2004, art. 21

### AREA RENDICONTAZIONE E ATTIVITÀ PROGETTUALI FONDI NAZIONALI E INTERNAZIONALI

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	R	Promozione del territorio	no	d'ufficio o su richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente/Sindaco metropolitano	determinazione/decreto	Variabile in relazione alla fattispecie	Normativa nazionale, regionale o europea di riferimento in relazione alla materia
2	ALTRE AREE DI RISCHIO	Domiciliazione dell'ente a Bruxelles	no	d'ufficio o su richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	determinazione	Variabile in relazione alla fattispecie	Normativa nazionale, regionale o europea di riferimento in relazione alla materia
3	R	Progettazione e presentazione istanze di finanziamento	no	d'ufficio o su richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente/Sindaco metropolitano	determinazione/decreto	scadenza bando	Normativa nazionale, regionale o europea di riferimento in relazione alla materia
4	R	Gestione progetti ed eventuale rendicontazione	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	atti amministrativi	Variabile in relazione alla fattispecie	Normativa nazionale, regionale o europea di riferimento in relazione alla materia

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### Ufficio bilancio-liquidazioni

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	F	Approvazione bilancio di previsione	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Consiglio	Delibera di Consiglio	31 dicembre	Dlgs.267/2000; Dlgs. 118/2011
2	F	Approvazione variazione ai Bilanci di Previsione	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Consiglio/Sindaco metropolitano	Delibera di Consiglio - Decreto del Sindaco Metropolitano (d'urgenza)	45 giorni	Dlgs.267/2000; Dlgs. 118/2011
3	F	Prelievo fondo riserva	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco metropolitano	Decreto	30 gg. - Termine ultimo 15 dicembre	Dlgs.267/2000; Dlgs. 118/2011
4	F	Variazione ai Bilanci di Previsione (effettuate con determinazione)	si	d'ufficio	Dirigente Finanziario/Dirigente dell' Area	Dirigente Finanziario/Dirigente del Settore	Determina	30 gg. - Termine ultimo 30 novembre	Dlgs.267/2000; Dlgs. 118/2011
5	F	Riaccertamento residui attivi e passivi	si	d'ufficio	Dirigenti o Dirigente finanziario	Sindaco metropolitano	Decreto	Entro il 31/03	Dlgs.267/2000; Dlgs. 118/2011
6	F	Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e del perimetro del consolidamento	no	d'ufficio	Dirigente/ o dipendente incaricato	Sindaco metropolitano	Decreto	Entro il 31 dicembre di ogni anno	D.Lgs. 118/2011; principio contabile del bilancio consolidato

### Gestione entrate e tributi dell'Ente

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	F	Approvazione decreto di modifica aliquote tributi	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco metropolitano	Decreto	30 giorni	D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 118/2011
2	F	Riscossione coattiva tributi – Imposta provinciale di trascrizione	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	Avviso di accertamento	45 giorni	D. Lgs.472/1997; D. Lgs. 471/1997;D. Lgs. 112/1999; art. 1, co. 163L.296/2006
3	F	Restituzione di somme indebite, rimborsi e sgravi di tributi	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	Determinazione	45 giorni	Regolamento di contabilità e delle entrate dell'Ente
4	F	Presa d'atto e parificazione dei conti della gestione degli agenti contabili esterni	no	D'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determinazione	Entro il 30 aprile	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 174/2016

## Gestione società partecipate

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento espresso	ermine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	ALTRE AREE DI RISCHIO	Alienazione di partecipazioni societarie	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	90 giorni	D.Lgs 175/2016 e s.m.i; D.L. 332/1994 convertito in L. 474/1994; R.D. 2440/1923 R.D. 827/1924; Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti
2	D	Erogazione contributi (previa stipula di apposita convenzione con la Città metropolitana)	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	30 giorni	L. n. 241/1990; Convenzione regolante le ragioni e le modalità di erogazione del contributo

## AREA TRASPORTI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

### Servizio Trasporti

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	a ProvvedimentoEspresso	ermine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	M	Approvazione regolamenti comunali per ladisciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio autovetture	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Consiglio metropolitano	deliberazione	60 gg	L. R. 22/1996
2	M	Approvazione regolamenti comunali per ladisciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio autovetture per via d'acqua	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Consiglio metropolitano	deliberazione	60 gg	L.R. 63/1993
3	M	Riconoscimento, ai fini della sicurezza edella regolarità del servizio di trasporto extraurbano su strada, dell'idoneità del percorso e delle fermate	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	30 gg	L.R. 25/1998 D.P.R. 753/1980
4	M	Progettazione ed autorizzazione per servizi di TPL aggiuntivi extraurbani nelterritorio metropolitano ed approvazione relative tariffe	no	a seguito di richiesta delle aziende di trasporto	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco metropolitano	decreto del Sindaco metropolitano	60 gg	LR 25/98
5	M	Gestione del contratto di servizio per il TPL extraurbano nel territorio metropolitano, autorizzazioni alle relative variazioni del programma di esercizio	no	su richiesta delle aziende concessionarie	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	30 gg	LR 25/98
6	E	Sanzioni amministrative in materia di trasporto pubblico locale	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	ordinanza-ingiunzione o ordinanza di archiviazione	5 anni dalla notifica della violazione (L.689/81)	L.R. Veneto 25/1998; L. 689/1981

7	M	Autorizzazione a servizi di linea atipici, commerciali, di gran turismo	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	60 gg	LR 25/98 - LR 46/94
8	M	Autorizzazioni a immatricolazione, distruzione, alienazione di autobus da servizio di linea a servizi diversi e viceversa	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	nulla osta/determinazione	30 gg	LR 25/98 - D.Lgs 285/92
9	M	Rilascio tessere di riconoscimento agli appartenenti alle fasce deboli dell'utenza per agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico locale	si	su richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	tessera di riconoscimento	30 gg	L.R. 19/1996
10	M	Autorizzazione allo svolgimento delle funzioni di agente accertatore delle violazioni a carico dei trasgressori	si	su richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	autorizzazione	30 gg	L. R. 25/1998
11	M	Autorizzazione attività studi consulenza automobilistica	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	autorizzazione	30 gg	Legge 264/1991
12	M	Segnalazione certificata inizio attività autoscuola	si	su segnalazione	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	presa d'atto	60 gg	D. Lgs. 285/1992 art. 123
13	M	Abilitazione insegnanti e istruttori autoscuola	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	attestato di abilitazione	30 gg	D. Lgs. 285/1992 art. 123 DM 17/2011
14	M	Idoneità conducenti dei veicoli in servizio pubblico non di linea via terra, natanti e trasporto merci	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	30 gg	L.R. 22/1996 L.R. 63/1993
15	M	Idoneità all'esercizio: dell'attività di agenzia pratiche auto; dell'attività di trasporto merci e/o viaggiatori su strada	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	attestato di idoneità	30 gg	L. 264/1991 Regolamento CE 1071/2009, D. D. 79/2013 del MIT; Regolamento dell'Ente
16	M	Autorizzazione apertura a pubblico esercizio impianti a fune	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	30 gg	L.R. 21/2008
17	M	Deroghe distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle infrastrutture di trasporto	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	60 gg	D. Lgs. 753/1980
18	M	Licenze di trasporto di cose in conto proprio	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	licenza	45 gg	L. 298/1974
19	M	Autorizzazione attività di revisione dei veicoli a motore	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	autorizzazione	30 gg	D. Lgs. 285/1992 art. 80
20	M	Segnalazione certificata d'inizio attività di Scuola Nautica	si	su segnalazione	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	presa d'atto	60 gg	D.M. 146/2008 e Regolamento dell'Ente
21	M	Autorizzazione a svolgere attività di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	autorizzazione	30 gg	Art. 123 del CdS, D.M. 317/1995, Regolamento Città metropolitana di Venezia
22	E	Sospensione o cancellazione dai ruoli dei conducenti di veicoli adibiti ai servizi pubblici di trasporto non di linea via d'acqua e via terra	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	sospensione o cancellazione	90 gg	L. 21/1992, L.R. 63/1993, L.R. 22/1996 e Regolamenti iscrizione ai ruoli dei conducenti

23	E	Sanzioni per violazioni nell'attività di autoscuola; studio e consulenza circolazione dei mezzi di trasporto; scuola nautica; revisione dei veicoli a motore	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Ordinanza-ingiunzione; sospensione o revoca dell'abilitazione	5 anni in base ai termini previsti dalla L.689/1981	Codice della Strada, artt. 80, 123; D.P.R.495/1992, art. 336; L. 264/1991; L.689/1981; D. Lgs. 171/2005; regolamento dell'Ente
----	---	--	----	-----------	-----------------------------------	-----------	---	---	--

### Servizio patrimonio

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	F	Alienazione beni immobili	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	90 gg	R.D. 827/1924, D.P.R. 327/2001, D. Lgs. 42/2004, Regolamento per la disciplina dei contratti
2	F	Acquisizione beni immobili	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	90 gg	art. 4 D. Lgs. 50/2016 e Regolamento dell'ente per la disciplina dei contratti
3	F	Stipulazione di locazioni aventi ad oggetto immobili di proprietà di terzi o dell'Ente	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	90 gg	Codice civile, art. 4 D. Lgs. 50/2016, L.431/1998, l. 392/1978, Regolamento dell'ente per la disciplina dei contratti
4	F	Concessione e comodato in uso di beni immobili	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	90 gg	D. Lgs. 42/2004, Regolamento dell'ente per la disciplina dei contratti, Codice civile
5	F	Nulla osta o proposta di prelazione su immobili del demanio culturale/di interesse culturale in procinto di essere alienati o proposta prelazione	si	su richiesta del Ministero dei beni culturali	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	nulla osta o proposta di prelazione	20 gg	D.Lgs. 42/2004

### AREA GARE E CONTRATTI

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Tipologia Provvedimento espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	B	Liquidazione incentivi	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determinazione	30 gg salvo particolari istruttorie	art. 92 Dlgs. 163/2006; art. 113 Dlgs.50/2016; Regolamento della CMVE
2	B	Procedure di affidamento dei contratti pubblici	in parte	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determinazione	I termini variano in funzione delle procedure adottate	art. 192 D.Lgs 267/2000 e art. 32 D.Lgs.50/2016
3	B	Procedure di scelta del contraente	in parte	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	I termini variano in funzione delle procedure adottate	artt. 60 e ss. D.Lgs. 50/2016
4	B	Verifica requisiti generali/assenza cause di esclusione operatore economico, procedura di scelta del contraente	in parte	d'ufficio/sub-procedimento	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	comunicazione esito	I termini variano in funzione delle procedure adottate	artt. 32, 80 e ss. D.Lgs. 50/2016, art. 71 DPR 445/2000

**AREA ISTRUZIONE, SERVIZIO ECONOMICO E SOCIALE**

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Procedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	C	Autorizzazione aule scolastiche in usoextra scolastico	si	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	atto di autorizzazione all'utilizzo o motivatodiniego	30 gg	D.Lgs. 297/94 art. 96
2	C	Autorizzazione uso spazi scolastici perservizio ristorazione e/o somministrazione bevande e alimenti mediante distributori	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	autorizzazione	30 gg	L. 23/1996 DGP n. 74/2011 del15/06/2011
3	C	Convenzioni con i Comuni per la gestione delle palestre degli Istituti scolastici metropolitani: riconoscimento somme per spese amministrative	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	30 gg	art. 1, comma 85 lett. e) della L.n. 57/2014
4	D/N	Riparto delle somme fra gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per il sostenimento delle spese di funzionamento: liquidazione somme.	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	atto di liquidazione	30 gg	L. 23/1996
5	ALTRE AREE DI RISCHIO	Arredi e attrezzature: trasferimento e liquidazione somme agli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per l'acquisto dei mobili, arredi, attrezzature scolastiche.	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	atto di liquidazione	30 gg	L. 23/1996
6	ALTRE AREE DI RISCHIO	Provvista locali per l'educazione fisica	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	Entro 01 ottobre di ogni anno	L. 23/1996
7	N	Programmazione attività alternative	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	entro il 30 novembre di ogni anno	L. 23/1996
8	D	Riparto oneri Ufficio scolastico regionale	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	aprile di ognianno	D.Lgs. 297/1994 art. 613
9	N	Approvazione dei Piani di utilizzo degli Istituti scolastici metropolitani	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	30 gg	Dlgs.n. 112/1998, art. 139
10	N	Dimensionamento scolastico e attivazione nuovi indirizzi di studio	no	d'ufficio e/o su richiesta degli istituti	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco metropolitano	decreto del Sindaco metropolitano	adanza fissata dalla Regione Veneto	L.R. 11/2001 art. 138 comma 2; linee guida della Regione Veneto
11	D	Progetto 6Sport metropolitano –Riconoscimento voucher attività sportive	si	su richiesta delle famiglie	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	30 gg	art. 1, comma 44 lett. e) della L. n.56/2014
12	Q	Consigliera di Parità: gestione rimborsi e indennità	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determina	30 gg	Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198

**AREA INFRASTRUTTURE EDILIZIA E VIABILITÀ**

## Servizio Edilizia

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	logia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	B (P)	Approvazione Studio di fattibilità/Progetto definitivo	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	Decreto	<u>Variabile</u> secondo la fattispecie	Dlgs. 50/2016
2	B (P)	Approvazione progetto esecutivo	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	<u>Variabile</u> secondo la fattispecie	D.lgs. 50/2016
3	B (P)	Approvazione Certificato esecuzione lavori/collaudato	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	<u>Variabile</u> secondo la fattispecie	Dlgs. 50/2016
4	B (P)	Liquidazione certificato di pagamento previo rilascio S.A.L. (Stato di Avanzamento Lavori) o liquidazione dell'anticipazione/collaudato o certificato di regolare esecuzione e svincolo cauzioni	no	d'ufficio	Direttore Lavori/RUP/Dirigente	Dirigente	eterminazione dirigenziale	30 gg	D.lgs. 50/2016 e D.M. 49/2018
5	B (P)	Approvazione/ concordamento nuovi prezzi/presa d'atto perizia suppletiva e divariante e approvazione verbale concordamento nuovi prezzi entro il valore di progetto esecutivo	no	d'ufficio	RUP/Dirigente	Dirigente	eterminazione dirigenziale	30 gg	art. 50 e 106 Dlgs. 50/2016
6	B (P)	Approvazione perizia suppletiva e di variante e approvazione verbale concordamento nuovi prezzi oltre il valore di progetto esecutivo	no	d'ufficio	RUP/Dirigente	Dirigente	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	Variabile in relazione alla fattispecie applicabile ex art. 106 Dlgs. 50/2016	art. 106 Dlgs. 50/2016
7	B (P)	Liquidazioni incentivi ex art. 92 D.lgs.163/2006 e art. 113 D.lgs. 50/2016	no	d'ufficio	Dirigente	Dirigente	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30 gg	art. 92 D.lgs. 163/2006 e art. 113 D.lgs. 50/2016
8	B (P)	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici dell'Ente)	no	a istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30 gg	Art. 105 D.Lgs. 50/2016

## Servizio viabilità

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	logia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
-----	-----------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------	-------------------------------	--	------------------------------	---	---------------------------------



1	C	Rilascio nulla osta, autorizzazioni, concessioni Codice della Strada	no	ad istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	60 gg	D.Lgs. 285/1992 artt. 20, 21, 22, 25, 26 - D.P.R. 495/1992 artt. 29, 44-46, 64, 65, 67, 68; L.241/1990
2	C	Provvedimenti di regolamentazione della circolazione a carattere temporaneo - autorizzazioni competizioni sportive	no	ad istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Ordinanza o determina	30 gg	D.Lgs. 285/1992 artt. 6-7, 9, 21, 37; D.P.R. 495/1992 artt. 30-43 - L. 241/1990
3	M	Nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali - compresi eventuali abbattimenti, potature, lavorazioni sul patrimonio arboreo	no	ad istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione di autorizzazione o nulla osta	30 giorni	D.Lgs. 285/1992 artt. 21 e 37 - L. 241/1990 - Decreto Dirigenziale dei Servizi Fitosanitari Regionali n. 24 del 11 giugno 2012 - Regolamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree di pertinenza dell'Ente
4	M	Rilascio pareri (valutazioni tecniche ex art.17 L. 241/90): -per l'emanazione dei provvedimenti di regolamentazione della circolazione da parte di altri enti; -per la realizzazione di opere e impianti entro le fasce di rispetto stradale	no	ad istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	funzionario su delega del dirigente	parere valutazione tecnica	90 gg	D.Lgs. 285/1992 artt. 6, 7, 16, 17 - D.P.R. 495/1992 artt. 26, 27, 30-43 - D.M. 1404/1968; L. 241/1990, art. 17
5	M	Nulla osta/Autorizzazioni: -per la pubblicità sulle strade -per opere/interventi Codice della Strada con rilascio relative concessioni a titolo gratuito	no	ad istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	funzionario su delega del dirigente	determinazione di autorizzazione o nulla osta	60 gg	D.Lgs. 285/1992 art. 21, 23 - D.P.R. 495/1992 artt. 47-59, 64, 67
6	C	Rilascio pareri ai sensi della L. 47/85 in materia di condoni edilizi su fasce di rispetto stradali	no	ad istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	valutazione tecnica	180 gg	L. 47/1985
7	M	Autorizzazioni per transito di macchine agricole eccezionali e macchine operatrici eccezionali su strade provinciali	si	ad istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	funzionario su delega del dirigente	Autorizzazione	15 giorni	D.Lgs. 285/1992 art. 10, 104, 114 - D.P.R. 495/1992 art. 14, 268, 306
8	M	Nulla osta/autorizzazione per transito di veicoli eccezionali/trasporti in condizioni di eccezionalità su strade provinciali	si	ad istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	funzionario su delega del dirigente	nulla osta/autorizzazione	15 giorni	D.Lgs. 285/1992 art. 10 - D.P.R. 495/1992 art. 14
9	E	Comminazione di sanzioni amministrative ai sensi del Codice della Strada	no	no	Dirigente o dipendente incaricato	funzionario su delega del dirigente	verbale	90 giorni	D.lgs. 30.04.1992, n. 285 - Art. 201 - D.P.R. 16.12.1992, n. 495 Artt. 383-386
10	M	Approvazione Studio di fattibilità/Progetto definitivo	no	no	Dirigente	Sindaco metropolitano	Decreto del Sindaco metropolitano	Variabile secondo la fattispecie	Dlgs. 50/2016
11	M	Approvazione progetto esecutivo	no	d'ufficio	Dirigente	Dirigente	determinazione	Variabile secondo la fattispecie	D.lgs. 50/2016

12	M	Approvazione Certificato esecuzione lavori/collaudato	no	d'ufficio	Dirigente	Dirigente	Determina	Variable secondo la fattispecie	Dlgs. 50/2016
13	M	Liquidazione certificato di pagamento previo rilascio S.A.L. (Stato di Avanzamento Lavori) o liquidazione dell'anticipazione/collaudato o certificato di regolare esecuzione e svincolo cauzioni	no	d'ufficio	Direttore	Dirigente	Determinazione – atto di liquidazione	30 gg	D.lgs. 50/2016
14	M	Approvazione perizia suppletiva e approvazione verbale concordamento nuovi prezzi entro il valore di progetto esecutivo	no	d'ufficio	Dirigente	Dirigente	determinazione dirigenziale	30 gg	art. 50 e 106 Dlgs. 50/2016
15	M	Approvazione perizia suppletiva e di variante e approvazione verbale concordamento nuovi prezzi oltre il valore di progetto esecutivo	no	d'ufficio	Dirigente	Sindaco Metropolitan	decreto del Sindaco metropolitano	Variable in relazione alla fattispecie applicabile ex art. 106 Dlgs. 50/2016	art. 106 Dlgs. 50/2016
16	M	Liquidazioni incentivi ex art. 92 D.lgs. 163/2006 e art. 113 D.lgs. 50/2016	no	d'ufficio	Dirigente	Dirigente	determinazione dirigenziale	30 gg	art. 92 D.lgs. 163/2006 e art. 113 D.lgs. 50/2016
17	M	Autorizzazioni al subappalto	no	a istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30 gg	Art. 105 D.Lgs. 50/2016
18	M	Espropriazioni per pubblica utilità.	no	no	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Decreto definitivo d'esproprio	Variable secondo la fattispecie applicabile ai sensi del D.P.R. 327/2001	D.P.R. 08/06/2001 n. 327 - L. 241/90

## AREA LEGALE

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	logia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	H	Atti stragiudiziali (anche tramite negoziazioni assistite e mediazioni)	no	Dirigente dell'area interessata	Avvocato assegnatario	Avvocato assegnatario	parere	30 giorni	In base alla materia
2	H	Domiciliazioni	no	D'ufficio	Avvocato assegnatario	Dirigente	determina	base alla tipologia della vertenza	Codice proc. civ. – Codice processoamm.vo
3	H	Difesa in giudizio degli enti convenzionati	no	D'ufficio	Avvocato assegnatario	Dirigente	mandato	base alla tipologia della vertenza	cedura civile/penale e codice procedura amministrativo

4	H	Recupero crediti: costituzione in mora	no	Dirigente dell'area interessata	Avvocato assegnatario	Avvocato assegnatario	imazione di pagamento e procedura esecutiva	base alla procedura esecutiva	CC/CPC
---	---	--	----	---------------------------------	-----------------------	-----------------------	---	-------------------------------	--------

### Servizio manleva assicurativa

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	logia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	H	Gestione richieste risarcimento per RC dell'ente	no	comunicazione sinistro eeventuale richiesta documentale	Dirigente o dipendenteincaricato	Dirigente	Determinazione	Variabile in relazione alla fattispecie	codice civile, artt. 2043, 2051 e ss.
2	H	Risarcimento dei danni subiti dal patrimonio stradale	no	richiesta di risarcimentoal danneggiante	Dirigente o dipendenteincaricato	Dirigente	Atto di accertamento	Variabile in relazione alla fattispecie	codice civile art. 2043; d.lgs. 209/2005, art. 144

### AREA RISORSE UMANE

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	logia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	A	Definizione macrostruttura dell'ente con relativo funzionigramma	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	Decreto	90 gg	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con decreto del Sindaco Metropolitano m. 1/2019 e successivamente modificato con decreti del Sindaco Metropolitano n. 51/2019 e n. 34/2022 - Statuto della Città metropolitana di Venezia art. 20
2	A	Conferimento incarichi dirigenziali a personale dell'ente con qualifica dirigenziale o a soggetti esterni	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	Decreto	30 gg	art. 19 Dlgs.165/2001; art. 109 Dlgs. 267/2000
3	A	Istituzione delle posizioni organizzative e relative integrazioni	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	Decreto	60 gg	artt. 13, 14, 15, 18, 67 CCNL 21/05/2018; art. 7 CCDI 2018/2020 per il personale non dirigente del 22/03/2019; art. 23, c 2 Dlgs n. 75/2017
4	A	Nomina del Segretario Generale a seguito vacanza della sede	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	Decreto	120 gg	artt. 97-101, 104, 106 Dlgs.267/2000; artt. 15-19 DPR 465/1997; delibera ex AGES 150del 15/07/1999
5	A	Piano triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla L. 68/1999	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Consiglio metropolitano	Delibera/allegato	entro 31/12 di ogni anno, salvo proroghe	artt. 6, co. 1, 2, 4, 6, 17 co. 1 lett. d bis)DLgs.165/2001; art. 39, co. 1 della L. 449/1997; art. 91, co. 1 Dlgs. 267/2000; art. 32 ROUS Decreto Sindaco n.51 del 07/06/2019
6	A	Concorsi per assunzioni dall'esterno a tempo indeterminato	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	180 gg	DPR 487/1994; artt. 34 bis e 35 Dlgs. 165/2001; ROUS Decreto Sindaco n. 51 del /2019 - appendice n. 2

7	A	Avvio a selezione ex art. 16 L.56/1987	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	180 gg	art. 16 L.56/1987; art. 35 Dlgs.165/2001; DPR 487/1994; DPCM 27/12/1988; ROUS Decreto Sindaco n. 51 /2019 - appendice n. 2
8	A	Assunzione collaboratori organi di governo	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Decreto Sindaco Determina	120 gg	art. 90 Dlgs. 267/2000
9	A	Comandi/distacchi/Avvalimenti/Convenzioni art. 14 CCNL 22/01/2004	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	120 gg	artt. 56, 57 DPR 03/1957; artt. 23 bis, 70, co. 12 Dlgs.165/2001; art. 52 ROUS DecretoSindaco n. 51 2019
10	A	Mobilità interna dipendenti della Città metropolitana di Venezia	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Atto organizzativo	20 gg	art. 51 ROUS Decreto Sindaco n. 51 2019
11	A	Attivazione procedure per trasferimento di personale da altri enti oppure per il trasferimento di personale dell'ente presso altri enti	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	120 gg	art. 30 Dlgs. 165/2001; art. 52 ROUS Decreto Sindaco n. 51 2019
12	A	Mutamento del profilo professionale dei dipendenti della città metropolitana	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Atto dirigenziale	30 gg	art. 52 Dlgs. 165/2001
13	A	Accertamento della responsabilità dirigenziale	no	d'ufficio o su segnalazione	Dirigente /SegretarioGenerale	Sindaco sentito il Comitato dei garanti	Decreto Sindaco	210gg (180gg ex art 55bis + emanazione decreto sindaco)	artt. 21 e 22 Dlgs.165/2001; art. 107, co. 6Dlgs. 267/2000; art.15 CCNL 1999 Area Dirigenza mod.to dall'art. 14 CCNL 2006; art.23 bis, co.1 lett. A, B, C, D del CCNL1996
14	A	Applicazione dei CCNL del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Dipendenti	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	30 gg dall'entrata in vigore dei CCNL	CCNL vigenti
15	A	Determinazione delle risorse decentrate del personale e dei dirigenti	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	entro 31/12 di ognianno	artt. 67, 68 CCNL 21/05/2018; artt. 35, 36, 37 CCDI 2018/2020 per il personale non dirigente del 22/03/2019; artt. 26, 27, 28 CCNL area della Dirigenza del 23/12/1999;art. 23, comma 2 Dlgs n. 75/2017
16	A	Prestazione di lavoro straordinario per consultazioni elettorali	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	Entro 30 gg dalla data fissazione delle consultazioni	art.14 del CCNL 01/04/1999
17	A	Liquidazione compensi incentivanti la produttività	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	Entro 30 gg	artt. 68, 69 CCNL 21/05/2018; artt. 38, 39, 40 CCDI 2018/2020 per il personale nondirigente del 22/03/2019; Dlgs. 150/2009
18	A	Erogazione incentivi per la progettazione ex art. 113 del Dlgs. 50/2016	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	Entro 30 gg	art. 113 Dlgs. 50/2016; art. 48 CCDI 2018/2020 per il personale non dirigente del22/03/2019
19	A	Erogazione compensi per specifiche responsabilità ex art. 68 CCNL 21/05/2018	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Atto dirigenziale	Entro 30 gg	artt. 68, 70-quinquies CCNL 21/05/2018; art.45 CCDI 2018/2020 per il personale non dirigente del 22/03/2019
20	A	Rimborsi emolumenti del personale a Enti Terzi	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	Entro 30 gg	art. 53 Dlgs. 165/2001
21	A	Attivazioni procedure per progressioni economiche orizzontali	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	180 gg	art. 6 CCNL 21/05/2018; art. 8 CCDI 2018/2020 per il personale non dirigente del 22/03/2019; artt. 23 Dlgs. 150/2009; art. 49ROUS Decreto Sindaco n. 51/2019
22	A	Attivazione procedure per progressioni di carriera (progressioni verticali)	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Consiglio metropolitano/Dirigente	Delibera Consiglio metropolitano - Determina	180 gg	artt. 24 Dlgs. 150/2009; art. 52, co. 1 bis Dlgs. 165/2001; art. 48 ROUS Decreto Sindaco n. 51/2019; art. 10 CCDI 2018/2020 per il personale non dirigente del 22/03/2019
23	A	Mutamento mansioni per inidoneità fisica	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente	Dirigente	Atto dirigenziale	30 gg	Dlgs. 81/2008

					incaricato				
24	A	Liquidazione compensi componenti commissioni	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	30 gg	DPR 487/1994; art. 17 ROUS Decreto Sindaco n. 51 /2019 - appendice n. 2
25	A	Autorizzazione dipendenti per incarichi esterni o attività extra istituzionali	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determina	30 gg	art. 53 Dlgs. 165/2001; ROUS app. n. 1; L. 190/2012; Dlgs. 39/2013

## AREA USO E ASSETTO DEL TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	logia Provvedimento Espresso	ermine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	I	Autorizzazione paesaggistica ordinaria/semplificata e in sanatoria (parere su condoni)	si	Su istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	determina	105 giorni (60 giorni se semplificata)	art. 146 del D.Lgs 42/2004 dpr 31/1017
2	I	Accertamento di compatibilità paesaggistica	si	Su istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	determina	180 giorni	D.Lgs 42/2004
3	I	Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di metanodotti che interessano il territorio di almeno 2 comuni della Città metropolitana, che ai fini urbanistici ed edilizi sostituisce ogni altra autorizzazione, concessione, etc. e costituisce variante agli strumenti urbanistici vigenti.	no	Su istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180 giorni	D.P.R. 327/2001 - art. 44 della L.R. 11/2001
4	I	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs 42/2004	no	D'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	determina/ordinanza	30 giorni	art. 167 del D.Lgs 42/2004
5	I	Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V	si	Su istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180 giorni	LR 24/91 – art.89 L.R. 11/2001 – D.M. 20/10/2022 – DGR 15/2023
6	I	Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V, con dichiarazione di pubblica utilità	no	Su istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180 giorni	D.P.R. 327/2001 - L.R. 24/1991 - art. 89 L.R. 11/2001 - D.M. 20/10/2022 - D.G.R. 815/2023
7	I	Variante al Piano territoriale generale metropolitano	no	D'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	consiglio	deliberazione	270 giorni.	art.23 LR 11/2004
8	I	Approvazione dei P.A.T. ai sensi dell'art. 14 della L.R. 11/2004	no	Su istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	decreto	120 giorni	art.14 LR 11/2004 e s.m.i. (in particolare L.R. 29/2019)
9	I	Approvazione di varianti parziali ai P.R.G. comunali	no	Su istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	decreto	120 gg	L. 61/1985 art. 50 co.9 e seguenti
10	I	Parere ai fini dell'approvazione delle varianti ai P.R.G. Comunali	no	Su istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	60 giorni	L.R. 61/1985 art. 50 c. da 9 a 14
11	I	Parere ai fini dell'approvazione di interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico generale	no	Su istanza di parte	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	decreto	90 giorni	dpr 160/2010 e L.R. 55/2012 e s.m.i.

12	I	Approvazioni interventi relativi a opere pubbliche o di pubblica utilità in variante allo strumento urbanistico (PAT o PRG)	no	no	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	decreto	90 giorni	Dpr 8 giugno 2001, n. 327 - artt. 10 e 19
13	I	Annullamento dei provvedimenti comunali ed esercizio poteri sostitutivi	no	Su istanza di parte (esposto) o d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	decreto	365 giorni	art.30 LR 11/2004

### AREA ITTICO VENATORIA

Nr.	aree di rischio	Denominazione processo/procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Logia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	ALTRE AREE DI RISCHIO	Nomina guardie volontarie in materia venatoria e della pesca e rinnovo decreti	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	dirigente	tesserino di riconoscimento	60 giorni	D.Lgs. 112/1998 art. 163
2	E	Vigilanza in materia di pesca, caccia ed in misura residuale, ambiente	no	Su richiesta della Procura e/o d'ufficio	Agente di PG Ufficiale di PG	Agente di PG Ufficiale di PG	Verbale di contestazione sanzione amministrativa (con o senza sequestro beni) e notifica agli interessati	Entro 90 giorni, se residenti in Italia Entro 360 giorni in tutti gli altri casi	LR 12/90 L.394/91 L.157/92 LR14/92 DLGS 156/2006 LR 50/93 LR 19/98 LR 1/2007 Regolamento di Polizia Provinciale

### DIREZIONE GENERALE – UFFICIO DI PIANO – SERVIZIO DI CONTROLLO E GESTIONE

Nr	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Logia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	ALTRE AREE DI RISCHIO	Proposta di SES e SEO del DUP e delle eventuali variazioni	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Consiglio Metropolitan	Delibera	31 luglio e 30 novembre/Nota di aggiornamento	artt. 162 e seg.ti Dlgs. 267/2000
2	ALTRE AREE DI RISCHIO	Proposta sottosezioni Valore Pubblico e Performance del PIAO	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco metropolitan	Decreto SM	Entro il 31 gennaio o entro 20 gg da approvazione bilancio di previsione	art. 169 Dlgs. 267/2000
3	ALTRE AREE DI RISCHIO	Predisposizione proposta variazioni sottosezioni Valore Pubblico e Performance del PIAO	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco metropolitan	Decreto SM	entro 15 dicembre	art. 175 Dlgs. 267/2000
4	ALTRE AREE DI RISCHIO	Monitoraggio periodico del grado di realizzazione degli obiettivi contenuti nelle sottosezioni Valore Pubblico e Performance del PIAO	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco metropolitan	Decreto SM	periodicità semestrale	art. 8 Reg.to sul sistema dei controlli interni

5	ALTRE AREE DI RISCHIO	Relazione intermedia performance - Stato di attuazione dei programmi	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Consiglio Metropolitan	Delibera	entro 31 luglio	art. 147 DLgs. 267/2000
6	ALTRE AREE DI RISCHIO	Relazione finale della performance	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco metropolitano	Decreto	entro 30 aprile	art.151 co.6 e art. 231 co. 1 D.Lgs. 267/2000
7	ALTRE AREE DI RISCHIO	Adempimenti per l'attribuzione della premialità/produktività	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Nucleo di Valutazione, Sindaco metropolitano, Dirigente R.U.	Decreto SM ; Determina dirigente R.U.	entro 30 aprile	SMVP approvato con decreto SM n.100del 9/12/2019
8	ALTRE AREE DI RISCHIO	Relazione di fine e inizio mandato del sindaco	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco metropolitano	Relazione a firma SM	entro 60 gg prima del termine mandato	art. 4 del Dlgs. n. 149/2011
9	ALTRE AREE DI RISCHIO	Predisposizione proposta aggiornamento Carta dei servizi	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco metropolitano	Decreto	frequenza annuale	art. 22 Reg.to sul sistema dei controlli interni
10	ALTRE AREE DI RISCHIO	Studio statistico	si	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Responsabile ufficio statistica	Nota /Relazione/ trasmissione dati anche mediante applicativo dedicato	termini stabiliti da Istat	DPR 20/ 2019 Approvazione Programmastatistico nazionale 2017-2019

## SEGRETARIO GENERALE

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	logia Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	ALTRE AREE DI RISCHIO	Riesame istanza ex art.5 e 7 D.Lgs 33/2023	no	ad istanza di parte	Segretario generale	Segretario generale	provvedimento amministrativo	20 giorni dalla richiesta	DLgs 33/2013
2	ALTRE AREE DI RISCHIO	Esercizio del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 ter della L.241/1990	no	ad istanza di parte	Segretario generale	Segretario generale	Atto in relazione alla fattispecie oggetto del potere sostitutivo	Ridotto al 50% del termine procedurale	art. 2, comma 9 ter L.241/1990; decreto Sindaco Metropolitan n. 31 del 08/04/2020
3	ALTRE AREE DI RISCHIO	redazione del Piano Triennale di prevenzione alla corruzione e Trasparenza	no	d'ufficio	RPCT	Sindaco	decreto	entro il 31 gennaio	L.190/2012
4	ALTRE AREE DI RISCHIO	Relazione annuale sui risultati dell'attività di anticorruzione e trasparenza	no	d'ufficio	Segretario generale	Segretario generale	modello definito da ANAC	31 dicembre	L. 190/2012

## Servizio protocolli di legalità e sanzioni

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Logica Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	E	Sanzioni amministrative in materia ambientale	sì	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Ordinanza ingiunzione e archiviazione	5 anni	L.689/1981

## CULTURA E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Logica Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	ALTRE AREE DI RISCHIO	Realizzazione progetto Reteventi Cultura Veneto	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	30 giorni	Nomativa regionale; codice appalti; avviso pubblico
2	ALTRE AREE DI RISCHIO	Autorizzazione accesso e riprese fotografiche beni e documenti museali	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	autorizzazione	30 giorni	D.Lgs. 42/2004 Decreto MIBAC 10/05/2001 DGR n.2863/2003, Decreto MIBAC 113/2018, Regolamento e Carta dei servizi del Museo; L.R. 17/2019; DGR 1173/2020
3	ALTRE AREE DI RISCHIO	Concessione agevolazioni e riduzioni sul biglietto di ingresso al Museo	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	30 giorni	Regolamento Museo di Torcello; DGP prot. n. 54636/1999
4	ALTRE AREE DI RISCHIO	Concessione prestito opere del Museo	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Sindaco	determinazione	30 giorni - Il procedimento è soggetto ad autorizzazioni della competente Soprintendenza che può imporre prescrizioni	D.Lgs. 42/2004 Decreto MIBAC 10/05/2001 DGR 2863/2003 Decreto MIBAC 113/2018, L.R. 17/2019; DGR 1173/2020; Regolamento, Carta dei servizi del Museo di Torcello - Atto di indirizzo adottato con Decreto sindacale n. 37/2021 del 30/04/2021
5	ALTRE AREE DI RISCHIO	Interventi di restauro, allestimento etc. per la conservazione, la valorizzazione, la promozione e la fruizione del Museo di Torcello. Affidamento	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	30 giorni	D.Lgs 42/2004; Decreto MIBAC 10.05.2001; DGR 2863/2003; Regolamento e Carta Servizi Museo di Torcello; Decreto MIBACT 21/02/2018 n. 113; L.R. 17/2019; DGR 1173/2020
6	ALTRE AREE DI RISCHIO	Contributo regionale L.R. 05.09.1984 n. 50 art. 36. riparto trasferimento ai comuni per il servizio di prestito interbibliotecario.	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	atto di accertamento - determinazione	30 giorni - a decorrere dal 15 ottobre di ciascun anno o dalla comunicazione di assegnazione di contributo regionale se successivo	D.Lgs 42/2004; L.R. 50/1984; L.R. 11.2001 art. 144 comma 2. lett. a) e lett. f); L.R. 17/2019; DGR 1173/2020



7	ALTRE AREE DI RISCHIO	Fondo MIBACT per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario a favore dei sistemi bibliotecari. Affidamento servizi e forniture	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	entro i termini stabiliti dal Ministero della Cultura	art. 22, comma 7 quater, D.L. 24 aprile 2017 n. 50, convertito con L. 21 giugno 2017, n. 96 Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario
8	ALTRE AREE DI RISCHIO	Contributo ordinario annuale a Fondazione La Biennale di Venezia	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	30 giorni	D. Lgs. 19/1998, art. 19, co. 1, lett. C
9	ALTRE AREE DI RISCHIO	Riscossione entrate da fitto sede e spese funzionamento CFP di Chioggia	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	termini stabiliti dall'art. 3 della convenzione	Convenzione di partenariato con ENAIP
10	ALTRE AREE DI RISCHIO	Approvazione e riconoscimento corsi abilitanti alla conduzione di impianti termici	no	d'ufficio	Dirigente	Dirigente	determinazione	30 giorni	LR 11/2001 - DGR 1734/2011 - DGP 104/2012 e smi con DD

**TRASVERSALI – PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE AREE E SERVIZI**

Nr.	aree di rischio	Denominazione procedimento	Procedimento informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del Procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Modalità Provvedimento Espresso	Termine di conclusione del procedimento	Norma settoriale di riferimento
1	ALTRE AREE DI RISCHIO	Accesso documentale e accesso civico generalizzato	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Autorizzazione/diniego	30 giorni	Artt. 22 e ss. L. 241/1990; art. 53 dlgs. 50/2016; art. 5 dlgs. 33/2013
2	B	Affidamento diretto	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	60 giorni	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.
3	D	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	no	a richiesta	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	30 giorni	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente
4	B	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)	Sì	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	determinazione	120 giorni	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.
5	B	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)	Sì	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determinazione	180 giorni	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.
6	B	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo ad esperti	no	d'ufficio	Dirigente o dipendente incaricato	Dirigente	Determinazione	30 giorni	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi

La nuova mappatura di cui sopra, ha costituito la base di partenza per le successive attività funzionali alla gestione del rischio corruttivo.

• **La valutazione del rischio**

La *valutazione del rischio* è la macro-fase del processo di gestione del rischio, in cui lo stesso è identificato e analizzato, e attraverso la quale è possibile individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (c.d trattamento del rischio).

Deve essere eseguita per ogni processo mappato e si articola in altrettante sotto-fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

○ **L'identificazione degli eventi rischiosi**, ha l'obiettivo di individuare quelle circostanze che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione e tramite cui si potrebbe concretizzare l'evento corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e una mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione. L'identificazione dei rischi deve, dunque, includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Questo Ente ha effettuato un aggiornamento dei rischi corruttivi precedentemente individuati e ora consultabili nell'allegato n. 1 .

○ **L'analisi del rischio** ha invece un duplice obiettivo:

- individuare per ciascuna area di rischio i *fattori abilitanti* il rischio medesimo;
- stimare il livello di esposizione al rischio, per area o singola attività.

Secondo le direttive ANAC le aree di rischio possono essere così schematizzate:

AREE DI RISCHIO GENERALI	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELLE CITTÀ METROPOLITANE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e gestione del personale</li> <li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es. autorizzazioni, concessioni)</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. Sovvenzioni, contributi, sussidi)</li> <li>- Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio</li> <li>- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</li> <li>- Incarichi e nomine;</li> <li>- Affari legali e contenzioso</li> <li>- Area governo del territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza</li> <li>- Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente</li> <li>- Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;</li> <li>- Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali</li> <li>- Gestione dell'edilizia scolastica</li> <li>- Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale</li> <li>- Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata in base alle specificità del territorio medesimo</li> <li>- Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri stati, con esse confinanti il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con i detti enti</li> </ul>

La predisposizione di nuove misure di prevenzione o l'adeguamento alla realtà di misure di prevenzione già individuate, deve svolgersi secondo la nuova metodologia di valutazione di tipo qualitativo di cui si è fatto cenno, argomentando l'identificazione del rischio e il suo grado di gravità.

Nell'approccio qualitativo seguito, l'esposizione al rischio è stata stimata in base ad alcuni indicatori (c.d *KEY RISK INDICATORS*), in grado di differenziare il livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività, secondo una scala di misurazione ordinale (definita in: alto, medio, basso, minimo) per come riportati nella seguente tabella:

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
NR.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso1	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale, sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, ma subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni":</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo ha una mera rilevanza procedurale, senza apportare benefici o vantaggi per i destinatari.
4	<b>Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del</b>	Alto	Si, il processo è gestito da uno o pochi altri funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione e ciò impatta sul rischio

	<b>personale:</b> il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?		corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
		Medio	Si, il processo è gestito da uno o pochi altri funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione; ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
		Basso	No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, sottoposti a forme di rotazione (es. presenza allo sportello)
5	<b>Presenza di eventi sentinella:</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o da ricorsi amministrativi nei confronti dell'ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
7	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
8	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
NR.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	O Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente trascurabili o nulli

Mediante la combinazione degli indici sopra richiamati, così come pensati per tutti i processi e le attività mappati, si ottiene il grado del rischio per

ciascun processo e sue fasi e che corrisponde al valore che si presenta con maggiore frequenza, secondo il cosiddetto criterio della “*moda*”<sup>9</sup>.

Vale a dire che, nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza, si dovrebbe preferire il più alto fra i due.

La combinazione logica dei due fattori relativi all’impatto ed alla probabilità che il rischio dato si verifichi per ciascun processo e fase di esso, si è dunque ottenuto con i criteri di cui alla seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ-IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	RISCHIO ALTO
Alto	Medio	RISCHIO CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	RISCHIO MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	RISCHIO BASSO
Medio	Basso	
Basso	Medio	RISCHIO MINIMO
Basso	Basso	

L’esito finale di siffatto processo analitico, ha consentito di definire il rischio per ciascun processo presente nell’organizzazione, individuandone anche la corrispondente priorità di trattamento. Tale rilevazione è rinvenibile nell’allegato 2 al presente documento, denominato “Tabella complessiva processi-rischi-misure”.

<sup>9</sup> In matematica, la **moda** è il valore che si presenta con maggiore frequenza.

- **La ponderazione del rischio**

---

La fase di *ponderazione del rischio*, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

1. le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
2. le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto *in primis* delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo, si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata, fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Nell'individuazione e applicazione di ogni misura di prevenzione si deve tener conto:

- a) dei *tempi di attuazione*, affinché siano ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato,
- b) delle *risorse necessarie per la loro realizzazione*,
- c) dei *soggetti responsabili della loro attuazione*,
- d) dei *risultati attesi o degli indicatori di misurazione, dei tempi e modi del loro monitoraggio*.

In particolare, esse vanno improntate tenendo conto:

1. della loro sostenibilità economica ed operativa.
2. del grado di efficacia nel neutralizzare il rischio e i relativi fattori abilitanti, oggetto comunque di ponderazione.
3. della presenza e del grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli.
4. di almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace per ogni processo significativamente esposto al rischio.

Di seguito viene redatta una breve descrizione delle misure adottate raggruppate per categoria:

## Controllo

CONTROLLI	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
<b>Gestione</b>	Annuale	Segreteria generale	Assegnato al Segretario generale
<b>Regolarità amministrativa</b>			
1. Preventiva	1. Costante	Dirigente Area Economico Finanziaria	Mediante il supporto dei Gruppi di Auditing
2. Successiva	2. Semestrale	Segretario generale	
<b>Regolarità contabile</b>	Costante	Dirigente Area Economico Finanziaria	
<b>Equilibri finanziari</b>	Ogni 3 mesi	Dirigente Area Economico Finanziaria	
<b>Qualità dei servizi</b>	Annuale	Tutti i dirigenti	
<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	Costante	Tutti i dirigenti	
<b>Verifica di attività lavorative per i dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</b>	Annuale	Dirigente Area Risorse Umane	
<b>Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso</b>	In caso di nomina di commissioni	Presidente Commissione	
<b>Controllo a campione (min. 10%) delle</b>	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti/ Referenti	Art. 5 c. 3 Regolamento per l'effettuazione dei



dichiarazioni sostitutive			controlli sull'autocertificazione
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti /Responsabile Anticorruzione/ Referenti	
Censimento ed aggiornamento procedimenti amministrativi	Costante	Tutti i dirigenti	Viene identificato il procedimento amministrativo ed i referenti con relativi recapiti. Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

## Trasparenza

ATTIVITÀ	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	- Segretario generale quale Responsabile per la Trasparenza - Dirigenti	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione, modificazioni, aggiornamento, pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Segretario generale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Area Affari generali	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti e Referenti	/
Pubblicazione delle informazioni relative alla gestione delle risorse del PNRR di competenza	Costante/ Annuale	Tutti i Dirigenti e Referenti	/

della Città metropolitana di Venezia, soggetto attuatore.			
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 e ss.mm.ii	Tempi diversi indicati: - nel Decreto legislativo - in apposito piano triennale	- Responsabile per la trasparenza - Dirigenti - Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti - Referenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto A.N.A.C.
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati alla Città metropolitana dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	- Segreteria generale - Affari generali - Amministrazione Digitale	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.
La corrispondenza tra la Città Metropolitana e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	- Tutti i Dirigenti/ Referenti	/
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti:  - dirigenti;  - responsabili di servizio;  - dipendenti destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;  - responsabili unici dei procedimenti.	Costante	- Responsabile Anticorruzione - Dirigenti - Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

<p>Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 36/2023 nei propri siti web istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la struttura proponente;</li> <li>• l'oggetto del bando;</li> <li>• l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>• l'aggiudicatario;</li> <li>• l'importo di aggiudicazione;</li> <li>• i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>• l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Dirigenti/Referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>
--	---	------------------------------------	--

**Rispetto dei termini e pubblicità dei procedimenti per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

1. I responsabili di Area sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questa Città metropolitana, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.
2. Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento per la concessione di provvidenze a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 2 del 10 gennaio 2008 e modificato con deliberazione n. 64 del 19 luglio 2011, nonché oggetto di pubblicazione in apposita sezione del sito "Amministrazione" del sito web istituzionale.

**Rotazione**

## *Rotazione dei dirigenti e del personale addetto a settori/servizi a rischio corruzione*

1. La rotazione del personale, seguirà le seguenti modalità operative, nel rispetto del P.N.A. 2019 – Allegato 2 “La rotazione ‘ordinaria’ del personale”.
  - Dirigenti: modificazione ogni tre anni degli incarichi dirigenziali di tutti i dirigenti a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. Si ritiene soddisfatta la misura qualora intervenga una modificazione dell’organizzazione dell’Ente, in tale caso il termine triennale decorre dal provvedimento di assegnazione ovvero riassegnazione degli incarichi conseguenti a detta riorganizzazione. La rotazione avviene mediante decreto del Sindaco Metropolitano.
  - Dipendenti, modificazione ovvero rotazione degli incarichi ogni tre anni:
    - per il personale che riveste la qualifica apicale del servizio;
    - per il personale indicato quale responsabile unico del procedimento ovvero di procedimenti (di norma appartenente alla categoria D) impiegato nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione;
    - per la Polizia metropolitana, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Servizio.
2. Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a:
  - Vincoli soggettivi. Le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente<sup>10</sup>;
  - Vincoli oggettivi.<sup>11</sup> Tra i condizionamenti all’applicazione della rotazione si riscontra quello derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche (cosiddetta infungibilità), salvo che si tratti di categorie professionali omogenee, nel qual caso non si può invocare il

---

<sup>10</sup> Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151/3 (congedo parentale). Con riferimento all’applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, l’identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all’Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest’ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un’apertura di una fase di negoziazione in materia.

<sup>11</sup> La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall’ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l’attuazione dell’art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa. Si deve altresì tener conto degli ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un’abilitazione professionale e all’iscrizione nel relativo albo.

concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

3. Potranno, pertanto, essere esclusi da detta misura gli incaricati di alte professionalità/posizioni organizzative non fungibili – con particolare riferimento a strutture autonome non ricomprese nelle aree di attività –Polizia metropolitana.

Per le categorie dirigenziali, sono ritenuti infungibili i dirigenti delle aree: Lavori Pubblici, Trasporti e Logistica, Uso e Assetto del Territorio, Ambiente, Legale, Amministrazione Digitale, Economico-Finanziaria.

4. La rotazione sarà disposta con atto del dirigente se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso settore, del Segretario generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse aree.
5. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente col Segretario generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

*Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*

1. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione con il quale – mediante, adeguata motivazione - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio (che può essere un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione) al quale il dipendente viene assegnato.
2. Ha efficacia dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio e, comunque non oltre il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento decade.
3. Destinatari del provvedimento possono essere tutti i dipendenti, includendo tra essi i dirigenti ed il segretario generale per i procedimenti penali ovvero disciplinari riguardanti:

- per i reati previsti dagli articoli 314, primo comma, articoli 317, 338, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, obbligatoriamente;
  - per gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità e d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 in materia di incandidabilità), la rotazione è solo facoltativa, restando in capo all'amministrazione la valutazione circa la gravità del fatto.
4. Il responsabile della struttura, ovvero l'organo competente ad emanare il provvedimento presso cui presta servizio il dipendente, convoca l'interessato con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio. L'interessato può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce ed al quale conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
  5. Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Per il triennio 2023-2025 si è già provveduto alla rotazione così come descritto nella sezione Contesto Interno a cui si demanda per maggior chiarezza.

### **Il codice di comportamento e le altre misure preventive**

Il codice di comportamento ai sensi dell'art.54 del decreto legislativo 165/2001, approvato con delibera di Giunta provinciale n.217/2013 e aggiornato con DGP n.217/2014, è stato modificato successivamente con:

- ✓ Decreto del Sindaco Metropolitan n.17 del 29/04/2022 unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022-2024,
- ✓ Decreto del Sindaco Metropolitan n.87 del 22/12/2022, integrato ai sensi dell'art.4 del decreto-legge 30 aprile 2022 n.36 e in ottemperanza a quanto prescritto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024,
- ✓ Decreto del Sindaco Metropolitan n.6 del 13/02/2023, unitamente al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025 adeguato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n.62.

In applicazione del D.P.R. 13 giugno 2023, n.81 , si è proceduto ad apportare ulteriori modifiche al codice attuando la procedura stabilita dalla delibera ANAC n.177 del 19.02.2020, per cui:

- ✓ è stata effettuata la pubblicazione della modifica al Codice al fine delle osservazioni degli stakeholders, dal 12 settembre 2023 e fino al 19 settembre 2023;
- ✓ sono pervenute delle Osservazioni da parte degli stakeholders tramite e-mail,
- ✓ sono state apportate le modifiche nei punti evidenziati dagli stakeholders;
- ✓ sulla proposta è stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione in data 20/10/2023, prot. n. 72181;

Il codice viene inserito nella sezione 2.3.4 del presente Piano per sua approvazione. Sarà poi pubblicato nel sito della città Metropolitana di Venezia in Amministrazione Trasparente (link: [codice comportamento CMVE](#) )

### **Regolamentazione.**

1. La regolamentazione è uno strumento attraverso il quale vengono declinate normative di fonti sovraordinate (europee, nazionali, regionali) ovvero materie, comportamenti, procedure applicative di propria competenza, tra i quali l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, il funzionamento degli organi e degli uffici, nonché l'esercizio delle funzioni, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto. Per quanto qui rileva, l'adozione di tali atti consente l'applicazione concreta di forme di controllo e come si esplica, disciplina relativa ad atti ovvero comportamenti ed eventuali misure atte a prevenire e contrastare aspetti anti giuridici.
2. Demandando nel dettaglio alle precedenti lettere del presente articolato, si elencano – oltre al presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:
  - Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 *“Disciplina del regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia”*, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitano n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019;
  - Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con Deliberazione del Consiglio provinciale 2011/46 del 24 maggio 2011;

- Regolamento per l'effettuazione dei controlli sull'autocertificazione, approvato con atto n. 167 del 10.07.2007, come integrato con atto n. 357 del 18.12.2007;
- Linee guida per l'organizzazione del nuovo sistema di tutela dei dati personali della Città metropolitana di Venezia in esecuzione del regolamento UE n. 679 del 2016, approvate con decreto del Sindaco metropolitano n. 45 del 25 maggio 2018;
- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento, Approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 86 del 5 ottobre 2006 e ss.mm.ii. di cui ultima deliberazione del Commissario nella competenza del Consiglio provinciale n. 10 del 13 aprile 2015
- Regolamento per la concessione di provvidenze a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 2 del 10 gennaio 2008 e modificato con deliberazione n. 64 del 19 luglio 2011;
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 26 del 28 settembre 2016;
- Piano Azioni Positive 2021-2023, aggiornato del 2023, con decreto del Sindaco metropolitano n. 6 del 13.02.2023 (vedi pag.287);
- Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 79 del 20 ottobre 2005;

## **Formazione**

- 1) L'importanza che la formazione del personale degli Enti Locali assume nell'ambito dei processi di cui al presente Piano riveste una sempre maggiore rilevanza, ancor più in virtù del radicale processo di trasformazione del ruolo delle Province, nonché delle specifiche e molteplici competenze richieste al Segretario Generale, ai Dirigenti e più in generale allo stesso personale dipendente, con la connessa necessità di un costante aggiornamento sulle continue novità normative. In tale direzione, interviene specificamente la Legge n. 190/2012, prevedendo una formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.
- 2) L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.
- 3) Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti garantendo, per quando possibile, la riservatezza dell'informazione.



- 4) L'obiettivo è quello di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto della corruzione, fondato sia sulle prassi amministrative che sulla formazione del personale.
- 5) Le azioni di prevenzione della corruzione necessitano di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
- 6) La formazione verterà anche su temi della legalità e dell'etica nonché su qualsivoglia materia, non compresa sul Piano della formazione dell'Ente, che venga indicata dal Responsabile per l'anticorruzione ovvero dai dirigenti dei servizi di cui all'art. 2. Verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.
- 7) La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto. È strutturata su due livelli:
  - a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
  - b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- 8) Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
- 9) Per l'anno 2022, la Città metropolitana di Venezia ha aderito a iniziative formative in materia di anticorruzione e trasparenza organizzate da enti pubblici che hanno consentito la formazione dei dipendenti dell'Ente.
- 10) Per l'anno 2023 e successivi, l'Ente si impegna a far partecipare i propri dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione, alle attività formative erogate da enti pubblici o privati. Inoltre, con la precisa finalità di assicurare un adeguato livello formativo, sia in favore dei Dirigenti dell'Ente che del personale dagli stessi individuato, il RPCT si impegna ad organizzare specifica formazione su aggiornamenti in materia.

11) La Città Metropolitana di Venezia ha aderito al progetto *“Syllabus competenze digitali per la PA”* come previsto dalla Direttiva 23/03/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Il progetto *Syllabus* è stato realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con l’obiettivo di sviluppare le competenze dei dipendenti pubblici necessarie ad affrontare le sfide dell’innovazione digitale, ecologica e amministrativa volute dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.-

### **Sensibilizzazione e partecipazione.**

Le misure appartenenti a siffatta tipologia sono per lo più comprese nei seguenti regolamenti, ai quali espressamente si demanda:

- Piano Azioni Positive 2021-2023 aggiornato al 2023, già richiamato sopra;
- Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 79 del 20 ottobre 2005.
- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 86 del 5 ottobre 2006 e ss.mm.ii. di cui ultima deliberazione del Commissario nella competenza del Consiglio provinciale n. 10 del 13 aprile 2015.

### **Segnalazione delle condotte illecite.**

Nella *sezione 2.3.3* del presente documento viene riportato l’approvando regolamento interno sulla segnalazione degli illeciti (*“l’istituto del Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e disciplina per la tutela del segnalante della Città Metropolitana di Venezia”*), aggiornato nel rispetto del d.lgs n.24 del 10 marzo 2023 di recepimento della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

Inoltre in aderenza alla detta normativa con propria Direttiva n.2 -- Provvedimento n.17 del 12/07/2023 “aggiornamento della disciplina Whistleblowing a seguito di d.lgs 24/2023” il Segretario Generale ha disposto l’inserimento nei contratti d’appalto, all’articolo *“Obblighi dell’Appaltatore nei confronti dei propri lavoratori dipendenti”* le seguenti prescrizioni:

- ✓ un impegno da parte dei soggetti privati di adempiere agli obblighi derivanti del d.lgs 24/2023 fino al 15/07/2023 o fino al 17 dicembre 2023, a seconda dei casi;
- ✓ una dichiarazione di ottemperanza alle norme sulla disciplina del whistleblower una volta superate le date di decorrenza sopra citate.

- ✓ La dichiarazione di aver ricevuto e comunicato ai propri dipendenti copia per estratto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Città metropolitana di Venezia, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 6 del 13.02.2023 in riferimento a “ *L’istituto del Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e disciplina della tutela del segnalante*” ai sensi dell’art. 3 e seguenti del suo articolato; nonché il “*Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia*” ai sensi dell’art.18 c. 3 di detto articolato.

### **Disciplina del conflitto di interessi.**

Si richiama espressamente il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconferibilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitano n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019. si sottolinea che un richiamo espresso alla disciplina in oggetto trova collocazione nel codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia.

### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

1. Con l’articolo 1, comma 41, della Legge 190/2012, è stato introdotto l’art. 6-bis della Legge 241/90, in base al quale “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.
2. In merito occorre anche ricordare l’art. 6, c. 2 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse”, e l’art. 7 “Obbligo di astensione”, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
3. La violazione sostanziale delle richiamate disposizioni comporta l’illegittimità dell’atto adottato, oltre all’avvio dei procedimenti disciplinari volti all’accertamento delle specifiche responsabilità dei dipendenti coinvolti.
4. Qualora si configuri un conflitto di interesse diretto, anche potenziale, in capo ad un Dirigente dell’Ente, l’ipotesi di conflitto deve essere estesa anche nei confronti dei suoi stretti collaboratori, ed in tali casi l’assunzione del provvedimento, ovvero degli atti consequenziali, deve essere demandata al

Segretario generale, ovvero ad altro Dirigente a tal uopo incaricato, fatte salve le specifiche disposizioni in materia e di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1.

5. Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto di interessi, come da specifiche indicazioni del RPC, i dirigenti provvedono a riportare, su tutti gli atti, la seguente dicitura:

*“Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art.76 del DPR n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'at. 47 del medesimo DPR, dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come peraltro disposto dagli artt. 6, comma 2 e 7, del Codice di Comportamento”.*

#### Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

1. La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
- *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.*
2. Ogni commissario e/o responsabile – per quanto sopra - all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.
3. Le Aree di attività, periodicamente, *effettuano controlli, almeno a campione, secondo modalità predeterminate*

Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, che garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e che si sostanzia nel dovere del dipendente di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione di energie in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego.
2. Attraverso il dovere di esclusività, l'amministrazione persegue l'interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evitando possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, presso i quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo in tal modo la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui lo stesso dipendente appartiene.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i, prima di dare avvio all'attività oggetto di richiesta, il dipendente è tenuto ad acquisire l'autorizzazione espressa da parte dell'Amministrazione. A tal proposito si fa riferimento al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconferibilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitano n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019 “, che qui espressamente si demanda.
4. Sul sito web della Città metropolitana, alla sezione “Amministrazione trasparente”, sono stati inseriti gli incarichi conferiti ai dipendenti debitamente autorizzati all'attività extra istituzionale.

Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di Dirigente e di “Responsabile di Area/Settore/Servizio” e il divieto triennale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di assumere incarichi da soggetti contraenti della Città metropolitana, c.d. pantouflage

1. Il legislatore, con la legge 190/2012, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro, ha integrato l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 con il nuovo comma 16-ter, che così dispone: “*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o*

*professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

2. La norma, dunque, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, pertanto, nulli.
3. L'Area Risorse Umane pertanto inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage, acquisiscono da parte dei soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autorizzativi e negoziali, le dichiarazioni di impegno a rispettare il divieto di pantouflage e a rilasciare annualmente per i tre anni successiva alla cessazione del servizio una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 di non aver assunto incarichi in violazione dell'art.53, co.16-ter, D.Lgs n.165/2001, infine acquisiscono l'aggiornamento della suddetta dichiarazione ex D.P.R. n.445/2000 da rendere in caso di violazioni che intervengono nel corso dell'anno di riferimento.

#### **Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.**

##### *Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante*

1. Per le fattispecie cui applicare misure appartenenti a siffatta categoria, si demanda alla mappatura dei procedimenti relativi e misure, individuate per ciascuna fase di processo, contenute negli allegati di cui alla presente Sezione III, con riferimento all'analisi, valutazione e trattamento del rischio.
2. In recepimento delle *“Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-U.T.G e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa - sezione enti locali”*, emanate il 15.07.2014 dall'ANAC e dal Ministero dell'Interno – con particolare riferimento all'allegato “C”, in occasione di ciascuna delle gare indette per la scelta del contraente di appalti o forniture, la Stazione appaltante si impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti

dichiarazioni:

- **Clausola n. 1:** “Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all’Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell’imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell’art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall’art. 317 del c.p.”.
  - **Clausola n. 2:** “La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all’art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.
3. Nei casi di cui ai punti del precedente comma, l’esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l’Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest’ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all’art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all’ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.

*Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi e il divieto triennale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di assumere incarichi da soggetti contraenti della Città metropolitana, c.d. pantouflage*

1. Con il divieto di pantouflage si intende prevenire uno scorretto esercizio dell’attività istituzionale da parte del dipendente pubblico ed è stato qui trattato alla precedente lettera o). In relazione all’operatore economico, si aggiunge:
  - a) 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.

- b) Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto in ragione del servizio svolto.
- c) La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.
- d) In sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- e) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, comma 16-ter<sup>12</sup>, in sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta al soggetto con cui entra in contatto, le seguenti dichiarazioni:
- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Città metropolitana di Venezia nei confronti di detto soggetto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

---

<sup>12</sup> L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale (La c.d. clausola di pantouflage). La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti *contra ius* che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interesse".



## Altre misure di contrasto

1. Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente di riferimento.
2. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale:
  - a) obbligo di astensione dei dipendenti eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
  - b) rispetto della normativa e regolamentazione specifica della Città metropolitana di Venezia in materia di (elencazione semplificativa e non esaustiva):
    - ordinamento uffici e servizi;
    - controlli interni;
    - piano per le azioni positive;
    - piano per la trasparenza;
    - appalti e contratti;
    - codice di comportamento;
    - benessere organizzativo;
  - c) costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
  - d) la completa procedimentalizzazione dei processi;
  - e) mappatura – con aggiornamento annuale - dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di Area;
  - f) analisi – con aggiornamento annuale - del rischio delle attività. Consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
  - g) integrazione del codice di comportamento in attuazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche, approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 e con il successivo PNA 2022 - 2024;

- h) coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento (in relazione alla contestazione della condotta illecita) che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione. previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- i) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- j) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Città metropolitana;
- k) pedissequa applicazione della normativa sull'accesso civico, eliminando eventuali procedure ovvero ostacoli di natura organizzativa all'istituto normativo considerato, agevolando il cittadino;
- l) adozione, all'interno dell'aggiornamento del PIAO 2023-2025, di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*), con le recenti modifiche normative intervenute.

- **Le misure anticorruzione in adozione presso questo Ente**

---

La seconda fase della programmazione del trattamento del rischio, ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Si tratta di una fase centrale, in assenza del quale la programmazione dell'anticorruzione dell'Ente non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lett. A della L. 190/2012.

Un elemento di grande impatto economico-sociale ed ambientale, sono gli investimenti finanziati con i fondi del PNRR<sup>13</sup>, che hanno contribuito all'aggiornamento degli strumenti qui in argomento già nel 2022, come previsto dagli artt. 7 e 9 del DL. 77/2021 e in rispetto dei quali sono state predisposte le opportune cautele per come descritte nella disamina del contesto esterno, cui si rimanda. In particolare, nel rispetto dell'art. 7 co. 8 del DL.77/2021 e con l'intento di individuare un idoneo strumento di prevenzione strettamente connesso al PNRR, con decreto del Sindaco Metropolitano 6/2022 è stato approvato un protocollo d'intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza. Tale protocollo prevede:

---

<sup>13</sup> Si veda la § **Approfondimenti** del presente documento.

- la comunicazione di informazioni e notizie circostanziate ritenute rilevanti per la repressione di irregolarità, frodi ed abusi di natura economico-finanziaria, di cui si sia venuto a conoscenza quale soggetto destinatario finale/ beneficiario/ attuatore;
- la segnalazione al Comando Provinciale degli interventi, dei realizzatori o esecutori che, si ritenga, presentino particolari elementi di rischio, fornendo ogni informazione ed elemento utili e/o necessari anche sulla base della propria attività di valutazione del rischio frode; la collaborazione della Guardia di Finanza al processo di analisi e valutazione del rischio frode del PNRR per gli interventi d'interesse;
- il confronto, attraverso riunioni quadrimestrali, volto a individuare i settori maggiormente esposti a profili di rischio, sulla base degli elementi di anomalia più di frequente rilevati nel corso delle funzioni di monitoraggio e controllo.

Con successivo atto organizzativo n. 10 - provvedimento n.10 del 13/04/2022 a firma del Segretario generale nonché RPCT di questo Ente, è stata altresì creata una struttura intersettoriale nel rispetto dell'art. 9 D.L. 77/2021 in grado di operare verifiche su atti, contratti e provvedimenti di spesa adottati dalle strutture interne della Città metropolitana e dei comuni metropolitani a qualunque titolo beneficiari, ovvero attuatori, di interventi finanziati con le risorse derivanti dal PNRR, con particolare riguardo ai PINQUA e alle opere di cui all'art. 21 D.L. 152/2021.

In particolare, le funzioni di tale struttura settoriale riguarderanno la verifica dell'esercizio sui predetti atti, di:

- controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili anche con riferimento al conflitto d'interessi;
- idonee misure di tracciabilità delle operazioni contabili
- sistemi di conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit;
- adempimenti degli obblighi antiriciclaggio, così da consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare e comunicazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 231/2007, per come indicato dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), con la Comunicazione recante "[Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi di data 11 aprile 2022](#)".

La predetta struttura è collegata al RPCT, al quale dovranno essere inviati i report e le segnalazioni eventualmente riscontrate, sui quali lo stesso effettuerà un controllo di secondo livello.

Con la Circolare nr. 2 – provvedimento nr. 28 del 12/09/2022 sono state introdotte le ***"indicazioni attuative inerenti la misura anticorruzione B26-individuazione e comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare"***.

Con tale provvedimento, il Segretario generale – nella sua qualità di Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio – recependo le nuove disposizioni emanate dalla UIF il 16/04/2020 e 11/02/2021 inerenti la *“prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l’emergenza da covid-19”*, nonché 11/04/2022 relativa a *“Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al covid-19 e al PNRR”*, ha disposto l’introduzione di strumenti pratici che ogni settore dell’Ente, coinvolto nell’impiego di risorse PNRR, dovrà adottare .

In particolare, al fine di rendere effettivo e concreto il rispetto della misura anticorruzione identificata con il codice B26, ha disposto l’adozione di apposite check list necessarie per stabilire la presenza di un rischio di anomalia – attribuendo a ciascuna anomalia una valore di gravità - e determinare conseguentemente l’avvio o meno della segnalazione al Gestore. Infatti l’operatore a seguito di attenta valutazione degli elementi, nel caso avesse anche solo il sospetto di essere in presenza di operazioni di antiriciclaggio o di finanziamento al terrorismo, ha l’obbligo di segnalare al Gestore, tramite il proprio dirigente:

- operazione sospette anche di modico valore;
- operazioni non sospette rifiutate, non concluse e/o tentate;
- le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

La segnalazione avviene tramite apposito modello che dovrà essere sottoscritto dal dirigente, accompagnato da breve relazione e trasmesso attraverso supporto informatico al Gestore. Viene assicurato l’anonimato nei confronti di chi ha eseguito la segnalazione.

È stato altresì stabilito che nelle determinazioni di prossima adozione<sup>14</sup>, venga inserita apposita dicitura atta a dichiarare l’effettivo rispetto della misura stessa mediante l’impiego di tali check list. È stata confermato l’inserimento della misura Z23 *“inserimento della dichiarazione – l’operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l’invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell’unità di informazione finanziaria per l’Italia del 23 aprile 2018”* in tutte le determinazioni e gli atti di liquidazione concernenti la movimentazione, il trasferimento o la trasmissione di mezzi di pagamento o il compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale, a prescindere dalla rilevanza e dall’importo.

Con Atto Organizzativo n.2/2023 – Provvedimento n.2 del 12/01/2023 sono state adottate due nuove misure in attuazione a quanto richiesto da ANAC nel PNA 2022-2024 relative a :

- ✓ trasmissione annuale, nei tre anni successivi alla cessazione del servizio, di dichiarazione dell’ex dipendente che attesti l’assenza di violazione del divieto di pantouflage con l’impegno di aggiornarla in corso di variazioni dell’anno (Mis. Z15D);

---

<sup>14</sup> Ovvero, determinazioni di aggiudicazione e affidamento, autorizzazioni, concessioni, attribuzioni di sussidi e vantaggi economici inerenti l’utilizzo di fondi PNRR.

- ✓ i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza dei conflitti di interessi (Mis.Z10A).

Si è provveduto nel corso dell'anno 2023, come da specifici obiettivi di anticorruzione riportati nella performance:

- a modificare la regolamentazione relativa alla segnalazione degli illeciti e disciplina della tutela del segnalante a seguito del provvedimento attuativo d.lgs n.24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" (vedi sezione 2.3.3) ;
- ad aggiornare il codice di comportamento in applicazione del D.P.R. 13 giugno 2023, n.81 (vedi sezione 2.3.4);
- ad adeguare il catalogo delle misure alle novità legislative inerenti i contratti pubblici e, nello specifico all'emanazione del d.lgs 36/2023 (allegato 7);
- ad adottare la disposizione n. 1 del 16/11/2023 avente ad oggetto: *"Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, art.52: controllo sul possesso dei requisiti – modalità predeterminata"*.

Ciò premesso, l'insieme delle misure anticorruzione programmate per il triennio 2023-2025 dalla Città metropolitana di Venezia, comprese quelle funzionali alla regolare operatività dei progetti finanziati con il PNRR, sono descritte nella Tabella allegata n.7.

Le misure così aggiornate costituiscono, quindi, i "nuovi" strumenti di monitoraggio per il contrasto alla corruzione nell'Ente e la loro operatività è strettamente collegata al singolo processo cui sono state assegnate.

Con la fase di individuazione e programmazione delle misure, si conclude – per così dire- la parte centrale del processo di gestione del rischio. Infine il quadro delle operazioni di gestione del rischio trova nelle fasi di monitoraggio e riesame la sua ideale conclusione.

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

L'articolo 41, comma 1 lettera b) del Dlgs. 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione, prevedendo specifiche misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Negli Enti locali, i soggetti tenuti all'applicazione e al rispetto delle strategie di prevenzione della corruzione sono:

- il Sindaco Metropolitan, il quale:
    - adotta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il PTPC e i suoi aggiornamenti annuali;
    - conferisce gli incarichi dirigenziali, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal PTPC triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
  - il Responsabile della prevenzione della corruzione, che coincide con il Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco Metropolitan;
  - i Dirigenti;
  - Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
  - i Responsabili delle posizioni organizzative;
  - i referenti per la trasparenza (ove previsti);
  - il Nucleo di valutazione;
  - l'ufficio procedimenti disciplinari;
  - tutti i dipendenti dell'Amministrazione;
  - i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.
- 
- Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
- 

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 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.

L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Al Segretario generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dalla Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, possono essere assegnati anche incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000.

Qualora siano state ad esso attribuite "(...) significative funzioni dirigenziali", con decreto sindacale si potrà individuare altro soggetto a cui attribuirne la sostituzione in caso di impedimento per quelle attività non compatibili con il ruolo svolto di Responsabile Anticorruzione.

Il Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- 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 PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- individua con proprio atto, anche in aggiornamento durante la vigenza del PTPCT - sentiti i dirigenti delle aree - i processi e, per ciascuno di essi procede a:
  - valutazione dei rischi
  - misurazione
  - assegnazione delle misure di contrasto
- 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'N.D.V e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'N.D.V 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'N.D.V 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'N.D.V, 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 PTPC (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);
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Michele Fratino, designato con decreto n. 12 del 12/02/2021.

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

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 PIAO – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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*

I dirigenti procedono:

1. al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare delle eventuali anomalie il Responsabile dell'Anticorruzione;
2. all'inserimento nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione;
3. attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;
4. prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, indicano le procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

5. a monitorare, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun dirigente propone, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

I dirigenti e i funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) collaborare con il RPCT per;
  - modifica e/o integrazione del censimento sui processi amministrativi;
  - analisi, valutazione del rischio corruttivo;
  - individuazione delle misure di contrasto.
- c) 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;
- d) 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;

- e) 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);
- f) 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.

- *Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). La trasmissione del provvedimento di nomina del RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche.

Il responsabile RASA della Città metropolitana di Venezia è il dirigente dell'area Gare e Contratti, dott. Stefano Pozzer, nominato con decreto del Sindaco metropolitano n.52 del 01.09.2022.

- *Gli Organismi di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

1. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano;
2. si accerta che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

A seguito dell'emanazione delle Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche, il Nucleo di Valutazione:

1. contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa;
2. esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.

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:

1. 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;
2. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
3. 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 PIAO – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, 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 dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti:

- rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- consentono ed agevolano l'accesso civico secondo le recenti disposizioni con particolare riferimento all'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016.

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

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.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

- *Responsabilità*

Con riferimento alle conseguenze derivanti dall'inosservanza delle direttive previste nel presente Piano, si precisa come segue:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, L. 190/2012.
- Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.
- Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54, comma 3 Dlgs. 165/2001, che così dispone: *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile*

*ogniquale le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1".*

La Legge n. 190/2012 individua altresì nel *principio di trasparenza*, un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di "mala gestione".

In piena vigenza del Dlgs. 33/2013 (c.d. "decreto trasparenza"), tra gli oneri in capo alle Pubbliche Amministrazioni, vi era quello di adottare un Programma per la trasparenza e l'integrità al fine di dare concreta attuazione all'insieme delle norme sulla trasparenza di cui al decreto.

Con la successiva emanazione del più volte citato Dlgs. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (Foia)*, è stata modificata la quasi totalità degli articoli e degli istituti contenuti nel "decreto trasparenza", superando così l'impostazione iniziale che imponeva ad ogni ente di adottare, unitamente ad un Piano di Prevenzione della Corruzione, anche un Programma per la trasparenza e l'integrità.

Ad oggi, dunque, in conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, l'individuazione delle modalità di attuazione della *trasparenza* è parte integrante del PTPC.

Per parte sua ANAC, con una prima deliberazione nr. 1310, ha reso le prime linee guida sull'attuazione degli obblighi di cui al Dlgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, fornendo altresì una sorta di mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione.

Il sito internet istituzionale costituisce il principale mezzo di comunicazione attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire un'informazione *trasparente* ed esauriente del suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Per quanto riguarda questo Ente, la sezione Amministrazione Trasparente è consultabile al seguente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/amministrazione-trasparente.html>, al cui interno sono pubblicati i documenti ivi previsti, con le modalità indicate dalla legge.

### 2.3.2 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in attuazione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, individua, nell'ambito dell'attività amministrativa della Città metropolitana di Venezia, le iniziative finalizzate a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza sulla base della normativa e dei principi sanciti dall'A.N.A.C.;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma disciplina, altresì, le misure organizzative e funzionali volte ad assicurare con regolarità i flussi informativi da parte dei diversi Settori/Servizi dell'Ente al Responsabile della Trasparenza, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente.

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

La pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza, oltre ad essere svolta con costante supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si avvale della collaborazione dei seguenti uffici: Area Amministrazione digitale- servizio Informatica; Area Risorse Umane; Area Affari generali; Area Economico finanziaria; Area Gare e Contratti; Servizio Relazioni con il Pubblico. Oltre a questi uffici, possono essere coinvolte di volta in volta altre strutture dell'ente, a seconda dei progetti da realizzare.

- Le fasi del ciclo della trasparenza, sono le seguenti:
  - Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
  - Approvazione del Programma;
  - Attuazione del Programma;
  - Monitoraggio e audit del Programma;
  - Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
  
- I soggetti responsabili dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:
  - il Sindaco Metropolitano;
  - il Responsabile per la Trasparenza;
  - i Dirigenti;
  - il Nucleo di Valutazione (N.d.V.).



Le fasi e i soggetti responsabili delle diverse fasi del ciclo della Trasparenza sono esemplificati nella seguente Tabella:

### 1 - Elaborazione /Aggiornamento del Programma Triennale

a. PROMOZIONE E COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PROGRAMMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindaco Città metropolitana</li> <li>• Segretario generale</li> <li>• Responsabile della Trasparenza</li> <li>• Nucleo di Valutazione</li> </ul>
b. INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindaco Città metropolitana</li> <li>• Dirigenti</li> </ul>
c. REDAZIONE	Responsabile per la Trasparenza

### 2 - Approvazione del Programma Triennale

a. APPROVAZIONE	Sindaco Città metropolitana
-----------------	-----------------------------

### 3 - Attuazione del Programma triennale

a. ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE DEL PROGRAMMA ED ELABORAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Aree/Servizi/Uffici indicati nel Programma Triennale
b. CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLE INIZIATIVE IVI PREVISTE	Responsabile per la Trasparenza

### 4 - Monitoraggio e audit del Programma triennale

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO PERIODICO DA PARTE DI SOGGETTI INTERNI DELLE P.A. SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI E SULLE INIZIATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ	Responsabile per la Trasparenza
--	---------------------------------

### 5 - Verifica assolvimento degli obblighi di trasparenza

VERIFICA E RAPPORTO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ	Nucleo di Valutazione
--	-----------------------

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

#### Programmazione di medio periodo:

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	PERIODO	OBBLIGATORIO
DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (ART. 170 TUEL)	2023-2025	SI
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LLPP (ART. 21 DEL DECRETO LEGISLATIVO 50/2016)	2023-2025	SI
PROGRAMMAZIONE BIENNALE DELLE FORNITURE E SERVIZI (ART. 21 DEL DECRETO LEGISLATIVO 50/2016)	2023-2025	OLTRE 40.000 EURO

**Programmazione operativa annuale:**

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	PERIODO	OBBLIGATORIO	APPROVAZIONE
BILANCIO ANNUALE/TIRENNALE (ART. 162 E SS. TUEL)	2023	SI	SI
PROGRAMMA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE (ART. 3 CO. 55 LEGGE 244/2007) – ALLEGATO D.U.P.	2023	SI	SI
PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEGLI IMMOBILI (ART. 58 DL 112/2008) – ALLEGATO BILANCIO	2023	SI	SI
ELENCO ANNUALE DEI LLPP (ART. 21 DECRETO LEGISLATIVO 50/2016) – ALLEGATO BILANCIO	2023	SI	SI

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è anche Responsabile per la Trasparenza** e svolge le seguenti funzioni:

- esercita stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala gli inadempimenti, di cui al precedente punto, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;

- promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente nell'attuazione del ciclo della trasparenza;
- cura il processo di sviluppo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, ne coordina i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

Il **Sindaco Metropolitano**, su proposta del Responsabile per la trasparenza, approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del DLgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al Responsabile per la Trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e, in quanto tali, sono responsabili:

1. dell'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;
2. per la parte di loro competenza, dell'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione delle relative previsioni;
3. della trasmissione al Responsabile per la trasparenza degli aggiornamenti ai dati già pubblicati.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il **Nucleo di Valutazione** esercita un'attività di impulso, nei confronti dei soggetti coinvolti nell'elaborazione e nell'approvazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

È altresì chiamato a verificare:

- a) l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità pubblicando i risultati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito (<https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con>);
- b) la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti dei singoli Settori o servizi autonomi, tenuti alla trasmissione dei dati.

#### ▪ **Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'amministrazione ed esercizio dei poteri sostitutivi**

---

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Attraverso il monitoraggio, spiega ANAC, emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione introdotta con il PNA 2013 tra le misure di carattere trasversale, riportata.

Per quel che concerne questo Ente, relativamente alla verifica sul rispetto dei tempi procedurali è stata regolamentata la misura cod. Z19 "*Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: prosecuzione e implementazione del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con obbligo di motivazione degli scostamenti.*".

Nello specifico, la verifica circa il rispetto dei tempi procedurali da parte di tutti gli uffici di questo Ente, è avvenuta per semestre mediante apposita attività di monitoraggio: la prima conclusasi il 02/10/2023. Gli esiti di tali monitoraggi sono consultabili nel sito web-Area Amministrazione Trasparente, al presente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/monitoraggio-tempi-procedimentali.html> .

In generale, sul rispetto dei termini procedurali vigila il "titolare del potere sostitutivo" nominato dall'organo di governo di ciascun ente.

Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario generale, come si evince dal combinato disposto di cui agli artt. 9, co.1 lett d) e 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 1 del 03 gennaio 2019 e successivamente aggiornamento con decreto del Sindaco Metropolitano n. 51 del 07 giugno 2019.

Il cittadino, nelle ipotesi di inerzia e/o ritardi delle P.A. nella conclusione dei procedimenti amministrativi, può rivolgersi al funzionario con poteri sostitutivi<sup>15</sup> appositamente nominato dall'organo di governo dell'ente che provvederà secondo le disposizioni di legge.

Nella sezione on-line "Amministrazione trasparente" è disponibile il format che ciascun cittadino può utilizzare per la denuncia di omessa chiusura del procedimento.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

#### ▪ **Qualità ed utilizzabilità dei dati**

---

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Città metropolitana di Venezia garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. In ragione di ciò la Città metropolitana di Venezia promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

---

<sup>15</sup> Il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", convertito nella L. 4 aprile 2012, n. 35, ha introdotto il meccanismo di sostituzione interna per la conclusione dei procedimenti amministrativi (c.d. poteri sostitutivi), modificando l'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. A seguito delle modifiche intervenute l'art. 2, L. 241/1990 prevede ora:

- al comma 9 bis, la nomina, da parte dell'organo di governo dell'amministrazione, di un soggetto al quale è attribuito il potere di sostituirsi al dirigente o al funzionario inadempiente;
- al comma 9 ter, la possibilità per il privato di rivolgersi al funzionario con poteri sostitutivi, il quale, nella metà del termine originariamente previsto, adotta il provvedimento servendosi delle strutture competenti o nominando un commissario ad acta;
- al comma 9 quater, che il responsabile individuato comunichi, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di conclusione degli stessi;

Sul sito istituzionale devono essere presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti), per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dalla Città metropolitana.

In particolare, come disposto dalla Delibera della CIVIT n. 2/2012 e s.m.i, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

La pubblicazione *on line* delle informazioni di cui al comma 1 dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel DLgs n. 33/2013, con particolare riferimento a:

- ✓ aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- ✓ accessibilità e usabilità;
- ✓ classificazione e semantica;
- ✓ formati aperti;
- ✓ contenuti aperti.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibere dell'ANAC in materia (n.50/2013 e ss), i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

---

• al comma 9 quinquies che, nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'art. 2 e quelli effettivamente impiegati.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali “fonte” anch’essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

#### ▪ **Modalità di pubblicazione dei dati**

---

Come già accennato, sulla *home page* del sito *internet* istituzionale dell’Ente è costruita un'apposita sezione, denominata “Amministrazione Trasparente”, suddivisa in sottosezioni secondo lo schema indicato dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016, comune a tutte le pubbliche amministrazioni, nelle quali sono inserite le informazioni di cui è prevista la pubblicazione ai sensi della normativa. Tale schema è stato recentemente aggiornato dal PNA 2022-2024, con particolare riferimento all’allegato n.9, approvato da ANAC in merito agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici, comprendendo anche le disposizioni di cui al DL. 77/2021, convertito in L. 108/2021, con particolare riferimento all’art. 47 (allegato 3 Tabella trasparenza 2023). Trattandosi di adempimenti specifici, verranno trattati in apposito successivo paragrafo “*La trasparenza nelle gare d’appalto*”.

La Città metropolitana, come ogni altro ente pubblico è tenuta a pubblicare in tale sezione, le informazioni, dati e documenti sui quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Essi sono inseriti ed aggiornati o con meccanismi automatici o direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili apicali ai Settori che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I singoli dirigenti curano la qualità, veridicità e completezza dei dati trasmessi per la pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla L. 190/2012 devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

#### ▪ **Informatizzazione dei dati**

---

L’iter procedimentale di adozione degli atti amministrativi - ovvero determinazioni, delibere e decreti del Sindaco Metropolitan - viene gestito con procedura informatica.

Nello specifico:

- il software di gestione documentale in uso prevede tutti i passaggi necessari per ottenere documenti conformi alle norme di legge. I passaggi per competenza da un ufficio all'altro sono effettuati in modalità cartacea e telematica; quest'ultima consente la registrazione automatica della data ed ora dell'avvenuto passaggio;
- la pubblicazione dell'atto viene effettuata, come richiesto da legge, all'Albo pretorio on line;
- l'originale dell'atto è un documento informatico firmato digitalmente;
- le copie di tutti gli atti sono sempre disponibili: è stato creato un archivio digitale degli atti amministrativi sempre accessibile alle interrogazioni degli utenti abilitati.

Il decreto "FOIA" e il Dlgs.50/2016 "Nuovo codice dei contratti", hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

In particolare, l'articolo 22, rubricato "*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Il successivo articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone che: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*"

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:



- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

#### ▪ **La trasparenza nelle gare d'appalto**

---

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 52 del 01.09.2022 è stato nominato quale Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) della Città metropolitana di Venezia, il dott. Stefano Pozzer, sino a conclusione del proprio mandato amministrativo.

In merito alla gestione delle gare, si specifica che è stata implementata la piattaforma telematica di e-procurement, che consente:

- A. la consultazione in tempo reale di tutte le operazioni di gara, compreso l'esito;
- B. la partecipazione degli operatori economici, da remoto, in funzione di controllo esterno, garantendo un'ampia trasparenza delle procedure.

Con il DL. 77/2021, convertito in L. 108/2021, sono state introdotte nuove e importanti disposizioni sulla *governance* del PNRR e le prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione/ snellimento delle procedure. In particolare, per quel che concerne la materia dei contratti pubblici, in accordo e con la collaborazione dell'Area Gare e Contratti, si è proceduto ad una disamina dell'art. 47 del predetto decreto con l'intento di fornire specifiche – quanto necessarie - direttive di taglio prettamente pratico, al fine di orientare gli uffici verso un corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione della documentazione – e loro relativa comunicazione ai soggetti preposti - così come declinati ai commi 2, 3, 3bis e 9 dell'articolo in esame.

- A. Il comma 2 dell'art. 47 così dispone: *“Gli operatori economici tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale(...), producono, a pena di*

esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, copia dell'ultimo rapporto redatto, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità (...), ovvero, (...) con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità."

B. I commi 3 e 3bis, invece, prevedono che per gli operatori economici, che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti, **entro sei mesi dalla conclusione del contratto** (ovvero dalla sua stipula) **con la stazione appaltante**, sono tenuti a consegnare a quest'ultima **"una relazione di genere"** inerente:

- situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità;
- dell'intervento della Cassa integrazione guadagni;
- dei licenziamenti;
- dei prepensionamenti e pensionamenti;
- della retribuzione effettivamente corrisposta.

Tale relazione deve essere trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera/al consigliere regionale di parità.

Gli stessi operatori economici di cui al comma 3 sono, altresì, tenuti a "(...) consegnare, nel termine previsto dal medesimo comma, alla stazione appaltante la **certificazione** di cui all'[articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68](#), e **una relazione** relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte. La relazione di cui al presente comma è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali".

C. I rapporti e le relazioni previste dai predetti commi 2, 3 e 3-bis sono pubblicati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 29 del Dlgs. 50/2016, e comunicati alla Presidenza del consiglio dei ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegati per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

L'RPCT ha provveduto ad emanare apposita Circolare n.1 del 12/08/2022, fornendo le seguenti indicazioni operative:

ADEMPIMENTO		UFFICIO PREPOSTO
ART. 47 CO. 2 - REGOLARE ACQUISIZIONE DEL RAPPORTO ENTRO I TERMINI DI LEGGE E SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE IN A.T.		AREA GARE E CONTRATTI
ART. 47 CO. 3 e 3bis-	• COMUNICARE/TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICEVUTA DALL' O.E <b>ENTRO I 6 MESI DALLA STIPULA</b> , ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E ALLA CONSIGLIERA DI PARITÀ.	AREA INFRASTRUTTURE EDILIZIA E VIABILITÀ
	• PUBBLICAZIONE DELLA MEDESIMA DOCUMENTAZIONE IN A.T.	AREA GARE E CONTRATTI
Modifica sezione in A.T. "bandi gara con fondi PNRR"	correggere il titolo della sezione togliendo il riferimento normativo e lasciando la dicitura. <i>"I Bandi di gara e gli avvisi pubblici che utilizzano i fondi PNRR"</i>	UFFICIO INFORMATICA
Predisposizione di un <b>Alert</b>	Al fine di avvisare i RUP dello scadere dei 6 mesi previsti dal comma 3 dell'art.47 - presentazione relazione di genere sul personale e della certificazione di cui all'art.17 della L.68/1999	UFFICIO INFORMATICA
ART. 47 CO.2-3-3bis e 9	Nella sezione bandi di gara con fondi PNRR, per ogni gara creazione di un link dove saranno consultabili i documenti previsti dall'art.47	UFFICIO INFORMATICA

Ha disposto altresì affinché presso ogni ufficio impegnato in gare d'appalto con fondi PNRR, vi sia una figura che assicuri la tracciabilità delle operazioni, che gestisca la conservazione degli atti e la relativa documentazione giustificativa al fine dell'attività di rendicontazione degli interventi finanziati e delle attività di controllo.

La trasparenza dei contratti pubblici, come noto, trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e nel nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

Le menzionate disposizioni normative, infatti, prevedono specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare dati, informazioni e atti sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", che afferiscono a ogni tipologia di appalto e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Per una più precisa individuazione dei dati, delle informazioni e degli atti da pubblicare, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha proceduto, con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022-2024 e, in particolare, all’allegato n.9, all’aggiornamento dell’elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, a suo tempo disposti con le deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l’accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Sono stati inseriti nuovi contenuti, tra cui, ad esempio, costituiscono una novità la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; le concessioni e il partenariato pubblico privato; le pari opportunità e l’inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

In altri casi, invece, c’è stata una riorganizzazione dei contenuti già previsti, come ad esempio l’obbligo denominato “Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico” (prima ricompreso in “Informazioni ulteriori”); “Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile” e “Affidamenti in house” (prima ricompresi entrambi in “Affidamenti”); “Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni” (prima ricompreso in “Informazioni ulteriori”).

In esecuzione ai nuovi adempimenti richiesti con il PNA 2022-2024 è stata emanata apposita Direttiva n.1/2023 – Provvedimento n.4 del 23 gennaio 2023, il Segretario generale ha affidato all’Area amministrazione e supporto alla transazione digitale il compito di riorganizzare la sottosezione “Bandi di gara e contratti”, al fine di apportare le modifiche/integrazioni necessarie per recepire le novità ANAC in occasione dell’approvazione del presente piano, anche con riferimento agli interventi finanziati con le risorse PNRR.

In essa vengono esplicitati gli obblighi di pubblicazione previsti dal citato allegato 9, con riferimento a ogni procedura per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni.

A seguito della modifica apportata all’art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, infatti, è stato introdotto l’obbligo di pubblicazione anche degli atti relativi alla fase di esecuzione dei contratti d’appalto, al fine di consentire un controllo diffuso sull’azione amministrativa anche nella fase successiva all’aggiudicazione.

Con le nuove disposizioni è assicurata la massima conoscibilità anche all’esecuzione di un contratto pubblico, in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, a essa trova applicazione anche l’istituto dell’accesso civico generalizzato.

Tale istituto è ammesso fermi restando i divieti temporanei o assoluti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, e fatta salva la verifica della compatibilità di tale forma di accesso con le eccezioni enucleate dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10; cfr. anche la recentissima sentenza del Consiglio di Stato (Sez. III) del 3 novembre 2022, n. 9567).

Come chiarito dall'ANAC nel P.N.A. 2022, la ratio sottesa alle modifiche introdotte all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e la formulazione ampia della disposizione inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa a tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso art. 29, comma 1, degli atti riservati ovvero secretati (rispettivamente art. 53 e art. 162 del Codice dei contratti pubblici).

Attesa, tuttavia, la mancanza di una precisa individuazione da parte del legislatore dei documenti relativi alla fase di esecuzione oggetto di pubblicazione da parte delle stazioni appaltanti, è possibile a tal fine fare riferimento a quanto previsto dall'ANAC nell'allegato n. 9 del PNA 2022. Per quanto attiene alla fase esecutiva, pertanto, devono essere tempestivamente pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve le già menzionate esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 50/2016, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del medesimo decreto, i provvedimenti di approvazione e autorizzazione relativi a:

- 1) modifiche soggettive;
- 2) varianti;
- 3) proroghe;
- 4) rinnovi;
- 5) quinto d'obbligo;
- 6) subappalti;
- 7) certificati di collaudo o regolare esecuzione;
- 8) certificati di verifica conformità;
- 9) accordi bonari e transazioni;
- 10) atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

Come noto, gli obblighi di pubblicazione finora richiamati sono assolti all'interno dell'Ente tramite pubblicazione e aggiornamento sul nostro sito, a cura delle varie Aree competenti, delle informazioni e l'inserimento degli atti richiesti dalle disposizioni normative sopra richiamate ed enucleati dall'ANAC nella menzionata tabella.

Tutti i dati e gli atti da pubblicare devono essere riferiti a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti fino alla fase di esecuzione.

Per quanto attiene, in particolare, gli obblighi di pubblicazione relativi alla fase esecutiva, le Aree competenti per materia dovranno provvedere all'inserimento delle varie tipologie di atti esecutivi come elencati dall'ANAC nell'allegato n. 9. Nel rammentare che l'obbligo in questione è stato introdotto a far data dal 1° giugno 2021 a seguito delle modifiche introdotte dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, all'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, le SS.LL. dovranno procedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti relativi alla fase di esecuzione dei contratti d'appalto di propria competenza, anche pregressi.

La Segreteria generale, i dirigenti rispettivamente delle area "Gare e contratti" e "Amministrazione e supporto alla Transizione digitale" predisporranno idoneo format ovvero ne aggiorneranno i contenuti, se già in uso, per agevolare tale adempimento.

Con riferimento specifico all'adempimento riguardante la pubblicazione del "Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione", obbligo vigente già prima della suddetta modifica, si fa evidenza che la stessa, secondo quanto riportato dall'ANAC nell'allegato 9, va effettuata, anziché tempestivamente, annualmente entro il 31 gennaio, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente.

Siffatto resoconto deve essere elaborato sotto forma di scheda riepilogativa al fine di assicurare una maggiore intellegibilità e immediatezza dei dati da pubblicare, e deve contenere, per ogni singolo contratto (compresi quelli attuativi di un accordo quadro) almeno i seguenti dati:

- data di inizio e conclusione dell'esecuzione;
- importo del contratto,
- importo complessivo liquidato;
- importo complessivo dello scostamento ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).

A tal fine, ci si riserva - sentiti i dirigenti competenti per materia – la predisposizione di modelli anche in formato elettronico da mettere a disposizione delle Aree e servizi tenuti all’adempimento, in modo da agevolare la stesura di siffatto documento e garantirne anche l’uniformità all’interno dell’Ente. Riscontro potrà essere dato poi dal prospetto che, come prassi, il Servizio informatico trasmette contenente i dati acquisiti da sistema.

L’area “Amministrazione e supporto alla Transizione digitale” procederà alla riorganizzazione della sottosezione “Bandi di gara e contratti”, al fine di apportare le modifiche/integrazioni necessarie per recepire le novità introdotte dall’ANAC in occasione dell’approvazione del PIAO 2023, anche con riferimento agli interventi finanziati con le risorse PNRR.

La trasparenza, infatti, come evidenziato anche dall’ANAC, assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti gli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e dal Piano Nazionale per gli investimenti Complementari (P.N.C.) e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea. L’ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

L’Anac, al riguardo, ha chiarito che per i Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) in merito agli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - devono comunque attuare le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle suddette misure in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Pertanto, sul sito istituzionale dell’Ente è stata costituita un’apposita sezione nella quale vengono riportate le informazioni inerenti gli interventi finanziati con i fondi PNRR di cui l’Amministrazione è titolare, all’interno della quale devono essere organizzate le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

L’ANAC precisa che, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nella corrispondente sottosezione verrà inserito un link di rinvio alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

Nell’allegato 3 – Tabella flussi trasparenza 2023, è stata aggiornata la sezione “*bandi di gara e contratti*” in merito agli obblighi di trasparenza cui l’amministrazione deve riferirsi per dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezione dell’ *Amministrazione trasparente*, così come richiesto dall’allegato 9 del PNA 2022-2024.

L'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. 31 marzo 2023, n.36, ha portato delle novità in tema di Trasparenza:

- Le *informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture*, nonché alle *procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici*, dovranno essere tempestivamente trasmessi alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, attraverso piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti (rif. art.28);
- spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti il compito di assicurare il collegamento tra la sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la stessa BDNCP;
- le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e quanto previsto all'art.29 del d.lgs 50/2016 (cfr. allegato 9 al PNA 2022) continueranno ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- i dati minimi oggetto di pubblicazione sono individuati nel dettaglio all'art.28, co.3 del nuovo Decreto, che ha inoltre abrogato l'art.1, co.32 della legge n.190/2012;

Con riferimento all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ANAC ha predisposto specifici provvedimenti che troveranno applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024:

1. la Delibera n. 261 del 20/06/2023, ad oggetto *“Adozione del provvedimento di cui all'art.23, co.5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 recante - Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, co.3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento”* con la quale si individuano le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
2. la Delibera n. 264 del 20/06/2023, ad oggetto *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, co.4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 recante - individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33”*, e che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza.



Dall'analisi delle disposizioni sul tema, si evidenzia un affastellarsi di norme legislative e non, che danno luogo a distinti regimi di pubblicazione dei dati, che possono essere così riassunti<sup>16</sup>:

Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	PUBBLICAZIONE NELLA "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI", SECONDO LE DISPOSIZIONI DEL D.LGS 50/2016 (ART.29) E SECONDO LE INDICAZIONI DI ANAC DI CUI ALL'ALL.9 DEL PNA 2022
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<u>PUBBLICAZIONE DEL BANDO FINO AL 31 DICEMBRE 2023</u> : PUBBLICAZIONE NELLA "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI", SECONDO LE DISPOSIZIONI DEL D.LGS 50/2016 (ART.29) E SECONDO LE INDICAZIONI DI ANAC DI CUI ALL'ALL.9 DEL PNA 2022 <u>DAL 1° GENNAIO 2024</u> : PUBBLICAZIONE DEI DATI ATTINENTI ALLO STATO DELLA PROCEDURA/CONTRATTO MEDIANTE INVIO ALLA BDNCP E LA PUBBLICAZIONE IN AT IN CONFORMITÀ CON QUANTO PREVISTO AGLI ARTT.19 E SSGG DEL NUOVO CODICE E NELLE DELIBERE ANAC N.261/2023-N.264/2023
Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio 2023 e conclusi entro il 31 dicembre 2023	PUBBLICAZIONE NELLA "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI", SECONDO LE DISPOSIZIONI DEL D.LGS 50/2016 (ART.29) E SECONDO LE INDICAZIONI DI ANAC DI CUI ALL'ALL.9 DEL PNA 2022
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SONO ASSOLTI MEDIANTE INVIO ALLA BDNCP E PUBBLICAZIONE IN AT SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI DEL NUOVO CODICE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI DI CUI AGLI ARTT.19 E SSGG DEL NUOVO CODICE E NELLE DELIBERE ANAC N.261/2023-N.264/2023

Con riferimento alle disposizioni sopra descritte, verrà resa una più approfondita trattazione – con l'inserimento degli aggiornamenti adottati dalla Città Metropolitana in aderenza alle stesse - con l'emanazione del PIAO per il triennio 2024-2026.

#### ▪ **Gli obiettivi per il triennio 2023-2025**

Gli obiettivi inerenti la trasparenza per il 2023 proseguono l'attività programmatica con il PIAO 2022-2024. Le azioni che per il triennio 2023-2025 si intendono perseguire sono le seguenti:

- ✓ Costante implementazione dei dati nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati, secondo quanto previsto dal d.lgs.33/2013 e dalle "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e

<sup>16</sup> PNA 2022- aggiornamento 2023

diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” predisposte da A.N.AC. e secondo le modalità e le tempistiche stabilite nella tabella ivi allegata e in armonia con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

- ✓ Verifica del rispetto dell’atto organizzativo n. 2/2014 e dell’allegata “*Tabella per la definizione del flusso di pubblicazione dei dati della trasparenza*”, che definisce: tempistiche di aggiornamento, Ufficio proprietario/responsabile del dato e delle sue variazioni, azioni dell’Ufficio proprietario/responsabile del dato, Ufficio responsabile della pubblicazione, modalità di trasmissione per la pubblicazione.
- ✓ Verifica e monitoraggio del rispetto della Circolare n.1/2022 ad oggetto:“*indicazioni in merito all’applicazione dell’art.47 del D.L.77/2021 - Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC*”.
- ✓ Verifica e monitoraggio del rispetto della Direttiva n.1/2023 relativa alla “*trasparenza in materia di contratti pubblici – Ulteriori obblighi di pubblicazione ai sensi dell’allegato n. 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022*”;
- ✓ Presidio della correlazione e integrazione degli obiettivi di Trasparenza amministrativa con le misure Anticorruzione.
- ✓ Pubblicazione del PIAO e suoi aggiornamenti.
- ✓ Gestione, presidio e monitoraggio dell’istituto dell’accesso civico (c.d. “FOIA - Freedom of information act), secondo le indicazioni contenute nelle “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” emanate da ANAC.
- ✓ Tenuta e regolare aggiornamento del registro degli accessi alle “Indicazioni operative per l’implementazione del registro degli accessi FOIA” contenute nella circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
- ✓ Sviluppo di azioni connesse ai compiti del Responsabile per la transizione digitale introdotto all’art. 17, comma 1 del Codice dell’amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), con particolare attenzione alle tematiche relative alla trasparenza e ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l’attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi, come ad esempio il Sistema Informativo Territoriale Metropolitan (SITM) e/o l’attuazione dell’Agenda digitale.
- ✓ Supporto al Nucleo di Valutazione per l’attestazione annuale di conformità dei dati pubblicati rispetto alla normativa vigente in materia.
- ✓ Presidio della correlazione dei temi della trasparenza amministrativa con la gestione dei dati personali.
- ✓ Realizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza, organizzate anche con formule digitali nell’ottica di stimolare la partecipazione degli stakeholder, per la presentazione del Piano e la Relazione sulla performance di cui all’articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009.
- ✓ Promozione della partecipazione di dipendenti e stakeholder ad attività formative, anche on line, sui temi della trasparenza, della privacy, della legalità e della riduzione del *digital divide*.
- ✓ Realizzazione di iniziative formative ad hoc sui temi della trasparenza specifiche per i neo assunti.

- ✓ Analisi delle componenti tecniche del sito istituzionale in previsione del suo restyling sulla base delle linee guida AgID in materia di siti web delle PA e sull'accessibilità.
- ✓ Costante verifica della conformità del formato dei dati pubblicati alle specifiche degli open data.
- ✓ Pubblicazione dei risultati delle attività del Comitato Unico di Garanzia, in particolare quelli relativi ai questionari somministrati sul benessere organizzativo (dati aggregati).
- ✓ Pubblicazione dei documenti relativi all'Internal auditing: piano di auditing e relazioni.
- ✓ Manutenzione ed eventuale aggiornamento dell'applicativo Whistleblowing, in riuso dal Comune capoluogo e allargamento del suo utilizzo agli utenti esterni.
- ✓ Sviluppo e diffusione di app (smartphone/tablet) per cittadini e utenti istituzionali, per la gestione di tematiche territoriali.

La Città metropolitana di Venezia riconosce la partecipazione popolare come strumento di governo della città e di miglioramento delle scelte strategiche dell'Ente. In particolare, l'Amministrazione intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- A. informazione, comunicazione e raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini – utenti – istituzioni, sostenendo e promuovendo il dialogo con tutti i soggetti (pubblici o Privati) operanti sul territorio, ovvero che si relazionano con esso;
- B. ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale, è costituito attraverso la "Carta dei servizi" – aggiornata annualmente - resi dalla Città Metropolitana secondo varie forme e modalità.

La Città Metropolitana di Venezia predispone idonee iniziative volte a rendere massimamente attuabile e fruibile il Programma della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, coinvolgendo i cittadini stessi e i principali *stakeholder* (portatori di interessi) sul territorio.

Il Responsabile per la Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto in caso di scostamenti con eventuali relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

La responsabilità della pubblicazione degli atti e dei dati in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente sez. Amministrazione Trasparente è dei Dirigenti e/o Responsabili dei servizi/uffici, ove a ciò delegati, secondo quanto previsto dall'art. 43-bis del vigente "regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento" e dalla normativa in vigore.

Gli stessi sono responsabili, anche per le eventuali sanzioni, in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.

I responsabili dei servizi Affari generali – Segreteria Generale e Sistemi informativi e Agenda Digitale assicureranno tutto il necessario supporto ai responsabili di Settore per quanto attiene la pubblicazione di dati e degli atti.

### 2.3.3 L'istituto del Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e disciplina della tutela del segnalante

#### Premessa normativa

L'istituto giuridico del whistleblowing è regolamentato all'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 ed è stato introdotto dalla legge n. 190/2012, in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi che promanano dal contesto europeo e internazionale<sup>17</sup>. E' stato poi integrato e modificato da altre disposizioni normative, di cui ultima la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Da qui il provvedimento attuativo d.lgs n. 24 del 10 marzo 2023. L'ANAC ha emanato:

- le linee guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)<sup>18</sup> nel 24/07/2019, aggiornate con Delibera ANAC n. 469 del 06/06/2021
- il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001 - Delibera ANAC n. 690 del 01/07/2020.
- Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Con il presente articolato si intende recepire la normativa richiamate caratterizzandola nel contesto interno della Città metropolitana di Venezia

---

<sup>17</sup> A titolo esemplificativo: la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003), il cui art. 33 prevedeva la possibilità, per ciascuno Stato, di disporre le misure più appropriate al fine di proteggere da trattamenti ingiustificati chiunque avesse segnalato, in buona fede e sulla base di ragionevoli indizi, qualsiasi fatto previsto come reato dalla stessa Convenzione<sup>1</sup>; i *Guiding principles for whistleblowers protection legislation*, adottati dal G-20 *Anti-corruption working group*.

<sup>18</sup> Dette linee guida abrogano quelle già disposte con la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

## CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

### Art. 1 - Oggetto

---

1. La Città metropolitana di Venezia garantisce e, con questo regolamento, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.
2. Le disposizioni qui contenute non si applicano:
  - a) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
  - b) alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria altra normativa specifica di settore;
  - c) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

### Art. 2 - Definizioni

---

1. Ai fini del presente articolato si intendono per:
  - a) «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:
    - I. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
    - II. condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";

- III. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti normativi relativamente alle seguenti attività: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
  - IV. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
  - V. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
  - VI. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri III), IV) e V);
- b) «informazioni sulle violazioni»: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
  - c) «segnalazione» o «segnalare»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;
  - d) «segnalazione interna»: la comunicazione scritta od orale delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4 – canali di segnalazione interna;
  - e) «segnalazione esterna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'articolo 5;
  - f) «divulgazione pubblica» o «divulgare pubblicamente»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
  - g) «persona segnalante»: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

- h) «facilitatore»: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- i) «contesto lavorativo»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- j) «persona coinvolta»: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata;
- k) «ritorsione»: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione o della denuncia o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto<sup>19</sup>;
- l) «seguito»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- m) «riscontro»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;

---

1. <sup>19</sup> Sono di seguito elencate alcune fattispecie che, possono costituire ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la
- d) modifica dell'orario di lavoro;
- e) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- f) le note di merito negative o le referenze negative;
- g) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- h) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- i) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- j) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- k) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- l) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- m) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- n) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- o) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- p) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.



- n) «soggetti del settore pubblico»: le amministrazioni pubbliche, autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, enti pubblici economici, organismi di diritto pubblico, concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società *in house*;
- o) «soggetti del settore privato»: sono i soggetti, diversi da quelli pubblici, rientranti in una delle seguenti categorie:
- quelli che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
  - soggetti che, pur non avendo impiegato la media di cinquanta lavoratori, rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea in materia di servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, tutela dell'ambiente e sicurezza dei trasporti); enti, società ed associazioni privati, nonché degli enti pubblici economici che rientrano nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (vedi *supra*) e adottano modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- p) «soggetti diversi»: soggetti diversi dai soggetti del settore pubblico e che includono i soggetti del settore privato.

### **Art. 3 - I soggetti tutelati**

---

1. La tutela dovuta per la segnalazione al verificarsi di condotte illecite conosciute in ragione del proprio lavoro, è accordata ai seguenti soggetti:
  - a) i dipendenti della Città metropolitana di Venezia;
  - b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato, delle *società in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio sottoposti al controllo di Questo Ente;
  - c) i lavoratori subordinati privati, autonomi, titolari di un rapporto di collaborazione, liberi professionisti, consulenti, volontari e i tirocinanti (siano essi retribuiti o meno) operanti nell'ambito lavorativo oggetto della segnalazione o dell'atto equivalente, che svolgono la propria attività lavorativa per la Città metropolitana ovvero soggetti diversi che ad essa forniscono beni, servizi o che ne realizzano opere in favore;
  - d) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso la Città metropolitana, enti da essa controllati ovvero soggetti diversi sopra descritti.
2. La tutela delle persone segnalante di cui al comma 3 si applica anche qualora la segnalazione o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico di cui al comma 1 non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
  - durante il periodo di prova;
  - successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro.
3. Le misure di protezione previste dalla normativa per il segnalante si applicano anche:
- ai facilitatori;
  - alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante o di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
  - ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
  - agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.
- Non saranno ad essi applicabili le seguenti tutele:
- l'onere di provare, in procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali, che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere;
  - in caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione, qualora il segnalante dimostri che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.
4. Non rientrano nell'ambito normativo le segnalazioni effettuate da altri soggetti ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali.

## **CAPO II - LE SEGNALAZIONI - OBBLIGO DI RISERVATEZZA E DIVULGAZIONI PUBBLICHE**

### **Art. 4 - Le segnalazioni interne**

---

1. La segnalazione deve essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite canale interno , o in casi specifici il segnalante potrà rivolgersi all’Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso il canale esterno, alla stampa o mezzi elettronici tramite la divulgazione pubblica o altrimenti, mediante denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile a seconda della fattispecie oggetto della segnalazione.
2. Il segnalante utilizza il canale informatizzato presente nella *home page* del sito della Città Metropolitana di Venezia (<http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/segnalazioni-condotte-illecite-whistleblower.html>) che utilizza strumenti di crittografia (vedasi cap.14) per assicurare massima riservatezza.
3. Tuttavia, in caso di difficoltà o impedimenti nell’uso del canale informatico sopra indicato, saranno comunque prese in considerazione le segnalazioni fatte mediante una delle seguenti modalità:
  - a) Segnalazione scritta tramite lettera Raccomandata, indirizzata al *Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza c/o la Città Metropolitana di Venezia – Via Forte Marghera 191 Mestre* – con la dicitura “POSTA RISERVATA”. La segnalazione dovrà essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all’esterno la dicitura “posta riservata” al gestore della segnalazione (oppure “riservata al RPCT”). La segnalazione sarà oggetto di protocollazione riservata, con autonomo registro, da parte del gestore.
  - b) Segnalazione in forma orale: attraverso linea telefonica 0412501008 o, su richiesta espressa del segnalante, mediante incontro con il RPCT o personale addetto. La segnalazione orale verrà verbalizzata dal personale addetto e la persona segnalante potrà verificare , rettificare e confermare il contenuto della trascrizione o del verbale mediante propria sottoscrizione. La segnalazione in forma orale potrà avvenire anche tramite colloquio telefonico al cellulare di servizio del RPCT che attualmente è 366-9312047 e che in caso di variazione sarà tempestivamente pubblicato senza che ciò comporti la variazione del presente articolato.
  - c) L’operatore che riceverà la segnalazione in forma orale (tramite incontro diretto o linea telefonica) la inserirà nell’immediatezza nella piattaforma on-line fornendo poi al segnalante la username generata, mentre la password arriverà tramite indirizzo mail dichiarato. Il segnalante potrà così effettuare, in un secondo momento, in totale autonomia, l’accesso alla sua segnalazione nella piattaforma.
  - d) Nel caso in cui per ragioni oggettive non si è potuto procedere come sopra riportato, verrà redatto verbale che sarà successivamente trascritto nell’applicativo dedicato e, una volta proceduto alla comunicazione della username al segnalante si provvederà alla distruzione del verbale. Dette

operazioni (comunicazione verbale, contestuale inserimento ovvero mancato inserimento, redazione verbale e successiva distruzione) saranno rilevabili da apposito registro informatico ovvero su supporto informato dedicato protetto da password.

4. Il canale interno è stato creato in modo da consentire l'accesso alle segnalazioni solo da parte del personale autorizzato a rispettare la tutela della riservatezza e la disciplina sul trattamento dei dati personali.
5. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nel comma 1, deve essere da quest'ultimo trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
6. Il RPCT gestisce il canale di segnalazione interna di cui al comma 2 e, in particolare, svolge le seguenti attività:
  - a) rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
  - b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
  - c) procede in merito alle segnalazioni ricevute;
  - d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
  - e) pubblica sul sito internet ed intranet dell'Ente, in una sezione dedicata, le informazioni sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, per garantire l'accessibilità non solo ai dipendenti, ma anche alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui al precedente articolo 3, comma 1 lett. b); c) e d).
7. Le segnalazioni anonime, ossia le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante, sono equiparate a segnalazioni ordinarie e trattate pertanto allo stesso modo. Per tali segnalazioni si auspica l'uso della piattaforma in quanto garantisce massima riservatezza, e se diversamente pervenute, saranno comunque inserite nello stesso. Viene comunque garantita la tutela qual'ora il segnalante anonimo sia – per contenuto, provenienza ovvero altre modalità – riconducibile ad un soggetto.

#### **Art. 5 - La segnalazione esterna**

---

1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha attivato un canale di segnalazione esterna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.
2. La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:
  - la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo;
  - la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
  - la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
3. Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.
4. La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, è trasmessa all'autorità competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

#### **Art. 6 - Obbligo di riservatezza**

---

1. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
2. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-*quaterdecies* del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

3. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
4. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
6. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al capo II quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 2 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
7. L'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è tutelata fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.
8. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi, previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, all'accesso civico generalizzato di cui all'art.5 co.2 del d.lgs 33/2013 nonché all'accesso di cui all'art.2-*undecies* co.1 *lett. f)* del codice in materia di protezione dei dati personali.
9. La persona coinvolta o la persona menzionata nella segnalazione non possono esercitare i diritti che normalmente il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce agli interessati (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto di rettificare, il diritto di ottenere la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento). Infatti dall'esercizio di tali diritti, potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante. In tali casi, al soggetto segnalato o persona menzionata nella segnalazione è preclusa anche la possibilità di proporre reclamo al Garante della protezione dei dati personali.

1. Il titolare del trattamento è l'autorità pubblica che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali, ossia la Città Metropolitana di Venezia con sede in Palazzo Ca' Corner, San Marco 2662, 30124 Venezia. Il titolare del trattamento autorizza espressamente tutte le persone che sono coinvolte nella gestione delle segnalazioni - RPCT e suoi collaboratori - e li orienta ad una specifica formazione in materia di privacy, secondo i principi di cui agli articoli 5 e 25 Regolamento (UE) 2016/679 e dagli artt.3 e 16 del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51. Nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 13 e 14, l'RPCT dovrà altresì fornire le idonee informazioni al segnalante e alle persone coinvolte adottando contestualmente misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.
2. La tutela dei dati personali è assicurata non solo alla persona segnalante o denunciante ma anche agli altri soggetti cui si applica la tutela della riservatezza, quali: il facilitatore, la persona coinvolta e la persona menzionata nella segnalazione in quanto "interessati" dal trattamento dei dati.
3. Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, è effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.
4. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.
5. La tutela del segnalato si applica fatte salve le previsioni di legge che impongono l'obbligo di comunicarne i dati personali a fronte della fondatezza della violazione a suo carico.
6. I principi fondamentali da rispettare per il trattamento dei dati personali sono:
  - Trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dei soggetti interessati
  - Raccogliere i dati solo al fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce effettuate da parte dei soggetti tutelati dal d.lgs 24/2023;
  - Garantire che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono tratti. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati senza indugio;
  - Assicurare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornati;

- Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;
- Effettuare il trattamento in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o del danno accidentale. Le misure di sicurezza adottate devono, comunque essere periodicamente riesaminate e aggiornate;
- Definire un modello di gestione delle segnalazioni in conformità ai principi di protezione dei dati personali;
- Rendere *ex ante* ai possibili interessati un'informativa sul trattamento dei dati personali mediante pubblicazione di documenti informativi sul sito web o piattaforma
- Garantire il divieto di tracciamento dei canali di segnalazione;
- Garantire il tracciamento dell'attività del personale autorizzato nel rispetto delle garanzie a tutela del segnalante, al fine di evitare l'uso improprio di dati relativi alla segnalazione.

#### **Art. 8 - Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni**

---

1. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e) del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.
2. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato, la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
3. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale, confermato mediante sottoscrizione dal segnalante, che può verificare o rettificare il suo contenuto.



4. L'operatore che riceve la segnalazione in forma orale (tramite incontro diretto o linea telefonica) la inserirà nella piattaforma on-line così come descritto nell'art.4 comma 3.

### CAPO III - MISURE DI PROTEZIONE

#### Art.9 - Condizioni per la protezione del segnalante

---

1. Le misure di protezione previste nel presente capo si applicano al segnalante quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1;
  - la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II;
  - nei casi di segnalazione o divulgazione pubblica anonima, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 5.
2. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.
3. La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.
4. La riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni effettuate in forma orale, attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione.
5. Per rivelare l'identità della persona segnalante, oltre al consenso espresso dallo stesso, si dovrà comunicare la ragioni di tale rivelazione per iscritto:
  - nel procedimento disciplinare laddove il rivelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;

- nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
6. Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al presente capo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.
  7. Il precedente comma 3 non si applica nel caso in cui il segnalante riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto; quelle relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali; ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione o la divulgazione pubblica o la denuncia è stata effettuata ai sensi presente articolo.
  8. Ad ulteriore rafforzamento della propria tutela, il segnalante potrà avere assistenza e consulenza a titolo gratuito rivolgendosi agli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzione con ANAC di cui si fornisce il link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p9>.
  9. La riservatezza va garantita anche a soggetti diversi dal segnalante:
    - Persona fisica segnalata
    - Facilitatore che assiste il segnalante;
    - Persone differenti dal segnalato ma menzionate nella segnalazione (ad esempio i testimoni);
    - Il facilitatore.

---

## Art. 10 - Divieto di ritorsione

1. Il segnalante non può subire alcuna ritorsione<sup>20</sup>. Le norme intese alla sua protezione di emanazione comunitaria e statale – a cui si demanda - prevedono che:
  - nell’ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l’accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia. L’onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere;
  - in caso di domanda risarcitoria presentata all’autorità giudiziaria dal segnalante che dimostra di aver effettuato una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.
2. Il segnalante comunica all’ANAC le ritorsioni che ritiene di avere subito. L’ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.
3. Gli atti assunti in violazione delle qui riportate disposizioni sono nulli.

#### **Art. 11 - Limitazioni della responsabilità**

---

1. Ai sensi della vigente normativa, segnalante:
  - non è punibile ed è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità - anche di natura civile o amministrativa - quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione o la divulgazione pubblica o la denuncia rispetta quanto previsto dalla vigente normativa nonché dal precedente art. 9;
  - non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l’acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l’accesso alle stesse, salvo che il fatto costituisca reato.

---

<sup>20</sup> Per la nozione di ritorsione, si demanda all’art. 2 comma 1 lett.k) del presente articolato.

2. La responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione o alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

#### CAPO IV - MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

##### **Art. 12 - Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

---

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riceve e prende in carico le segnalazioni e le relative operazioni menzionate nel precedente art. 4 comma 5.
2. Entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione mediante l'applicativo informatico in uso, il RPCT conclude l'esame preliminare della segnalazione, al fine di ravvisare la sussistenza dei presupposti di cui al Capo I del presente articolato e, quindi, di attivare nei confronti del segnalante le tutele ivi previste e procedere all'istruttoria della segnalazione, per come disciplinata nel successivo art. 13.
3. Ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al *whistleblower* di integrarla, in tal caso il termine sopra indicato può essere sospeso per una volta sola.
4. Il RPCT rende conto, con modalità stabilite dall'Amministrazione nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - sezione 2. 3 Rischi corruttivi e trasparenza - o in altro atto organizzativo ad esso collegato del numero di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.
5. Il RPCT potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

##### **Art. 13 - Istruttoria**

---

1. L'istruttoria, consistente nel compiere un primo e imparziale procedimento di verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.
2. Per la definizione dell'istruttoria il termine è di trenta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Detto termine può essere sospeso - per una sola volta - qualora necessiti interlocuzioni e/o acquisizione documentali.
3. Il R.P.C.T. può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari e con formazione specifica in materia di privacy, dovranno essere chiaramente identificati in apposito atto organizzativo preventivamente adottato dall'organo di indirizzo dell'Amministrazione. Tali soggetti sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza e di protezione dei dati personali, sia nei confronti del segnalante, sia nei confronti del soggetto segnalato, cui è sottoposto il RPCT. Di tale eventuale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari, al fine di garantire il ruolo di terzietà dello stesso nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati.
4. Il RPCT non può svolgere controlli di legittimità o di merito sugli atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti e neppure accertare le responsabilità individuali, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura<sup>21</sup>.
5. Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica adottata dalla Città metropolitana di Venezia, ovvero altro mezzo idoneo – in estrema sintesi, anche di persona.
6. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.
7. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

---

<sup>21</sup> Delibera 840 del 2 ottobre 2018: "Corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)"

8. Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.
9. Il RPCT allega a tale relazione la documentazione che ritiene necessaria espungendo tutti i riferimenti che possano consentire di risalire all'identità del segnalante.

#### **Art. 14 - Gestione informatica delle segnalazioni**

---

1. La Città metropolitana di Venezia ha in uso un applicativo informatico per la gestione informatizzata delle segnalazioni conforme alle modalità indicate da ANAC (co. 5, art. 54-bis), contenuto nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, al seguente link:  
<http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/segnalazioni-condotte-illecite-whistleblower.html>, riportato anche nella home page della rete Intranet, accessibile da parte di tutti i dipendenti dell'Ente. L'utilizzo dell'applicativo è spiegato in modo chiaro e semplice.
2. Lo strumento per la ricezione delle segnalazioni consente al responsabile anticorruzione di visualizzare la lista delle segnalazioni. Dopo aver cliccato sul bottone "visualizza" di un item della lista, sarà possibile visualizzare il contenuto della segnalazione solamente dopo aver inserito la chiave privata personale e la relativa *passphrase*.
3. La decriptazione viene effettuata *lato client* (sul browser), rendendo inefficaci attacchi di tipo "*man in the middle*", in quanto i dati vengono trasmessi ancora encriptati.
4. Il responsabile anticorruzione è in grado di inserire per ogni segnalazione, specificando altresì lo stato di avanzamento, tutte le note che ritiene opportune. Tali note saranno visualizzabili anche dal segnalante, e per questo criptate solamente in modo simmetrico *lato server*.
5. I dati anagrafici del segnalante possono essere visualizzati dal responsabile unico dei sistemi informativi solo su richiesta della magistratura, solo dopo aver ricevuto l'identificativo della segnalazione da parte del responsabile anticorruzione.
6. Il responsabile unico dei sistemi informativi, eseguito l'accesso all'area di sua pertinenza con username e password (*/loginkeeper*), ed aver inserito l'identificativo della segnalazione, è in grado di visualizzare i dati del segnalante solamente dopo aver inserito la chiave privata personale e la relativa

*passphrase*. La decriptazione viene effettuata lato client (sul browser), rendono inefficaci attacchi di tipo "man in the middle", in quanto i dati vengono trasmessi ancora criptati.

7. Il segnalante dopo aver inviato la segnalazione, riceverà una username ed una password (quest'ultima per email), ed accedendo tramite queste all'area a lui dedicata (/login), sarà in grado di visualizzare lo stato di avanzamento e le relative note della sua segnalazione.
8. La cifratura lato server è eseguita con algoritmo AES-256-CBC con vettore unico ad inizializzazione random per ogni operazione.
9. La cifratura lato client è implementata attraverso il protocollo OpenPGP.

### **2.3.4 Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia**

#### **Art. 1. Ambito di applicazione**

---

1. Le disposizioni del presente Codice sono applicabili a tutti i dipendenti dell'Ente e si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall'art. 2, comma 3 del Codice generale, ai seguenti soggetti:
  - a. collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo della Città Metropolitana, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
  - b. titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi di diretta collaborazione degli amministratori negli uffici di Piano e di Staff di cui al Titolo I, art. 3 del Regolamento della Città metropolitana sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - c. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana.

#### **Art. 2. Disposizioni e principi generali**

---

1. Ai dipendenti della Città metropolitana di Venezia - di seguito Città Metropolitana - si applicano i principi e le disposizioni di cui al DPR. 16 aprile 2013, n. 62, *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, di seguito *"Codice generale"*, aggiornato per effetto del DPR 13 giugno 2023, n. 81, nonché del presente articolato.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito *"Codice"*, integra e specifica le previsioni del Codice generale sopra richiamato e specifica le tipologie di sanzioni per ciascuna tipologia di infrazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 16 del Codice Generale.
2. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi della Città Metropolitana, nonché i contratti individuali di lavoro dei dipendenti, sono integrati con l'espressa previsione dell'obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
3. Salvo per i contratti di modico valore (inferiori ad Euro 100,00 Iva cps.) di competenza dell'Economo della Città Metropolitana, negli atti di incarico e nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono inserite:
  - a. la dichiarazione di impegno del soggetto contraente all'osservanza del Codice generale e del presente Codice, di cui si rilascia copia
  - b. la facoltà della Città Metropolitana di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.
4. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti controllati o



partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti alla Città metropolitana in quanto Ente controllante o partecipante.

5. I bandi per selezioni pubbliche recepiscono le norme del Codice Generale e del presente Codice, in quanto compatibili, al fine di prescrivere l'immediata osservanza ai vincitori dei relativi concorsi.
6. Il dipendente osserva la Costituzione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Esso è tenuto a svolgere i propri compiti e mansioni nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
7. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dall'agire in caso di conflitto di interessi.
8. Il dipendente non può diffondere o divulgare, per ragioni estranee al proprio lavoro con l'Amministrazione, e in difformità a quanto previsto dal Dlgs. 33/2013 e dalla L. 241/1990 e ss.mm. e ii., documenti e informazioni di cui abbia la disponibilità.
9. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa affinché sia esercitata con la massima economicità, efficienza ed efficacia, gestendo le risorse pubbliche secondo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
10. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, precisione e accuratezza e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla **soddisfazione dell'utente**.
11. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3. Regali ed altre utilità**

---

1. Il dipendente della Città metropolitana non sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, quale corrispettivo per il compimento di un atto del proprio ufficio, né regali o altre utilità anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere attività o a esercitare potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle Festività e/o consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 50,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere

superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del “valore percepito” da parte dell’“uomo medio”. In caso di dubbio su beni che non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.

4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell’Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente ed a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell’Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali. La restituzione dei beni avviene per il tramite dell’Economista, se possibile mediante asta pubblica, altrimenti, in caso di beni deperibili, mettendoli a disposizione delle associazioni di volontariato operanti nel territorio.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato, informando il Responsabile della corruzione qualora concorrano la non modicità del valore del regalo, o delle altre utilità, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio o la connessione con contratti la cui gestione è di competenza dell'ufficio. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.
7. I dipendenti non accettano, altresì, inviti conviviali da affidatari di lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza nell’ultimo biennio o da soggetti beneficiari, autorizzati o controllati dall’ufficio di appartenenza nell’ultimo biennio.

#### **Art. 4. Collaborazioni esterne**

---

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:
  - a. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b. partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;

- d. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, della Città metropolitana o di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, la preventiva autorizzazione è rilasciata nei termini e modi previsti dalla legge e dal Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

#### **Art. 5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

---

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al dirigente di riferimento, entro 7 giorni dall'adesione, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni potenzialmente interessate, cointeressate o controinteressate rispetto alle tipologie di provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.
2. Nell'incertezza se gli ambiti di interessi possano o meno interferire con l'attività dell'ufficio, il dipendente comunicherà comunque la propria adesione al proprio dirigente/responsabile, il quale valuterà la sussistenza o meno della potenziale interferenza.
3. Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco e all'ufficio Risorse Umane.
5. La comunicazione non deve essere effettuata per adesioni a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
6. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici anche in forma indiretta.
7. Il dipendente non costringe né esercita pressioni nei confronti dei colleghi o degli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dalla promessa di vantaggi economici, personali o di carriera ovvero dalla prospettazione di svantaggi.
8. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni qualora ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.
9. Il dirigente, o il Sindaco, nel caso di comunicazione del Segretario generale ai sensi del c. 4, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui ai commi 1 e 2 individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
10. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno conservate a cura del dirigente dell'Area o servizio a cui il dipendente è assegnato. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 vanno conservate rispettivamente a cura del Segretario e dell'ufficio RU.

## **Art. 6. Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi**

---

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure di:
  - a. suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
  - b. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - c. soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
  - d. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - e. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
3. Il dipendente che, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Dirigente del servizio di appartenenza, o nel caso del Dirigente al Segretario Generale.
4. Il Dirigente o, nel caso del Dirigente, il Segretario Generale rispondono per iscritto nel minor tempo possibile, e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. L'astensione, ove si renda necessaria, deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dalla assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione - anche per le vie brevi – del proprio superiore).
6. Il Dirigente che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al Servizio Personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.
7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.
8. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.
9. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza

amministrativa e dell'imparzialità.

#### **Art. 7. Pantouflage**

---

1. Al fine di non pregiudicare l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico:
  - a. cessato il rapporto lavorativo con l'Ente, non potrà avere, nei tre anni successivi, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri attuativi o negoziali nell'ultimo triennio;
  - b. qualora riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale ha il dovere di comunicarlo all'ufficio Risorse Umane;
  - c. si impegna a sottoscrivere, nei mesi precedenti la cessazione del servizio o dell'incarico, una dichiarazione con cui si assume un duplice responsabilità: da un lato il divieto di pantouflage e dall'altro di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione di servizio o dell'incarico, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui la dichiarazione di impegno non sia sottoscritta entro i termini previsti dall'amministrazione, si configura una violazione del codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

#### **Art. 8. Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione degli illeciti**

---

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione secondo quanto contenuto nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione – confluito nel nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione - e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice. In particolare, il dipendente:
  - a. attua le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione in relazione alle proprie attività e compiti assicurandone il rispetto e fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano;
  - b. presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo nei termini assegnati le informazioni ed i documenti richiesti;
  - c. informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indicativi di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
  - d. fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di

cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio che riceve una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla struttura di competenza:
  - a. inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto;
  - b. provvede anche alla segnalazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, se competente, lo attiva direttamente.
3. I soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'Ente, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengano a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.
5. Fermo restando quanto riportato al precedente comma 1, il dipendente può segnalare presunti illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro presso l'Amministrazione, con le modalità e le tutele di cui al DLgs. 10 marzo 2023, n. 24 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*. Per tale fattispecie normativa e regolamentare, nonché in ordine alla procedura medesima, si rimanda alla Sezione 2 – paragrafo 2.3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, reperibile nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente - *“Altri contenuti. Prevenzione della Corruzione”* (*“ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING PER LA SEGNALEZIONE DEGLI ILLECITI E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL SEGNALENTE”*).
6. La segnalazione di illecito ai sensi del DLgs. 10 marzo 2023, n. 24 consente di mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni. Laddove la segnalazione pervenga erroneamente ad un soggetto non competente e, quindi, al di fuori delle modalità e delle cautele di cui al comma 5, essa dovrà essere tempestivamente trasmessa da parte di quest'ultimo al soggetto autorizzato a ricevere e gestire tali segnalazioni.
7. Fermo restando quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione, il dirigente, nell'ambito della struttura di competenza, adotta comunque tutte le misure idonee ad evitare il configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano facilitarne il verificarsi.
8. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.
9. In caso di apertura di un procedimento penale nei propri confronti, il dipendente o il dirigente dell'ente ne daranno comunicazione fin dal provvedimento di rinvio a giudizio, rispettivamente, al proprio dirigente ed al Segretario Generale o, se nominato, Direttore Generale, nonché al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e, altresì, agli uffici competenti dell'Area Legale e dei procedimenti disciplinari. I Dirigenti, nel caso del personale del comparto, il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, coadiuvati dall'Area Legale, formuleranno in merito una valutazione del potenziale conflitto di interessi in conseguenza del procedimento penale in corso, nonché circa la necessità di adottare misure specifiche. Provvederanno quindi alla trasmissione della documentazione al competente

Ufficio Disciplinare dell'Ente, per gli adempimenti di competenza in relazione ai fatti contestati o segnalati, ai sensi dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs 165/2001.

## **Art. 9. Trasparenza e tracciabilità**

---

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti, di quelle contenute del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Città Metropolitana di Venezia e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute in atti dell'Ente e di quelle del presente Codice:
  - a. assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente;
  - b. presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
  - c. fornisce i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dall'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Il dipendente segnala al dirigente dell'area/servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente dell'area/servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.
5. Essi sono, inoltre, tenuti al trattamento dei dati personali e particolari nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare artt. 12-22, 46), rendendo l'informativa agli interessati (artt. 12-14) al fine di consentire loro l'esercizio dei propri diritti (artt. 15-22), prima del trattamento, se i dati sono raccolti direttamente da questi; in un tempo ragionevole, non superiore ad 1 mese dalla raccolta, se questi siano riferiti da terzi e, comunque, al momento della eventuale comunicazione a terzi.
6. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
7. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare, sicché, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

## **Art. 10. Comportamento nei rapporti privati**

---

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che

ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, degli obblighi di cui al comma 1, il dipendente:
  - a. non deve avvalersi del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
  - b. non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
  - c. non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
  - d. non tratta, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
  - e. non assicura, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
  - f. si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, blog o forum di qualunque tipologia, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità del personale dell'ente o la riservatezza o la dignità delle persone;
  - g. non divulga, nemmeno nell'ambito dei social media, blog e forum, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - h. si astiene dall'intrattenere direttamente rapporti con gli organi di stampa per questioni comunque attinenti al lavoro o al servizio, salvo il diritto all'informazione a tutela dei diritti sindacali da parte dei rappresentanti sindacali stessi.
3. I comportamenti nei rapporti privati che possono essere ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente sono:
  - a. la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato dell'amministrazione che non rientri nel normale diritto di esprimere opinioni;
  - b. la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato di colleghi o superiori o degli amministratori;
4. i comportamenti non improntati all'onore e al decoro nei confronti di interlocutori privati che sono o possono essere a conoscenza della qualità di pubblico dipendente.
5. Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che, pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative, siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il dirigente, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse funzioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.
6. Il dipendente, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, è infine tenuto ad osservare le disposizioni di cui alle lettere b – h del successivo articolo 11 bis.



## Art. 11. Comportamento in servizio

---

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale. In particolare:
  - a. non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
  - b. è tenuto ad effettuare la corretta timbratura del badge in dotazione per la rilevazione delle presenze, salvo i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere debitamente motivati e tempestivamente resi noti al Dirigente/responsabile;
  - c. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - d. utilizza regolarmente i codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze;
  - e. durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lascia l'edificio in cui presta servizio, salve le ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio dirigente/responsabile ed annotate con apposizione della propria firma nel registro informatico dell'Ente od in quello delle uscite in dotazione presso alcune Aree tecniche;
  - f. assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e anche preventiva – salvo comprovato impedimento – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. In particolare l'assenza per malattia dovrà essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. È fatto obbligo per l'ufficio che ha ricevuto la comunicazione del dipendente malato darne notizia a mezzo mail all'ufficio rilevazione presenze. Sono fatte salve tutte le ulteriori disposizioni impartite dal dirigente Risorse Umane in materia e comunicate a mezzo mail a tutto il personale;
  - g. non agevola l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate; non utilizza per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Ente;
2. In tale ambito, ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'apposito ufficio ispettivo della Città Metropolitana, verifiche circa il corretto utilizzo:
  - a. dei permessi di astensione dal lavoro;
  - b. del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
  - c. dei beni e del materiale in dotazione o custodia.
3. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 2, sono pubblicati a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane, a mezzo del proprio Ufficio Ispettivo, sul sito internet

nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e in conformità anche a quanto stabilito dalle "Istruzioni per l'utilizzo delle risorse informatiche e per il trattamento dei dati" aggiornato con Atto Organizzativo del Segretario Generale, n. 17 del 20/05/2022. Svolge la propria attività nei tempi e nei modi previsti e controlla regolarmente le comunicazioni di posta elettronica.
5. L'Amministrazione favorisce l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali. Al dipendente è consentito l'utilizzo di strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere ad incombenze personali, senza che si allontanano dalla sede di servizio e a condizione che tale attività sia contenuta in tempi ristretti e non rechi pregiudizio ai compiti istituzionali.
6. I mezzi di trasporto dell'Amministrazione possono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 11bis. Utilizzo di strumenti e tecnologie informatiche. Social media.**

---

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, sia impossibilitato ad accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare il proprio nominativo, l'ente, la struttura organizzativa e l'ufficio di appartenenza, come indicato nell'*allegato 5 Contatti e riferimenti - Codice di comportamento CmVe*.
4. Al dipendente è fatto divieto di:
  - a. inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque

- modo fonte di responsabilità per l'amministrazione o che ne ledano l'immagine;
- b. eludere intenzionalmente alcuna limitazione relativa all'accesso o alla disponibilità dei servizi di posta e internet;
  - c. effettuare attività che siano dannose per sé stesso, i colleghi o per altri utenti, ad esempio: trasmissione di virus, stalking, pubblicazione di contenuto offensivo, espressioni di odio o sollecitazioni alla violenza nei confronti di altri utenti o colleghi;
  - d. violare i diritti di altri colleghi e/o utenti, quali, ad esempio la condivisione non autorizzata di materiale protetto da copyright, la rivendita o altra distribuzione di file di qualsiasi tipo, anche fotografico;
  - e. rivelare dati personali o sensibili, quali password, date di nascita, numeri di assicurazione nazionale, numeri di passaporto, dati della carta di credito, informazioni finanziarie o altri dati sensibili, oppure per ottenere l'accesso ad account o record, l'estrazione di documenti o altri dati sensibili, pagamenti e/o vantaggi finanziari.
  - f. svolgere in generale attività che violino il diritto alla protezione dei dati personali di altri utenti e/o dei propri colleghi;
  - g. collaborare con utenti e/o colleghi per infrangere tali regole.
5. In materia di utilizzo dei social media (*Facebook, Twitter, Instagram, ecc.*) e di qualunque altra piattaforma idonea alla divulgazione di materiale video, fotografico, documentale, è fatto obbligo al dipendente di:
- a. astenersi dall'utilizzare i servizi telematici dell'Ente per accedere a social network, blog o forum per motivi di carattere personale e applicare gli strumenti e/o le procedure tecniche (ove presenti) idonee ad escludere l'utilizzo improprio da parte di soggetti terzi;
  - b. non divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprendano il personale dipendente dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
  - c. non aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Ente, che trattino argomenti riferiti alla sua attività istituzionale o utilizzare il logo o l'immagine della Città Metropolitana di Venezia, se non espressamente autorizzato e comunque per motivi istituzionali. In tale ambito, per garanzie di riservatezza, non possono essere utilizzate piattaforme digitali o social media per comunicazioni afferenti il servizio nell'ambito di conversazioni pubbliche, salvo quando tale utilizzo risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale.
  - d. non diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Città Metropolitana e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e/o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
  - e. non pubblicare post, commenti, immagini, video frasi e/o qualsivoglia contenuto illegale, denigratorio, offensivo, volgare e anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente all'Ente;
  - f. osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art. 12 del DPR n.62 del 2013. È

dunque severamente vietato divulgare informazioni riservate interne quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: corrispondenza interna, informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

g. astenersi dal commentare o dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'ente nell'ambito dei dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'ente;

h. trasmettere e/o diffondere messaggi minatori, diffamatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive, riferiti alle attività istituzionali della Città Metropolitana di Venezia e più in generale al suo operato o all'Ente medesimo, che per le forme e i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio dell'ente o compromettendone l'efficienza;

6 In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento sui social network o attraverso il servizio di posta elettronica, che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

7. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 11 ter. Lavoro agile e lavoro da remoto: obblighi di comportamento**

---

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dell'art. 63 del CCNL del comparto delle funzioni locali 16 novembre 2022,, per "*Lavoro agile*" si intende: un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e l'utenza, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati, al fine di conseguire una innovazione organizzativa ed un miglioramento del servizio in una ad un equilibrio tra i tempi di vita e lavoro del dipendente.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di cui all'art. 2 del presente Codice, compatibilmente con le peculiarità e le modalità di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto, ed è altresì tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del Codice di comportamento nazionale (Codice Generale).

4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto, che integrano gli obblighi di

comportamento in servizio previsti dal presente codice, prevedono che il dipendente debba:

- a) comunicare via mail al proprio responsabile un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro in modalità agile o in modalità da remoto;
  - b) dotarsi di adeguati sistemi di interlocuzione per ogni esigenza di coordinamento con l'Incaricato di Elevata Qualificazione e con i colleghi, della propria o di altre Aree dell'Ente;
  - c) rispondere all'utenza e al personale di altri Enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;
  - d) assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il dirigente di riferimento e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 11;
  - e) fornire al Dirigente ed all'Incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
  - f) rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
  - g) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - h) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - i) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
5. La mancata reiterata osservanza delle condotte indicate al comma 4, punti a)-j) connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile o in lavoro da remoto non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari per violazione del presente codice di comportamento.

## **Art. 12. Rapporti con il pubblico e reclami**

---

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico ed in questo ambito opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, pertanto:
  - a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
  - b. nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
  - c. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;

- d. fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
  - e. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - f. rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente, nel riscontrare la comunicazione degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la posta certificata, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando comunque che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.
  3. Ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'ufficio ispettivo della Città Metropolitana, verifiche a campione circa:
    - a. il rispetto dell'obbligo di riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio supporto identificativo;
    - b. il rispetto dell'obbligo di fornire, nei tempi e con le modalità prestabiliti, adeguate risposte alle richieste di informazioni connesse a procedimenti avviati ad istanza di parte, ai reclami ed alle segnalazioni di disservizio;
    - c. il rispetto dell'ordine cronologico o delle altre prestabilite priorità di trattazione delle pratiche.
  4. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 3, sono pubblicati a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane, a mezzo del proprio Ufficio Ispettivo sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
  5. I reclami e le segnalazioni di disservizio sono registrati al protocollo dell'Ente. Fermi restando i termini previsti da leggi, regolamenti o carte dei servizi, il dipendente riscontra i reclami e le segnalazioni di disservizio entro il termine di cinque giorni dalla ricezione, utilizzando, ove possibile, la posta elettronica.
  6. Il dipendente non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, fatto salvo il diritto di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali. Eventuali contatti con i media devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente sovraordinato. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
  7. I dipendenti addetti a servizio di sportello a contatto con il pubblico:
    - a. assicurano la puntuale apertura dello sportello negli orari prestabiliti;
    - b. dimostrano la necessaria flessibilità nella gestione del servizio, ricevendo, ove possibile, anche le persone in attesa prima della chiusura;
    - c. provvedono ad indirizzare il cittadino al fine della risoluzione della questione posta, anche qualora non di loro competenza formale;
    - d. si astengono dal discutere con il pubblico proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
  8. Il dipendente è tenuto a rispettare gli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente, secondo le funzioni collegate al proprio ufficio di assegnazione, al fine

di assicurare ai cittadini un costante controllo esterno sulla qualità, tempestività ed economicità dei servizi resi. La verifica dei servizi di qualità assegnati è reperibile nel sito istituzionale, sotto la voce "Amministrazione trasparente > servizi erogati".

### **Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti**

---

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, (ad es. direttore generale, segretario generale, capo di gabinetto, ecc) nonché agli incaricati di elevata qualificazione, limitatamente ai commi dal 3 al 5 e comma 13, nell'esercizio dell'eventuale delega loro assegnata.
2. Entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico ogni dirigente è tenuto:
  - a. a comunicare al Sindaco della Città metropolitana, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica;
  - b. a dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni circa le attività inerenti all'ufficio. La resa di tale dichiarazione ed il suo rinnovo annuale, sino alla scadenza, costituisce condizione di efficacia del relativo incarico; ogni variazione deve essere in ogni caso tempestivamente comunicata.
3. Nell'esercizio delle funzioni che gli sono proprie, ciascun dirigente è tenuto ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti e ad adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, deve tendere ad un atteggiamento imparziale e rispettoso della persona e del lavoro altrui. Ciascun dirigente si adopera altresì, affinché le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati nel Codice generale e nel Codice dell'Ente, ma anche a garantirne l'applicazione nelle strutture di cui è responsabile, adottando comportamenti che costituiscano un esempio concreto di rispetto dei principi del Codice e d'impulso alla diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. Nell'ambito della formazione ai dipendenti, sono organizzati dei cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, sia in caso di trasferimento del personale, con durata e intensità di tali cicli proporzionali al grado di responsabilità.
7. Il dirigente effettua le scelte organizzative e assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro secondo normative e disposizioni interne, privilegiando scelte e valutazioni che, garantendo i servizi, assicurino il minore costo per l'ente in un'ottica di efficienza ed economicità.
8. Il dirigente valuta la performance del personale assegnato alla struttura misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti. Egli verifica altresì il rispetto degli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente.
9. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il dirigente trasmette un report contenente i reclami, le segnalazioni ricevute e le relative risposte, al direttore generale, se questa figura è presente nell'Ente, ovvero al segretario generale.
10. Il dirigente effettua verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di uscite, permessi e utilizzo del badge da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di cui è responsabile, che sensibilizza sulle conseguenze previste dal d. lgs. 20 giugno 2016, n. 116 nei confronti del dipendente colto nella flagranza di attestare falsamente la presenza in servizio.
11. Il dirigente vigila, avvalendosi a tal fine anche della collaborazione degli incaricati di Elevata Qualificazione che lo affiancano, affinché le risorse economiche e strumentali, assegnate alle strutture che sovrintende, siano utilizzate nel rispetto dei principi di economia e che non siano utilizzate per motivi personali dai dipendenti.
12. Il dirigente è titolare del potere disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati al suo ufficio per quanto riguarda fatti sanzionabili con il rimprovero verbale e, in ogni caso, come previsto dall'art. 13, c. 8 del Codice Generale, segnala tempestivamente ogni illecito del quale venga a conoscenza all'U.P.D. intraprendendo ogni iniziativa necessaria affinché vengano salvaguardate e trasmesse a questi le prove dei fatti e venga tutelata l'identità del segnalante, nel caso questi sia un dipendente; cura l'archiviazione al fascicolo personale del dipendente delle eventuali sanzioni irrogate.
13. Il dirigente che cura gli affari del personale verifica annualmente, a campione, anche avvalendosi dell'ufficio ispettivo, il rispetto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e pubblica apposita relazione sul sito internet dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sottosezione "*personale*".
14. In ogni caso ogni dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro"; a tal fine fornisce tempestivamente ed esaurientemente al Servizio Ispettivo Interno le



informazioni da quest'ultimo richieste in base al relativo regolamento; nell'autorizzare incarichi esterni extra ufficio si attiene in modo rigoroso al regolamento che disciplina la materia delle incompatibilità e del cumulo di impieghi.

A tal fine, su modello predisposto dall'OVP, può svolgere indagini sul benessere organizzativo all'interno dei propri uffici e servizi, con particolare riferimento all'equilibrio di genere e nella ripartizione dei carichi di lavoro, i cui esiti sono pubblicati a cura del responsabile dell'ufficio RU sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "personale".

15. Il dirigente affianca il Responsabile anticorruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione, le cui direttive rispetta e attua.
16. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i dirigenti rispondono al direttore generale o, se questa figura non è presente nell'Ente, al segretario generale.
17. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al Segretario generale ed al direttore generale se presente, i quali, ove personalmente interessati, saranno di reciproco riferimento o sostituzione. Ove manchi o non sia nominato il direttore generale, alle relative incombenze provvede il Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, sarà sostituito dal vice Segretario.

#### **Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali**

---

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Città Metropolitana ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti:
  - a. assicurano, nella fase di esecuzione del contratto, che la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali sia documentata e la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti;
  - b. rispettano le disposizioni dell'art. 14 del Codice generale, non ricorrendo a nessuna forma di mediazione esterna né per la stipulazione di appalti né per quella di concessioni o locazioni di immobili dell'Ente.
2. Riguardo ai contratti ed agli atti negoziali dell'Ente di cui all'art. 14 del Codice generale, si precisa che:
  - a. il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione;
  - b. l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti

attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;

c. l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 1. e 2.

3. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al dirigente di riferimento, che avrà cura di provvedere alla loro conservazione in apposito fascicolo non appena le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il dirigente di riferimento assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Per i Dirigenti le informative ed il verbale vanno trasmessi entro gli stessi termini al Segretario Generale, il quale nello stesso termine di 7 giorni adotterà ogni determinazione in merito.

#### **Art. 15. Vigilanza, monitoraggio, performance e attività formative**

---

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari - U.P.D, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Nucleo di Valutazione.
2. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. In tale ottica la violazione del dovere del dipendente di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa di cui all'art. 3, c. 4 del Codice Generale e, per i dirigenti stessi, la violazione del dovere di perseguire l'obiettivo assegnato di cui all'art. 13, co. 2 del Codice Generale, oltre che essere sanzionate ai sensi del presente Codice di comportamento incideranno negativamente sulla valutazione della performance dei medesimi.
4. L'U.P.D. assiste il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'aggiornamento del presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.
5. Sulla base dei dati messi a disposizione dall'U.P.D., il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice all'Autorità nazionale anticorruzione, dando pubblicità dei dati del monitoraggio sul sito istituzionale dell'Ente, mediante pubblicazione nella sezione

“Amministrazione trasparente” sottosezione “altri contenuti – corruzione”.

6. Il Nucleo di Valutazione vigila sull'applicazione del codice sia mediante il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti sia sulla vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari. Anche sulla base dei dati forniti dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione; riferisce sui controlli e monitoraggi di cui al presente comma nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance per la rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione stessa dei risultati del dipendente o dell'ufficio; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice da parte dei dirigenti con effetto sulla proposta di valutazione annuale. In tal senso rilevano sia il rispetto da parte dei dirigenti, sia l'obbligo di vigilanza che essi hanno sul rispetto del codice da parte dei dipendenti.
7. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento e del Codice Generale da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante promozione della loro formazione e del loro aggiornamento in materia oltre che in materia di trasparenza ed integrità, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice attraverso il piano annuale di formazione del personale.

#### **Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

---

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra la violazione delle disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dal citato Decreto, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 dello stesso, nonché dalle norme e dai contratti vigenti.
2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice è rilevante ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale, anche dirigente.

#### **Art. 17. Diffusione e conoscibilità del Codice**

---

1. L'amministrazione garantisce la più ampia diffusione al presente Codice.
2. A tal fine, a cura dell'ufficio Risorse Umane, il Codice viene:
  - a. trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, con obbligo di fornire ricevuta di avvenuta ricezione;

- b. consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.
3. Inoltre, a cura delle strutture interessate:
- a. viene trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, per essere restituito con la sottoscrizione dell'interessato all'atto della conclusione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività;
  - b. viene trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione per essere restituito, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività;
  - c. con la dichiarazione sottoscritta da parte del legale rappresentante per quanto riguarda la comunicazione ai dipendenti dell'impresa e l'obbligo di vigilanza e rispetto delle prescrizioni;
  - d. con la sottoscrizione dei collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, non dipendenti dell'impresa.

#### **Art. 18. Disposizioni finali**

---

- 1. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti delle norme nazionali e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione o per necessità contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.
- 2. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente aggiornamento sono risolte con provvedimento del Segretario Generale su proposta dell'Ufficio procedimenti disciplinari – U.P.D.
- 3. Le attività di cui al presente codice non devono comportare nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
- 4. Il presente Codice aggiornato entra in vigore all'esecutività del decreto di approvazione e, da tale data, sostituisce interamente il Codice di comportamento dell'Ente approvato con Decreto n. 6 del Sindaco Metropolitano del 13/2/2023 di Approvazione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione 2021-2023 – Sez. 2 “Valore Pubblico – Performance - Anticorruzione”, di cui è apposta sezione 2.3.4:“Codice di Comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia”.

#### **NORME ETICHE**

---

*Le disposizioni di seguito riportate, pur non valendo sotto il profilo disciplinare, rilevano quanto al decoro ed all'immagine dell'Amministrazione e di tutti coloro che in essa operano e ad essi sono rivolte.*

## Art. 19

---

1. Nell'ottica di incentivare il dialogo reciproco tra dipendenti e rispettose relazioni interpersonali, affinché sia favorito un benessere generalizzato che coinvolga l'ambiente lavorativo (persone, luoghi, ecc) e dell'organizzazione del lavoro, si esprimono di seguito dei "principi etici", intesi come l'insieme di valori, principi e regole di comportamento e si invitano tutti i dipendenti a seguirli:
  - a. collaborare, coinvolgere i colleghi e i dipendenti;
  - b. far circolare le informazioni delle quali si è a conoscenza;
  - c. trattare equamente colleghi e dipendenti;
  - d. usare cortesia e rispetto nei rapporti interpersonali, salutando colleghi e utenti all'ingresso in ufficio e dimostrando la massima disponibilità;
  - e. essere flessibili e sapersi adattare alle diverse circostanze e situazioni che si possono generare nei luoghi di lavoro;
  - f. aver fiducia nell'operato di colleghi e dipendenti;
  - g. essere solidali e facilitare per quanto possibile l'armonizzazione tra lavoro, famiglia e la vita personale dei colleghi;
  - h. rafforzare il processo partecipato alla vita organizzativa dell'Amministrazione anche attraverso la formazione di appositi gruppi di lavoro e un dialogo che accetti l'apporto propositivo e consultivo di tutti i partecipanti.
2. Il dipendente, per quanto riguarda il materiale, le attrezzature e le risorse di cui dispone per ragioni di ufficio, evita modalità d'uso che possano arrecare danni o sprechi, anche sul consumo energetico e segnala tempestivamente agli uffici competenti i malfunzionamenti comunque rilevati.
3. In recepimento della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica *"Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione"* e seguenti integrazioni, cui si rimanda, è fatto obbligo a tutti i dipendenti, nell'ottica della riduzione e del contenimento delle risorse energetiche dell'Ente, di fare un uso intelligente e razionale dell'energia nei luoghi di lavoro, con particolare attenzione a:
  - a. provvedere allo spegnimento delle luci dei propri uffici e dei luoghi comuni (es. sale riunioni, archivi, punti ristoro, bagni), ogni qualvolta si esca dagli stessi;
  - b. chiudere le finestre se attivo il sistema di climatizzazione e, ove autonomo, spegnerlo al termine dell'orario di lavoro;
  - c. utilizzare le strumentazioni tecniche in atto di regolazione e contenimento dei flussi delle risorse idriche;
  - d. nella scelta dei materiali, delle attrezzature, delle dotazioni e dei servizi da utilizzare, il dipendente preferisce quelli più economici, a parità di risultati da conseguire;
  - e. spegnere le strumentazioni in dotazione dell'ufficio di appartenenza e degli spazi comuni, al termine dell'orario di lavoro e quando il loro uso non sia necessario;
  - f. avviare i processi di stampa solo ove strettamente necessario e per sole ragioni di ufficio;
  - g. evitare, in generale, qualunque spreco di risorse energetiche e materiale dell'Ente, anche se non ricomprese nell'elenco che precede.

- h. Nel caso di utilizzo delle autovetture di servizio con doppio sistema di alimentazione (*bifuel*), alimentate a gas propano liquido ovvero a Metano, durante la guida si dovrà usare la modalità con carburante meno costoso.

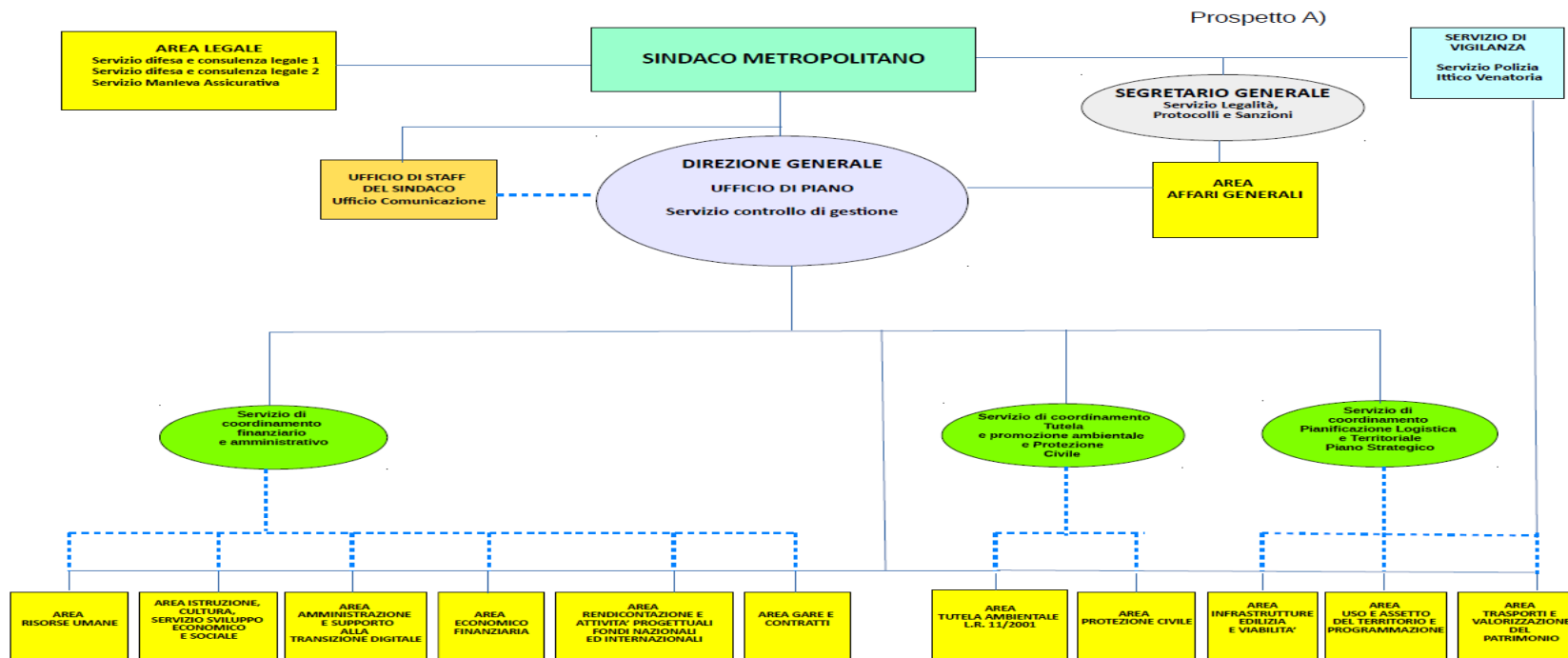
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

Della struttura organizzativa della Città metropolitana di Venezia vengono, di seguito, riportati:

- la macrostruttura;
- il funzionigramma delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Venezia;
- l'organigramma - dotazione organica.

#### La macrostruttura



## **Funzionigramma delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Venezia e delle funzioni delegate dalla Regione**

### **Servizio di vigilanza:**

- Vigilanza su funzioni proprie – polizia metropolitana. Polizia ambientale, polizia stradale, controllo permessi e autorizzazioni emanati dall'ente.
- Vigilanza su funzioni delegate – polizia ittico venatoria:

**Servizio Polizia Ittico Venatoria:** attività connesse alle funzioni non fondamentali delegate dalla regione in ordine complessivamente a: polizia, UPG, controllo e tutela della fauna ittica e venatoria, rilascio delle autorizzazioni delle guardie volontarie, controllo e coordinamento dell'attuazione dei piani di eradicazione e contenimento di fauna selvaggia, repressione di illeciti connessi alla pesca e caccia abusiva; istruzione delle contestazioni e accertamenti ai fini del seguito alla Autorità Giudiziaria; coordinamento attività amministrativa connessa alle mansioni tecniche-operative.

**Segretario generale:** organi di indirizzo; anticorruzione e trasparenza; controllo di legittimità; controllo amministrativo; auditing; poteri sostitutivi.

**Servizio legalità protocolli e sanzioni:** protocolli di legalità; gestione procedimenti sanzionatori della C.M. e dei comuni convenzionati; gestione della piattaforma di vigilanza ambientale; ecotassa.

**Area affari generali:** supporto organi; elettorale; stamperia e servizi ausiliari.

**Servizio agli organi istituzionali:** attività di supporto agli organi e alle commissioni consiliari; attività di assistenza ai consigli ed alle conferenze metropolitane.

**Ufficio di staff del Sindaco:** monitoraggio attuazione programma del Sindaco e Piano Strategico; agenda del Sindaco; relazioni con segreterie enti locali, nazionali ed internazionali; raccordo con uffici e servizi.



**Ufficio comunicazione:** rapporti con la stampa e i social media.

**Area legale:** rappresentanza in giudizio; consulenza giudiziale e stragiudiziale a favore della C.M. ed enti convenzionati; manleva assicurativa.

**Servizio difesa e consulenza legale 1:** attività procuratoria e di consulenza giuridico legale per l'Ente, società partecipate e comuni convenzionati negli ambiti di attività generali e specialisti attribuiti dal dirigente d'area.

**Servizio difesa e consulenza legale 2:** attività procuratoria e di consulenza giuridico legale per l'Ente, società partecipate e comuni convenzionati negli ambiti di attività generali e specialisti attribuiti dal dirigente d'area.

**Servizio manleva assicurativa:** manleva assicurativa, rapporti con i broker e con i legali di controparte nelle relative vertenze.

**Direzione generale – Ufficio di Piano:** DUP; PEG; PDO; performance; controllo strategico; controllo di gestione; controllo di qualità; rapporti con il nucleo di valutazione.

**Servizio controllo di gestione:** predisposizione proposta DUP, PEG, PDO, controllo di gestione, rapporti con il nucleo di valutazione.

**Servizio di coordinamento finanziario e amministrativo:** funzioni di coordinamento e programmazione in materia di bilancio dell'ente, di bilancio consolidato con società partecipate. Monitoraggio spesa per ottimizzazione della stessa e dell'entrata per l'efficacia dell'accertamento per il successivo introito. Funzioni di coordinamento della relativa attività amministrativa.

**Servizio di coordinamento tutela e promozione ambientale e protezione civile:** funzioni di coordinamento e programmazione in materia di politiche di promozione e tutela ambientale. Funzioni di programmazione e coordinamento attività di protezione civile con enti esterni.

**Servizio di coordinamento pianificazione logistica e territoriale piano strategico:** piano strategico; pianificazione territoriale, infrastrutturale, ambientale, logistica e dei servizi.

**Area risorse umane:** trattamento giuridico ed economico del personale; supporto ai comuni convenzionati.

**Servizio trattamento giuridico:** acquisizione risorse umane, gestione rapporto di lavoro, relazioni sindacali, procedimenti disciplinari e contenzioso, formazione, sicurezza, stage e tirocini.

**Servizio trattamento economico:** trattamento stipendiale, previdenziale e pensionistico, relazioni sindacali.

**Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale:** rete scolastica; offerta formativa; coesione sociale; pari opportunità; cultura; sport e tempo libero; gestione palestre; bar e distributori nei plessi scolastici; sviluppo economico, sostegno imprese; coesione ed animazione socio-culturale.

**Servizio Istruzione sociale, pari opportunità, cultura e sport:** programmazione della rete scolastica; offerta formativa; trasferimenti agli Istituti di somme per funzionamento e per arredi; contrasto del disagio e promozione del benessere a scuola; gestione dell'Osservatorio Provinciale dell'Istruzione; salone annuale dell'offerta formativa "Fuori di Banco"; attività alternativa all'educazione fisica per Istituti privi di palestra; gestione amministrativa bar e distributori nei plessi scolastici; azioni di promozione e sensibilizzazione in tema di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni; supporto amministrativo e organizzativo alle azioni della Consigliera di Parità; grandi strutture di vendita: coordinamento delle attività per la resa dei pareri e la partecipazione alla Conferenza di Servizi regionale; progetto Metropoli Strategiche – area semplificazione amministrativa (SUAP); concessione in uso extrascolastico a terzi delle palestre scolastiche; concessione in uso extrascolastico a terzi di locali scolastici; progetto 6sport metropolitano.

**Area amministrazione e supporto alla transizione digitale:** reti e data center; applicazioni web, HW, trasparenza, SIT, supporto ai comuni, piattaforme digitali; responsabile transizione digitale.

**Servizio gestione soluzioni software, transizione digitale e trasparenza:** individuazione, sviluppo, consolidamento, manutenzione e integrazione sistemi applicativi; e-government; digitalizzazione dei comuni del territorio; conservazione a norma; servizi RAO (registration authority officer per Infocert) per rilascio firme digitali; gestione piattaforme abilitanti (Spid, pagoPA); redazione e tenuta del sito istituzionale; assicura i compiti attribuiti al Responsabile per la transizione digitale dall'articolo 17 del Codice amministrazione digitale; aggiornamento e tenuta della sezione web Amministrazione trasparente; presidio e monitoraggio trasparenza e misure anticorruzione - supporto al responsabile anti corruzione relativamente alla pubblicazione dei dati e alla verifica del rispetto delle misure del Piano anticorruzione tramite applicativo; supporto al nucleo di valutazione per l'attestazione delle pubblicazioni ai sensi della trasparenza.

**Servizio infrastrutture digitali e SITM** : gestione SITM - Sistema Informativo Territoriale Metropolitan; gestione Webmapp; reti e data center; servizi infrastrutturali e di rete per i comuni; formazione per i comuni; progettazione e gestione sicurezza e back-up; videoconferenze e consigli on-line, dirette streaming, registrazioni.

**Servizio forniture informatiche e servizi web**: approvvigionamenti hardware e software e relative procedure di gara; sistema di gestione della privacy; gestione linee dati e connettività; inventario informatico; dismissioni HW; servizi web e hosting (siti, posta elettronica, back-up) in convenzione con i comuni; servizi web per le scuole e le associazioni no-profit in convenzione.

**Servizio protocollo e archivio**: protocollo, archivio storico e di deposito; gestione del protocollo generale, spedizioni, PEC; formazione interna agli uffici su tematiche relative alla gestione documentale; pubblicazione documenti provenienti da altri enti; gestione dell'archivio generale (storico dal 1867 e di deposito); riordino documenti e serie storiche; sportello rilascio SPID.

**Area economico finanziaria**: entrate e spese, bilanci e certificazioni; indirizzo e controllo società partecipate.

**Servizio economico finanziario**: programmazione e gestione bilancio di previsione e consolidato, predisposizione rendiconto di gestione, gestione ufficio liquidazioni.

**Servizio società partecipate ed entrate e gestione tributi**: indirizzi e controllo su società partecipate, gestione delle entrate tributarie, accertamenti e reversali di tutte le entrate dell'Ente, gestione dei tributi.

**Area rendicontazione e attività progettuali – fondi nazionali ed internazionali**: monitoraggio e rendicontazione fondi progettuali nazionali ed internazionali, analisi economico finanziaria di progetto, ricerca ed assistenza nella progettazione, gestione rendicontazione finanziamenti europei, nazionali e regionali; promozione del territorio e turismo (fundraising).

**Area gare e contratti**: gestione gare e contratti; SUA per i comuni convenzionati; Provveditorato ed economato.

**Servizio contratti e SUA (Stazione unica appaltante)**: espletamento delle fasi propedeutiche alla pubblicazione dei bandi o all'invio delle lettere di invito a seguito dell'adozione della determinazione a contrattare per l'indizione delle procedure di appalto aperte e negoziate dell'ente; collaborazione per la gestione

delle procedure di appalto ad evidenza pubblica e negoziate, relative ai lavori, servizi e forniture; attività contrattuale per tutti i servizi dell'Ente; presidenza commissioni di gara in caso di impedimento o assenza del dirigente; sottoscrizione bandi, avvisi disciplinari e quant'altro riguardante la gestione delle procedure di gara; responsabilità organizzativa di primo ed univoco supporto alle funzioni dirigenziali per l'area di riferimento.

**Servizio provveditorato e economato:** forniture di beni e servizi di carattere generale in forma accentrata da ricollocare all'interno dell'Ente al fine di razionalizzare le procedure di acquisto che consentano il miglioramento della qualità dei beni e servizi acquisiti ed il contenimento della spesa; gestione di procedimenti afferenti l'ufficio Economato ancorché implicino relazioni con enti e organismi esterni.

**Area tutela ambientale L.R. 11/2001:** VIA, VAS, autorizzazioni rifiuti, scarichi ed emissioni; controlli aria, acqua e rifiuti, elettrosmog, rumore e inquinamento luminoso; bonifiche; ufficio di supporto alla protezione civile ai sensi della L.R. n. 11/2001.

**Servizio Rifiuti e Bonifiche:** competenze della Città metropolitana ai sensi delle norme nazionali e regionali in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti contaminati.

**Servizio Tutela Acque ed Atmosfera e AgroAmbiente:** competenze della Città metropolitana ai sensi delle norme nazionali e regionali in materia di qualità dell'aria e delle acque.

**Servizio Valutazioni preliminari - Sostenibilità Ambientale:** competenze della Città metropolitana ai sensi delle norme nazionali e regionali in materia di procedura di valutazioni ambientali preliminari, inquinamento acustico, applicazione e monitoraggio di competenza dei piani nazionali e regionali di settore, promozione dello sviluppo sostenibile, parchi e boschi, dissesto idrogeologico.

**Area Protezione Civile:** Competenze della Città metropolitana come attribuzione diretta derivante da norme statali in materia di protezione civile, impianti a rischio di incidente rilevante, sostanze esplosivi, gas tossici.

Comitato Tecnico Regionale per Impianti a rischio di incidente rilevante, Commissione Tecnica Territoriale in materia di sostanze esplosivi, Commissione Tecnica Permanente in materia di gas tossici

Competenze della Città metropolitana come attribuzione delegata derivante da norme regionali in materia di protezione civile.

**Area infrastrutture (edilizia e viabilità):** costruzione, gestione e manutenzione edifici; sicurezza stradale; infrastrutture e servizi di rete; costruzione, manutenzione e gestione strade provinciali.

**Servizio Viabilità: Manutenzione Rete Stradale:** supervisione della rete stradale della Città metropolitana di Venezia, coordinando l'attività con gli altri gestori delle reti stradali su cui si innesta la rete della CmVE o interferisce; manutenzione ordinaria straordinaria delle sedi stradali e degli accessori di sicurezza (guard rail, segnaletica); predisposizione e aggiornamento costante di un registro sullo stato di conservazione delle strade e sugli interventi effettuati; coordinamento delle attività del personale operaio della Città metropolitana; gestione del patrimonio arboreo; pianificazione e attuazione di procedure specifiche di intervento per contrastare situazioni di emergenza derivanti da condizioni climatiche avverse, quali la formazione di ghiaccio e precipitazioni nevose; emanazione di provvedimenti di regolamentazione della circolazione a carattere definitivo, di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e ss.mm.ii. (Codice della Strada); rilascio di nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade metropolitane in conformità al Codice della Strada; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

**Servizio Viabilità: Manutenzioni Impianti, Sottopassi Stradali, Logistica Squadre:** mantenimento degli impianti tecnologici della rete stradale metropolitana incluso sollevamento acque meteoriche, della rete stradale metropolitana, degli impianti di segnaletica luminosa, degli impianti autovelox e portali per monitoraggio del traffico, per il contenimento dell'impatto ambientale; procedimenti relativi a materia di acustica ambientale, ai sensi della Legge Quadro 26/10/1995, n. 447, del D.M. 29/11/2000, del D.P.R. 30/03/2004, n. 142, e del D.Lgs. 19/08/2005, n. 194; logistica dei magazzini a supporto delle squadre operative suddivise nelle diverse zone; tenuta del parco mezzi operativo, ivi inclusa la definizione delle necessarie manutenzioni e sostituzioni; responsabilità della gestione dei procedimenti relativi ai sinistri che avvengono lungo le strade metropolitane attraverso la redazione di specifiche relazioni in collaborazione con l'ufficio assicurazioni; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

**Servizio Viabilità: Sviluppo del Sistema Viabilistico, Strutture, Trasporti Eccezionali e Piste ciclabili:** progettazione e direzione lavori, relativamente ad interventi da eseguirsi sul sistema viabilistico e ciclabile inerenti l'ampliamento, l'adeguamento normativo, la risoluzione di criticità su intersezioni stradali, sezioni stradali, flussi di traffico promiscui, livelli del rumore, attraversamenti pedonali e ciclopeditoni; monitoraggio periodico, secondo le norme di legge e le indicazioni degli organi sovraordinati, dello stato di conservazione dei ponti, viadotti, cavalcavia, al fine di garantirne la percorribilità in sicurezza con proposta delle priorità d'intervento nonché di ogni misura utile alla tempestiva e veloce risoluzione di problematiche; affidamento compiti, delegati dalla Regione Veneto

con L.R. n. 12 del 21/03/1983, relativi al rilascio delle autorizzazioni o dei nulla-osta alla circolazione di veicoli eccezionali o nel caso di trasporti eccezionali, di competenza metropolitana; coordinamento attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

**Servizio Viabilità: Concessioni – Tributi – Occupazione - Espropri:** autorizzazioni, ai sensi del Codice della Strada, relative a accessi, recinzioni, attraversamenti, occupazioni, competizioni sportive, ordinanze temporanee, concessioni, tributi, pubblicità, espropri, polizia stradale, catasto strade, sulle strade provinciali della Città metropolitana; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

**Servizio Edilizia: Zona Nord e Zona Mestre:** manutenzione ordinaria straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali, ad esclusione degli impianti, compatibilmente con i contratti di locazione in essere a cura di altra Area, ubicati nella zona Nord e nella zona Mestre dell'area metropolitana (solo Mestre - fino al confine nord); tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa; relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compiti di supervisione, come supporto al dirigente, della progettazione e dell'esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

**Servizio Edilizia: Zona Sud:** manutenzione ordinaria straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali, ad esclusione degli impianti, compatibilmente con i contratti di locazione in essere a cura di altra Area, ubicati nella zona Sud dell'area metropolitana (da Mestre - esclusa -fino al confine sud); tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa; relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compiti di supervisione, come supporto al dirigente, della progettazione e dell'esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

**Servizio Edilizia: Zona Venezia:** manutenzione ordinaria straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali, ad esclusione degli impianti, compatibilmente con i contratti di locazione in essere a cura di altra Area, ubicati nella zona Venezia dell'area metropolitana (Venezia città antica); tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa; relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compito, come supporto al

dirigente, di supervisione della progettazione e dell'esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

**Servizio Edilizia:** Impianti: manutenzione ordinaria straordinaria degli impianti (meccanici, elettrici, dati, sollevamento, CPI, scarichi, etc.) degli immobili scolastici e patrimoniali, compatibilmente con i contratti di locazione in essere a cura di altra Area, ubicati su tutta l'area metropolitana; tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa; relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compito, come supporto al dirigente, di supervisione della progettazione e dell'esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

**Area uso e assetto del territorio e programmazione:** piano territoriale generale e di coordinamento; monitoraggio, revisione, controlli e certificazioni urbanistiche segreteria, programmazione, controllo opere, attività di supporto al RUP.

**Servizio uso e assetto del territorio:** gestione, in tema urbanistico, delle competenze della Città metropolitana quali la redazione del Piano Territoriale Generale della Città metropolitana di Venezia, l'approvazione dei PRG, PAT e PI, e relative varianti; approvazioni paesaggistiche, nonché di quanto altro demandato da normativa di settore in materia urbanistica alla Città metropolitana, incluso i provvedimenti cautelari e sanzionatori; coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

**Area trasporti e valorizzazione del patrimonio:** trasporto urbano, extraurbano e merci; abilitazioni professionali; centri di revisione; gestione amministrativa dei beni demaniali e patrimoniali.

**Servizio Trasporti:** affidamento e gestione dei contratti per il Trasporto Pubblico Locale su tutto l'ambito metropolitano; procedimenti sanzionatori ai trasgressori del TPL (accertamenti relativi ad ordinanze/ingiunzioni); rilascio tessere agevolazione tariffaria su mezzi TPL; gestione postazioni monitoraggio traffico; sistema informativo (SITRA); sviluppo di PUMS, Piano di bacino TPL, Biciplan, Piano logistica, Piano spostamento casa-lavoro; esami per insegnanti ed istruttori scuole guida/centri istruzione, capacità professionale agenzie consulenza circolazione mezzi trasporto L. 264/91, per l'iscrizione ruolo conducenti natanti per TP non di linea su acqua LR 63/93, per l'iscrizione a ruolo conducenti veicoli TP non di linea terrestre LR 22/96, per capacità professionale

autotrasportatori su strada di persone, per capacità professionale autotrasportatori merci conto terzi; autorizzazioni e vigilanza per imprese autoriparazione e revisione veicoli a motore; rilascio licenze di trasporto merci conto proprio; autorizzazioni e vigilanza relative alle autoscuole/centri d'istruzione, autovettura multi adattata; autorizzazioni e vigilanza relative alle scuole nautiche; autorizzazioni e vigilanza sulle agenzie di consulenza circolazione mezzi di trasporto; coordinamento attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative.

**Servizio Patrimonio:** predisposizione piano di valorizzazione beni immobiliari, cessioni ed acquisizioni immobili, reliquati stradali e terreni, gestione fitti attivi e passivi di beni di proprietà e di terzi.

**Formazione professionale e cultura su delega della Regione.**



**Organigramma - dotazione organica delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Venezia e delle funzioni delegate dalla Regione**

SINDACO METROPOLITANO	
Dirigenti - Comitato di coordinamento	n. 11 posti a t. pieno di qualifica dirigente di cui tre coperti con comandi parziali, uno coperto con TD ex art. 110 e due vacanti
	tot 11
Area legale	
Servizio difesa e consulenza legale 1	n. 3 posti cat D - coordinatore avvocato di cui uno vacante
Servizio difesa e consulenza legale 2	n. 2 posti cat C - istruttore amministrativo di cui uno vacante
	n. 1 posto cat B3 - collaboratore amministrativo
	tot 6
Servizio manleva assicurativa	n. 1 posto cat C - istruttore amministrativo
	n. 1 posto cat C - istruttore tecnico
	tot 2
Segretario generale	n. 2 posti cat. D - coordinatore amministrativo di cui uno vacante
	n. 1 posto cat. C - istruttore amministrativo
	tot 3
Servizio legalità protocolli e sanzioni	n. 2 posti cat D - coordinatore amministrativo di cui uno vacante
	n. 4 posti cat C - istruttore amministrativo di cui due vacanti

		tot 6
Area affari generali		
Servizio agli organi istituzionali	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo	
	n. 4 posti cat C - istruttore amministrativo di cui uno vacante	
	n. 1 posto cat B3 - collaboratore amministrativo	
	n. 3 posti cat B3 - collaboratore tecnico di cui uno vacante da 1.5.2023	
	n. 1 posto cat B3 - tecnico specializzato pilota motorista	
	n. 2 posti cat B3 - collaboratore servizi ausiliari	
	n. 2 posti cat B1 - collaboratore amministrativo di cui uno vacante da 1.5.2023	
	n. 3 posti cat B1 - collaboratore tecnico	
	n. 5 posti cat B1 - collaboratore servizi ausiliari di cui due vacanti	
		tot 22
Ufficio di staff del sindaco - Ufficio comunicazione	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo vacante	
	n. 1 posto cat C - istruttore amministrativo, a tempo pieno, coperto a tempo det.	
		tot 2
Servizio di vigilanza		
Vigilanza su funzioni proprie - polizia metropolitana	n. 2 posti cat D - coordinatore specialista di vigilanza di cui uno vacante	
	n. 7 posti cat C - istruttore agente di polizia metropolitana di cui due vacanti	

	n. 1 posto cat C - istruttore amministrativo vacante	
	n. 1 posto cat B3 - collaboratore amministrativo	
		tot 11
Vigilanza su funzioni delegate - polizia ittico venatoria		
Servizio polizia ittico venatoria	n. 3 posti cat D - specialista di vigilanza vacanti	
	n. 20 posti cat C - agente di polizia ittico venatoria di cui 8 vacanti	
		tot 23
Direzione generale - Ufficio di piano		
Servizio controllo di gestione	n. 1 posto cat D - funzionario amministrativo	
		tot 1
Servizio di coordinamento finanziario e amministrativo		
Area risorse umane		
Servizio trattamento giuridico	n. 1 posto cat D - funzionario amministrativo	
	n. 3 posti cat D - coordinatore amministrativo di cui uno vacante da 1.5.2023	
	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo giurista	
	n. 4 posti cat C - istruttore amministrativo di cui uno vacante	

	n. 1 posto cat B3 - collaboratore amministrativo	
		tot 10
Servizio trattamento economico	n. 1 posto cat D - funzionario amministrativo	
	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo	
	n. 3 posti cat C - istruttore amministrativo	
		tot 5
Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale		
Servizio istruzione sociale, pari opportunità, cultura e sport	n. 2 posti cat D - funzionario amministrativo	
	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo	
	n. 6 posti cat C - istruttore amministrativo di cui due vacanti	
	n. 1 posto cat C - istruttore tecnico	
		tot 10
Servizio sviluppo economico sociale	con dotazione di personale in avvalimento, ai sensi dell'art. 26, c. 1, lettera c), dello Statuto metropolitano	
Area amministrazione e supporto alla transizione digitale		
Servizio gestione soluzioni software, transizione digitale e trasparenza	n. 3 posti cat D - coordinatore tecnico sistemi informativi	
	n. 3 posti cat C - istruttore tecnico sistemi informativi di cui uno vacante	

		tot 6
Servizio infrastrutture digitali e SITM	n. 1 posto cat D - funzionario sistema informativi	
	n. 1 posto cat C - istruttore tecnico sistemi informativi	
	n. 1 posto cat C - istruttore amministrativo	
		tot 3
Servizio forniture informatiche e servizi web	n. 1 posto cat D - funzionario sistemi informativi	
	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo	
	n. 2 posti cat C - istruttore amministrativo	
		tot 4
Servizio protocollo e archivio	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo	
	n. 6 posti cat C - istruttore amministrativo di cui due vacanti	
		tot 7
Area economico finanziaria		
Servizio economico finanziario	n. 2 posti cat. D - coordinatore economico finanziario	
	n. 2 posti cat. D - coordinatore amministrativo di cui uno vacante e uno vacante da 1.2.2023	
	n. 5 posti cat. C - istruttore amministrativo	
	n. 1 posto cat. C - istruttore economico finanziario	
		tot 10

Servizio società partecipate ed entrate e gestione tributi	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo	
	n. 1 posto cat D - coordinatore economico finanziario	
	n. 1 posto cat C – istruttore economico finanziario	
	n. 2 posti cat C – istruttore amministrativo	
	n. 1 posto cat. C – istruttore tecnico	
		tot 6
Area rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo giurista	
	n. 1 posto cat D - coordinatore tecnico	
	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo	
	n. 1 posto cat C - istruttore amministrativo vacante	
		tot 4
Area gare e contratti		
Servizio contratti e SUA (Stazione unica appaltante)	n. 5 posti cat D - coordinatore amministrativo di cui uno vacante non disponibile e uno vacante	
	n. 7 posti cat C - istruttore amministrativo di cui uno vacante	
	n. 1 posto cat B3 - collaboratore amministrativo	
	n. 1 posto cat B1 - collaboratore amministrativo	
		tot 14

Servizio provveditorato e economato	n. 1 posto cat D - funzionario amministrativo	
	n. 1 posto cat D - coordinatore economico finanziario	
	n. 3 posti cat C - istruttore amministrativo	
	n. 1 posto cat C - istruttore economico finanziario	
	n. 1 posto cat. B3 - collaboratore amministrativo	
		tot 7
Servizio di coordinamento tutela e promozione ambientale e Protezione civile		
Area tutela ambientale L.R. 11/2001		
Servizio rifiuti e bonifiche	n. 5 posti cat D - coordinatore tecnico di cui uno vacante da 1.8.2023	
	n. 5 posti cat C - istruttore tecnico di cui uno vacante (conservaz. posto)	
	n. 1 posto cat C - istruttore amministrativo	
	n. 1 posto cat B3 - collaboratore amministrativo	
		tot 12
Servizio tutela acque ed atmosfera e agroambiente	n. 2 posti cat D - coordinatore tecnico	
	n. 7 posti cat C - istruttore tecnico	
	n. 3 posti cat C - istruttore amministrativo	

		tot 12
Servizio valutazioni preliminari - Sostenibilità ambientale	n. 1 posto cat D - funzionario tecnico	
	n. 3 posti cat D - coordinatore tecnico	
	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo	
	n. 2 posti cat C - istruttore tecnico	
	n. 2 posti cat C - istruttore amministrativo	
		tot 9
Area protezione civile		
Servizio protezione civile funzioni delegate	n. 1 posto cat. D - specialista amministrativo	
	n. 1 posto cat. C – assistente tecnico	
		tot 2
Servizio di coordinamento pianificazione logistica e territoriale - Piano strategico	con dotazione di personale in avvalimento, ai sensi dell'art. 26, c. 1, lettera c), dello Statuto metropolitano	
	n. 1 posto cat D - coordinatore tecnico ingegnere idraulico	
	n. 1 posto cat D - coordinatore tecnico	
		tot 2
Area infrastrutture edilizia e viabilità		
Servizio viabilità: manutenzione rete stradale	n. 2 posti cat D - coordinatore tecnico	



	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo	
	n. 8 posti cat C - istruttore tecnico di cui uno vacante da 1.3.2023	
	n. 2 posti cat C - istruttore amministrativo	
	n. 19 posti cat B3 - collaboratore tecnico di cui uno vacante (conservazione posto) uno vacante e due vacanti da 1.3.2023	
	n. 12 posti cat B1 - collaboratore tecnico	
		tot 44
Servizio viabilità: manutenzione impianti, sottopassi stradali, logistica squadre	n. 1 posto cat D - coordinatore tecnico	
	n. 2 posti cat C - istruttore tecnico	
	n. 1 posto cat C - istruttore amministrativo	
		tot 4
Servizio viabilità: sviluppo del sistema viabilistico, strutture, trasporti eccezionali e piste ciclabili	n. 1 posto cat D - funzionario tecnico	
	n. 1 posto cat D - coordinatore tecnico	
	n. 1 posto cat D – coordinatore amministrativo vacante	
	n. 3 posti cat C - istruttore tecnico	
	n. 1 posto cat C- istruttore amministrativo vacante	

		tot 7
Servizio viabilità: concessioni-tributi-occupazione-espropri	n. 2 posti cat D - coordinatore tecnico di cui uno vacante	
	n. 2 posti cat C - istruttore tecnico	
	n. 2 posti cat C- istruttore amministrativo	
	n. 1 posto cat B3 - collaboratore amministrativo vacante da 30.12.2022 (conservazione posto)	
	n. 2 posti cat B1 - collaboratore amministrativo	
		tot 9
Servizio edilizia: zona nord e zona Mestre	n. 1 posto cat D - funzionario tecnico	
	n. 4 posti cat D - coordinatore tecnico	
	n. 2 posti cat C - istruttore tecnico	
		tot 7
Servizio edilizia: zona sud	n. 1 posto cat D - coordinatore tecnico	
	n. 2 posti cat C - istruttore tecnico	
	n. 1 posto cat C - istruttore amministrativo	
		tot 4
Servizio edilizia: zona Venezia	n. 1 posto cat D - funzionario tecnico	
	n. 1 posto cat C - istruttore tecnico	
	n. 1 posto cat C - istruttore amministrativo	

	n. 1 posto cat B3 - collaboratore tecnico	
	n. 1 posto cat B1 - collaboratore tecnico	
		tot 5
Servizio edilizia: impianti	n. 1 posto cat D - funzionario tecnico	
	n. 1 posto cat D - coordinatore tecnico	
	n. 4 posti cat C - istruttore tecnico di cui uno vacante	
	n. 1 posto cat B3 - collaboratore tecnico	
		tot 7
Area uso e assetto del territorio e programmazione		
Servizio uso e assetto del territorio	n. 5 posti cat D - coordinatore tecnico	
	n. 1 posto cat. D - coordinatore amministrativo giurista	
	n. 1 posto cat C - istruttore tecnico vacante	
	n. 1 posto cat C - istruttore amministrativo	
		tot 8
Area trasporti e valorizzazione del patrimonio		
Servizio trasporti	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo vacante	
	n. 3 posti cat. D - coordinatore tecnico di cui uno vacante	
	n. 4 posti cat C - istruttore amministrativo	

	n. 3 posti cat C - istruttore tecnico di cui uno vacante	
	n. 1 posto cat B1 – collaboratore amministrativo	
		tot 12
Servizio patrimonio	n. 2 posti cat D - coordinatore tecnico	
	n. 1 posto cat D - coordinatore amministrativo	
	n. 1 posto cat B1 - collaboratore amministrativo	
		tot 4
TOTALE 296		
Vigilanza su funzioni delegate - polizia ittico venatoria		
	n. 3 posti cat D - specialista di vigilanza	
	n. 20 posti cat C - agente di polizia ittico venatoria	
		tot 23
Funzioni delegate dalla Regione		
Servizio cultura		
	n. 3 posti cat D - specialista amministrativo	
	n. 1 posto cat C - assistente amministrativo	
		tot 4

Servizio protezione civile	
n. 1 posto cat. D - specialista amministrativo	
n. 1 posto cat. C – assistente tecnico	
	tot 2
Servizio formazione professionale Chioggia/Marghera	
n. 2 posti cat C - assistente culturale	
n. 2 posti cat B3 - collaboratore professionale amministrativo	
	tot 4

### **L'amministrazione della città metropolitana in sintesi**

Organi istituzionali

Sindaco Metropolitan

Consiglio Metropolitan

Conferenza Metropolitan

### **Altri organi**

Collegio dei revisori dei conti

Nucleo di Valutazione

### **Struttura organizzativa**

Aree: n. 13

Dirigenti: n. 11 di cui n. 2 non coperti

Posizioni Organizzative: n. 29 di cui due non coperte

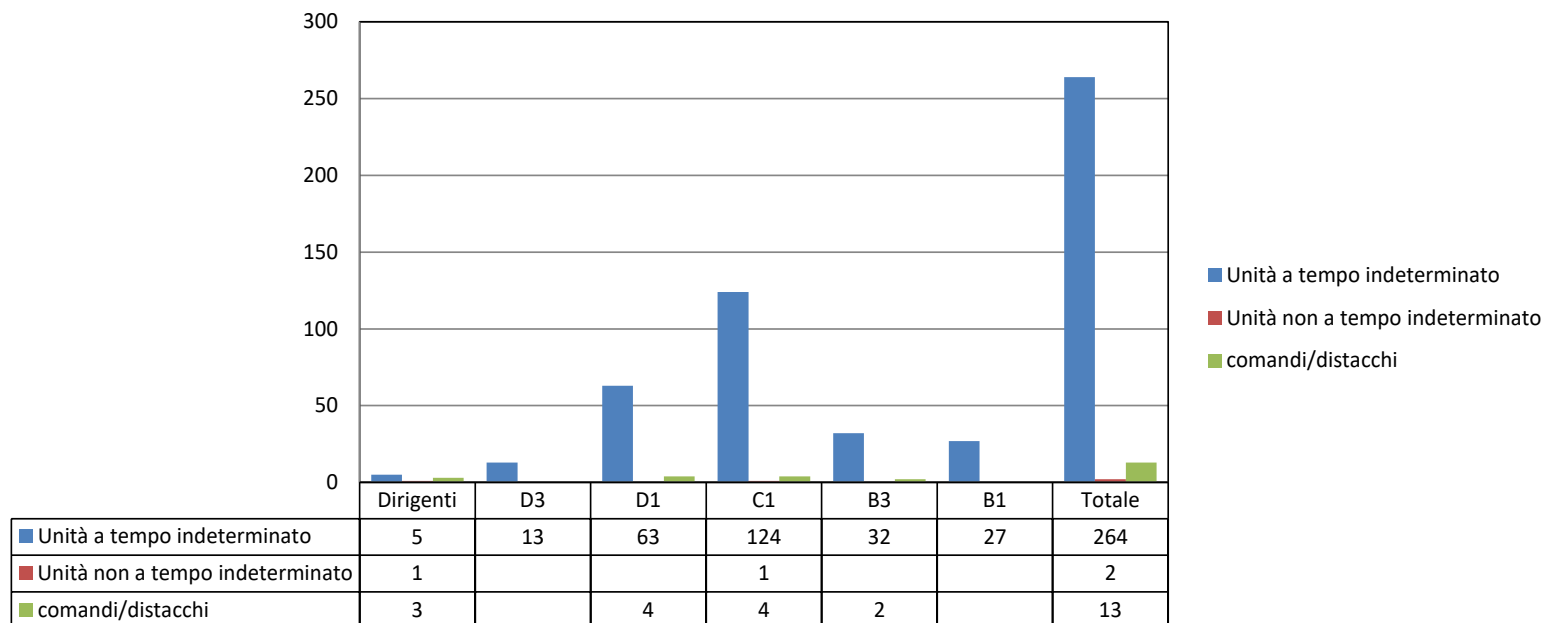
Personale in servizio al 31.12.2022: n. 269 dipendenti, di cui n. 251 a tempo indeterminato, n. 1 dirigente a tempo determinato, n. 1 dipendente non a tempo indeterminato, n. 13 dipendenti dell'area ittico venatoria, n. 3 dirigenti in comando parziale da altro ente

Personale funzioni non fondamentali in distacco dalla Regione Veneto: n. 10

#### **Dipendenti per categoria al 31.12.2022**

Il personale indicato ai numeri 4 e 5 del precedente punto "Struttura organizzativa" viene di seguito suddiviso per categoria:

DIRIGENTI	9
CATEGORIA D3	13
CATEGORIA D1	67
CATEGORIA C	129
CATEGORIA B3	34
CATEGORIA B1	27
TOTALE	279



L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è quella riportata nella seguente tabella:

		n. strutture	ampiezza media unità organizzativa
dipendenti (al 31.12.2022): con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (compresi i distacchi)	n. 277	n. 13	21,30
dipendenti (al 31.12.2022): con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e in posizione di comando (da altri enti)	n. 279	n. 13	21,46

## LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

DIRIGENTI			
N. DIRIGENTI	FASCIA	IMPORTO FASCIA	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
2	A	45.511,50	ALMENO IL 15% DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
5	B	40.409,50	ALMENO IL 15% DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
1	C	35.409,50	ALMENO IL 15% DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
1	D	12.409,50	ALMENO IL 15% DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
2	Posto non coperto		

POSIZIONI ORGANIZZATIVE			
N. POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FASCIA	IMPORTO FASCIA	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
8	A	15.000,00	3.000,00
14	B	11.500,00	2.500,00
7	C	8.750,00	1.800,00



## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Piano organizzativo del lavoro agile - livello di attuazione e sviluppo

La Città metropolitana di Venezia prima della pandemia non aveva attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente.

Nel corso del 2020, in applicazione dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020 e, quindi, nella prima fase emergenziale è stato consentito a tutto il personale di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa attuando, tra l'altro, anche un'intensa attività di formazione a distanza. Formazione che ha visto coinvolti anche il personale adibito ad attività non smartabili quali gli operatori stradali, gli uscieri, il personale della polizia metropolitana e dell'area di vigilanza ittico venatoria.

Nella seconda fase, in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile ha consentito a circa il 50% del personale di svolgere la propria attività con tale modalità anche facendo ricorso alla rotazione del personale.

### **Modalità attuative**

In data 28 gennaio 2022 è stato sottoscritto con le OO.SS. territoriali e la RSU un accordo in materia di lavoro agile.

In particolare è stato concordato che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- in accordo col dirigente di riferimento, i lavoratori fragili che ne facciano richiesta possano usufruire dell'istituto in oggetto con modalità temporali da definirsi tra le parti;

per lo svolgimento delle attività che possono essere svolte in modalità agile, verranno osservati, nell'ordine, in via prioritaria i seguenti criteri:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992 (modifica introdotta con legge di bilancio 2019 alla L. 81/2017);

- situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- esigenze di cura di familiari e affini conviventi in situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- esigenze di cura e accudimento di figli minori di 14 anni;
- esigenze di cura di familiari e affini conviventi e non conviventi;
- maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

I requisiti debbono essere comprovati da apposita documentazione.

L'amministrazione valuterà ogni adempimento al fine di dotarsi di una eventuale piattaforma digitale o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di reperibilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente responsabile del progetto.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria sia per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera, delle progressioni economiche, della incentivazione della performance e delle iniziative formative.

L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata di tre mesi, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.

La sede di lavoro viene individuata dal dipendente, in accordo con il Dirigente, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio; viene indicata nell'accordo individuale e può essere modificata col consenso delle parti.

E' stato convenuto che, nelle more della definizione nell'ambito dei contratti collettivi nazionali di lavoro del triennio 2019-21 di quanto previsto in materia dal "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", e/o dell'adozione delle linee guida previste dal DM 8 ottobre 2021, gli accordi individuali possano essere autorizzati in via temporanea e provvisoria con le condizioni precedentemente indicate, da rivedersi alla luce delle eventuali modifiche contrattuali, regolamentari o normative subentranti, o intese tra le parti convenenti.

L'utilizzo dell'istituto in oggetto, ai sensi del DPCM 12.10.2021, non potrà essere autorizzato per il lavoratore considerato assente ingiustificato a causa dell'impossibilità di esibire la certificazione verde COVID-19.

Allo stesso tempo è stato, altresì, concordato, in relazione al perdurare della fase emergenziale collegata alla pandemia da Covid-19, tenuto conto dei contenuti della circolare del dirigente dell'Area Risorse Umane prot. 2135 del 14/01/2022, sulla necessità di consigliare ai dirigenti che i dipendenti con figli in situazioni di didattica a distanza nonché in caso di contatto stretto con persona positiva convivente, possano essere temporaneamente collocati in lavoro agile, ferme restando le modalità di attivazione dello stesso ai sensi della normativa vigente.

Le modalità attuative del lavoro agile non possono prescindere dalla sottoscrizione di apposito accordo con il lavoratore interessato. Per la definizione della prestazione lavorativa in modalità agile, strettamente collegata all'accordo individuale vi è la relativa scheda individuale.

Sia i contenuti dell'accordo che della scheda vengono di seguito riportati:

#### ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

(Art. 18 ss L. 02/05/2017, n. 81 – DPCM 23.09.2021 Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 8.10.2021)

Con il presente accordo individuale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, si stabiliscono le modalità con cui il/la dipendente COGNOME NOME \_\_\_\_\_ assegnato/a all'Area/Servizio \_\_\_\_\_, svolgerà la propria attività in modalità agile, come da richiesta dello/della stesso/a in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, nei termini e nelle condizioni indicate nella scheda individuale allegata al presente accordo.

Tale accordo è autorizzato in via temporanea e provvisoria nelle more della definizione della materia nell'ambito dei contratti collettivi nazionali di lavoro del triennio 2019-21 e/o dell'adozione delle linee guida previste dal DM 8 ottobre 2021, da rivedersi alla luce delle eventuali modifiche contrattuali, regolamentari o normative subentranti.

## Art. 1

### Organizzazione della prestazione lavorativa

A decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ il/la dipendente svolge la prestazione in lavoro agile secondo quanto definito nella scheda individuale allegata.

Il/la dipendente organizza in autonomia il proprio orario di lavoro nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 19,00, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore.

Al fine di consentire una efficace interazione con la propria struttura, nell'arco della giornata il/la dipendente garantisce la contattabilità per almeno metà dell'orario giornaliero (anche non continuativamente) nelle fasce orarie indicate nella scheda individuale.

Durante tale fasce il/la dipendente deve assicurare l'operatività delle strumentazioni informatiche e telefoniche in uso, garantendo le possibilità funzionali di ricezione e risposta.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto-dovere alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, durante la quale lo/la stesso/a non può erogare alcuna prestazione lavorativa, riconoscendo il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Tale diritto-dovere si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

In caso di motivata necessità preventivamente rappresentata, di norma entro il giorno precedente, al Dirigente dell'Area/Servizio di appartenenza ed in accordo con lo stesso, le fasce di cui al precedente comma 3 possono eccezionalmente essere modificate per la giornata interessata.

Per comprovate esigenze di servizio che comportino attività esterne indifferibili quali, a titolo esemplificativo, sopralluoghi e/o riunioni con altri enti/servizi nelle giornate di lavoro agile, è ammesso il completamento dell'orario lavorativo mediante tale modalità o lo spostamento della stessa ad altra data.

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima.

Il/la dipendente è comunque tenuto/a ad assicurare la propria presenza in ufficio in caso di incontri e riunioni e, in tutti i casi, in cui si renda necessaria la sua presenza, a semplice richiesta dell'Amministrazione. Durante la fase emergenziale il/la dipendente è comunque tenuto/a ad assicurare la propria presenza tramite video conferenza in caso di incontri e riunioni a semplice richiesta dell'Amministrazione.

Durante le giornate in modalità agile non sono autorizzabili prestazioni straordinarie, notturne, festive e in turno, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 2

Sede di lavoro

Durante il periodo previsto dal presente accordo il/la dipendente potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile in \_\_\_\_\_ .

Il luogo di svolgimento di cui al comma 1 potrà essere modificato col consenso delle parti.

Art. 3

Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, il/la dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede, oppure la commutazione del lavoro agile in ferie qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile è a carico del/della dipendente, ad es. elettricità, riscaldamento etc. oltre che, in via eccezionale e temporanea, le spese inerenti la connettività fino a fornitura della dotazione tecnologica da parte dell'Amministrazione.

Art. 4

Obblighi di comportamento

Il/la dipendente tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e dei codici di comportamento e disciplinare adottati dalla Città metropolitana di Venezia.

Il/la dipendente è tenuto/a al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in osservanza all'attuale quadro normativo (regol. UE 679/2016; D.Lgs 196/2003 e smi). Dovrà, pertanto, adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del/della dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del/della dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

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. 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, in particolare 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.

L'inosservanza degli obblighi di cui ai punti 1, 2 e 3 danno luogo all'applicazione delle sanzioni, come, analogamente, le specifiche condotte connesse all'esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile, che sono, a titolo semplificativo e non esaustivo:

reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;

reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 5

Sicurezza sul lavoro

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.

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.

Il/la dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente dell'Area/Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.

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.

## Art. 6

### Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di lavoro agile 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.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali 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.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione.

Il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi, anche orari frazionabili ad ore, previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i permessi previsti dagli articoli 31-32-33 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, i

permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018 nonché per l'esercizio delle prerogative sindacali previste, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

#### Art. 7

##### Modifiche e recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con preavviso di almeno 15 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 per i lavoratori disabili, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

A titolo esemplificativo – e non esaustivo – la revoca dal lavoro agile può essere oggetto di giustificata richiesta dalla Città metropolitana di Venezia per:

nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa (mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale, della rendicontazione dell'attività svolta, dell'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, della riservatezza, sicurezza e tutela dei dati, del rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto, ecc.);

per mutate e motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

#### Art. 8

##### Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al punto 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il/la lavoratore/trice fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione.

Al/alla lavoratore/trice è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

#### Art. 9



## Trattamento dei dati personali

Per gli adempimenti connessi alla gestione del presente accordo, la Città metropolitana di Venezia utilizza i dati personali ai sensi D.Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati).

### Art. 10

#### Disposizioni finali

Il/la dipendente è tenuto/a a riferirsi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale, nonché alla normativa in materia di lavoro agile ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori dell'Ente.

#### SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

##### 1. OBIETTIVI

a) Ambito e processi di lavoro cui afferiscono le prestazioni del dipendente in lavoro agile:

Attività connesse \_\_\_\_\_.

b) Obiettivi specifici: (Dettagliare gli obiettivi specifici e le attività programmate, che possono essere, a titolo esemplificativo, continuative e routinarie, con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità; di tipo progettuale; di back office o di front office e di relazione diretta con il cittadino laddove gestibili con modalità informatizzate)

.....

##### 2. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

a) Calendarizzazione giornate o periodi di lavoro agile.....

b) Fasce orarie di contattabilità

antimeridiana: .....

pomeridiana: .....

c) disconnessione

è riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, domenica e negli altri giorni festivi.

### 3. MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE

a) Risultato atteso: (Individuare un output concreto, oggettivo, misurabile (ad es. numero di documenti processati, numero di richieste gestite, numero di utenti raggiunti, numero di istruttorie concluse; relazioni prodotte, numero inserimento dati):

.....

b) Monitoraggio: (descrivere tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile)

.....

c) Rendicontazione: (indicare tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa – da parte del/della dipendente, che riporterà eventuali problematiche emerse e soluzioni attivate - prevedere eventuale format)

rendicontazione quantitativa e qualitativa (vd. Allegato 1)

### 4. STRUMENTAZIONE IN USO

PC o altro dispositivo informatico: messo a disposizione dell'Ente;

servizi di connessione e applicativi: connessione a Intranet aziendale tramite desk top remoto anche per utilizzo applicativi in uso al servizio.

allegato1)

fac simile report settimanale

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per ciascuna giornata (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	NUMERO E AMBITO
n. mail ricevute ed istruite	
n. mail inviate	
n. lettere istruite	
n. disposizioni istruite	
n. delibere istruite	
n. determine istruite	
n. avvisi da pubblicare	
n. telefonate effettuate e ricevute	
riunioni teams	
n. caricamenti effettuati	
approfondimenti	
varie	
Altro	

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE - REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI CUSTODIA DELLA STRUMENTAZIONE

Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze Persone, ivi compresi i familiari.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora, bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

#### PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Dirigente dell'Area/Servizio di appartenenza del dipendente vigila sul rispetto da parte dello stesso delle prescrizioni contenute nella scheda informativa sulla sicurezza fornita dall'Amministrazione.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio dirigente di riferimento, tale informativa viene, altresì, sottoscritta dal dipendente.

Il lavoratore agile è, comunque, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questo programma si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

p. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

- q. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- r. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- s. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- t. promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- u. promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025**

#### **Premesse.**

Con deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 2 del 18 gennaio 2022 è stato approvato l'aggiornamento del Documento Unico Programmatico (DUP) e del bilancio di previsione per il triennio 2022-23-24, nel cui ambito trovasi allocato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il corrispondente periodo, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 39, comma 1, della legge n. 449/1997 e dell'art. 91 del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i..

Con successiva deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 10 del 29 aprile 2022 è stato approvato l'aggiornamento del DUP per la parte inerente l'allegato relativo al Piano triennale dei fabbisogni di personale.

#### **1. Principali elementi utili a comporre il complessivo quadro ricognitorio del fabbisogno in esame.**

Nella Gazzetta Ufficiale del 28 febbraio 2022 è stato pubblicato il D.M. 11 gennaio 2022, avente decorrenza 1° gennaio 2022, il quale, sulla base delle disposizioni dettate dall'art. 17 del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, (cd. decreto mille proroghe) convertito con legge 28 gennaio 2020, n. 8, ha integrato l'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. Tale decreto prevede un diverso meccanismo di calcolo delle facoltà assunzionali di Province e Città metropolitane che ricalca quello stabilito per Regioni e Comuni. Per effetto di tale disposizione, per l'appunto con il sopra citato D.M. in data 11/01/2022, le Province e le Città metropolitane sono state suddivise in fasce demografiche a ciascuna delle quali corrisponde un valore soglia pari alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto dei crediti di dubbia esigibilità.

Di fatto anche Province e Città Metropolitane, dopo Regioni e Comuni, entrano nel meccanismo della "sostenibilità finanziaria" delle assunzioni. Non ci saranno più reclutamenti legati alle cessazioni di personale, ma individuazione di parametri di "virtuosità" che, se rispettati, consentono di aumentare la dotazione organica. Questo, però, sempre in coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale e nel rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, asseverato dal collegio dei revisori dei conti.

In relazione al piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2024-2025 con riferimento alla funzioni già delegate dalla Regione Veneto alla Città metropolitana di Venezia in materia di turismo e agriturismo, riallocate presso la stessa Regione, in materia di servizi sociali, riallocate alle aziende sanitarie, in materia di politiche attive e del lavoro, riallocate a Veneto Lavoro, va precisato che rimane ancora incerto l'impatto degli esiti del riordino delle funzioni

spettanti alla Regione del Veneto, con particolare riferimento a quelle in materia di caccia, pesca e relativa vigilanza, la cui riallocazione, già disposta dalla L.R. n. 30/2016 e successivamente più volte confermata, è stata sospesa con deliberazione di GRV 26 marzo 2019 n. 357. Più precisamente, la definitiva riallocazione in Regione delle funzioni amministrative in materia di caccia e pesca è stata attuata con decorrenza 1° ottobre 2019, mentre l'esercizio della relativa vigilanza viene rimesso a regime convenzionale per un periodo di tempo non definito, in attesa di modifiche al quadro legislativo nazionale che non sono ancora state calendarizzate. A seguito del mantenimento dell'espletamento delle attività di vigilanza ittico venatoria in capo alla Città metropolitana di Venezia ed alla contrazione di personale per l'effettuazione delle stesse, la Regione Veneto sta verificando la relativa disponibilità finanziaria in bilancio regionale al fine di consentire alle Province venete ed alla Città metropolitana di Venezia di procedere ad assunzioni di personale per implementare l'organico che risulta essere estremamente ridotto in termini numerici a seguito di cessazioni intervenute negli ultimi anni. Spetterà alla Città metropolitana adottare gli atti e definire le procedure per l'assunzione del personale da inserire nel servizio di polizia ittico venatoria oltre a sostenerne i costi che saranno in seguito rimborsati dalla Regione Veneto.

Pertanto il piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 dovrà tener conto ancora del processo di riordino delle funzioni regionali delegate/trasferite e finanziate dalla Regione Veneto in particolare nella materia sopra richiamata oltre a quelle in materia di cultura e formazione professionale il cui esercizio rimane ancora delegato alla Città metropolitana di Venezia.

Il PTFP che si intende approvare non può prescindere:

- a) dal dimensionamento quali-quantitativo del fabbisogno definito dalla pregressa programmazione, e, più precisamente, dal Piano 2020/2022 (definitivamente aggiornato con delibera del Consiglio metropolitano del 29 aprile 2020, n. 6), dal Piano 2021/2023 (approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano del 18 dicembre 2020, n. 18) dal Piano 2022/2024 (approvato con delibera del Consiglio metropolitano n. 2 del 18 gennaio 2022 e aggiornato con delibera di Consiglio metropolitano n. 10 del 29 aprile 2022) per la parte non ancora realizzata con l'avvio e conclusione delle relative procedure di reclutamento, e, pertanto, da confermare in tutto o in parte a seconda dell'intervenuta evoluzione del contesto;
- b) dagli esiti della ricognizione richiesta ai dirigenti della Città metropolitana con nota del dirigente dell'Area risorse umane prot. n. 30057 del 25/05/2022 per la verifica di situazioni eccedentarie o soprannumerarie di personale e circa la necessità di ulteriori nuovi profili professionali o di nuova dotazione per lo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, come previsto dagli articoli 6 e 33 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Tali esiti sono stati considerati, per quanto compatibili, con le esigenze di contenimento della spesa ed il generale equilibrio delle risorse;
- c) dalle modifiche apportate alla macrostruttura della Città metropolitana di Venezia così come approvate con decreto del Sindaco Metropolitano n. 34 del 16 giugno 2022 precisando che tale nuovo modello organizzativo intervenuto ha comportato anche la necessaria riallocazione del personale, a cura del dirigente dell'Area risorse umane, nelle corrispondenti aree/servizi come modificate e come da fabbisogni definiti in sede di aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.



Rimangono, infine, parametro di riferimento:

- le linee di indirizzo della PCM – Dipartimento FP per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale (decreto 8 maggio 2018) e della direttiva del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione sulle procedure concorsuali delle pubbliche amministrazioni (direttiva n. 3 del 24 aprile 2018), che, sulla scorta della riforma degli artt. 6 e 6 bis e dell'introduzione dell'art. 6 ter del d.lgs n. 165/2001 da parte del d.lgs 25 maggio 2017, n. 75, confermano il superamento di modelli fondati sulla logica delle dotazioni organiche storicizzate, discendenti dalle rilevazioni dei carichi di lavoro, non più in linea con l'evoluzione normativa ed organizzativa, ed invitano ad individuare nuove figure professionali effettivamente utili alle amministrazioni reclutando i candidati migliori;
- le disposizioni di cui al d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
- le disposizioni di cui al d.l. 30 aprile 2022, n. 36, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attivazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";
- le disposizioni di cui al decreto 22 luglio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante "linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche".

## **2. Definizione del fabbisogno per il prossimo triennio 2023/2025.**

Sulla scorta del contesto definito al precedente punto 1, a conferma di quanto già approvato con deliberazione di Consiglio Metropolitan n. 10/2022, il fabbisogno di personale a tempo indeterminato previsto per il prossimo triennio è definito dalla copertura:

- a. dei posti già previsti nei precedenti analoghi Piani 2020/2022, 2021/2023 e 2022/2024 non ancora coperti a patto, però, che vi sia la relativa copertura finanziaria di bilancio e nel rispetto della sostenibilità finanziaria definita ai sensi delle disposizioni di cui al D.M. 11/01/2022;
- b. dei posti di cui alla sotto stante tabella A ottenuti mediante istituzione di nuovi posti, riconversione o spostamento di quelli vacanti o che si renderanno vacanti motivati da esigenze funzionali volte ad accrescere il grado di competenze del personale ed adeguarlo alle strategie del subentrato ente metropolitano, tenuto conto sempre della necessaria copertura finanziaria e nel limite della relativa sostenibilità finanziaria definita ai sensi delle disposizioni di cui al D.M. 11/01/2022 nei confronti della Città metropolitana di Venezia, come da specifica quantificazione rappresentata al successivo punto n. 4;

c. di eventuali posti vacanti nella dotazione organica non inseriti nella tabella A anche con trasformazione e modifica della categoria e del profilo professionale in relazione a necessità organizzative che dovessero intervenire nel periodo considerato a patto, però, che vi sia la relativa copertura finanziaria di bilancio e nel rispetto della sostenibilità finanziaria definita ai sensi delle disposizioni di cui al D.M. 11/01/2022;

d. degli ulteriori posti che si renderanno vacanti negli esercizi 2023, 2024 e 2025 per effetto di turn over, anche con analogo riconversione in altre categorie, aree e profili in base a sopravvenute esigenze, purchè senza complessivo aumento di spesa e nel rispetto della sostenibilità finanziaria definita ai sensi delle disposizioni di cui al D.M. 11/01/2022;

e. dei posti di categoria dirigenziale da reclutarsi a tempo determinato ai sensi degli articoli n. 108 e n. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000 o a tempo indeterminato in relazione a necessità che si dovessero verificare nell'arco del triennio 2023-2025 a seguito di cessazione dal servizio, a qualunque titolo, del dirigente titolare del posto oppure per incarichi di particolare rilevanza in relazione ad aree/servizi ritenuti strategici per l'amministrazione e sempre in stretta correlazione con gli stanziamenti di bilancio;

f. dei posti di cat. C1 e D1 da assegnare al servizio di polizia ittico venatoria da reclutarsi attivando anche le procedure di formazione e lavoro di cui all'art. 3 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14 settembre 2000 per la categoria C1 o le procedure concorsuali per la categoria D1, (dando atto che trattandosi di funzione non fondamentale in capo alla Città metropolitana, la spesa sostenuta sarà rimborsata dalla Regione Veneto. Il numero di unità da assumere e la relativa categoria/area saranno definite direttamente dalla Regione Veneto con propria deliberazione di Giunta in fase di approvazione) oltre ad eventuali assunzioni con ricorso anche ai contratti di formazione lavoro per posti vacanti nella dotazione organica della Città metropolitana di Venezia (in questo caso avendo cura di preservare la capacità assunzionale, in termini di sostenibilità finanziaria, necessaria alla relativa conversione a tempo indeterminato in competenza dell'esercizio di riferimento);

g. delle eventuali assunzioni necessarie all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), qualora necessario, tenuto conto delle specifiche modalità previste dal d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113;

h. ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, convertito con legge 30 luglio 2010, n. 122, la Città metropolitana di Venezia potrà avvalersi di personale con rapporti di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009, pari ad euro 1.148.553,05. Sono esclusi da tali limiti i contratti dei dirigenti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del TUEL in quanto coprono fabbisogni continuativi previsti nelle dotazioni organiche (vedi art. 16, comma 1 quater, del d.l. n. 113/2016); pertanto, detratto il costo imputabile all'esercizio 2023 delle assunzioni ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., (per un valore annuo lordo pari ad euro 92.500,00) restano disponibili euro 1.056.053,05 per esigenze da motivare specificamente nei relativi avvisi di reclutamento. In particolare, tali risorse, oltre che per le assunzioni di cui alla lettera e), saranno prioritariamente destinate a:

- soddisfare il fabbisogno che potrà verificarsi nel caso e per tutto il periodo di assenza temporanea dal servizio di personale di ruolo, con diritto alla conservazione del posto, allo scopo utilizzando, ove possibile, le graduatorie concorsuali per la copertura di posti di pari categoria e profilo, ove disponibili,

anche di enti diversi con i quali sia stata sottoscritta apposita convenzione, oppure ricorrendo a richieste di avviamento a selezione dai Centri per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, n.56, per i posti il cui titolo di studio per l'accesso dall'esterno non sia superiore a quello della scuola dell'obbligo;

- all'attivazione di progetti di rilevanza strategica per la Città metropolitana di Venezia ai quali non possa farsi fronte, per complessità delle procedure e quantità di lavoro da svolgere, con il solo personale di ruolo;

- all'assunzione a tempo determinato ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 di una figura di riferimento del Sindaco Metropolitano per supportare lo stesso in tutte le attività di carattere istituzionale proprie della Città metropolitana di Venezia;

i. ai sensi dell'art. 23 bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004, la Città metropolitana di Venezia potrà avvalersi di personale in assegnazione temporanea da altre pubbliche amministrazioni sulla base di appositi protocolli di intesa e per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione, così come sottoscrivere convenzioni ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati;

j. secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del d.lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, la Città metropolitana di Venezia si riserva la possibilità di stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato previa indizione di apposita gara di appalto;

k. in relazione alla disciplina di cui all'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 che detta disposizioni relativamente alle progressioni tra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, verranno previste, in applicazione della norma succitata, delle procedure valutative sempre nel limite del 50% dei posti copribili dall'esterno. Tali progressioni verticali potranno essere effettuate sia in relazione a quanto stabilito dall'art. 13, comma 6, del CCNL delle Funzioni Locali del 16/11/2022 nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31/12/2025, sia con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 52, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, avuto riguardo alle specifiche disposizioni in materia dallo stesso dettate e, in quest'ultimo caso, attivando però delle procedure comparative.

**TABELLA A**

		<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	
1		DIRIGENTE	DIR	

2		DIRIGENTE	DIR	posto vacante
3	Servizio Difesa e Consulenza Legale	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante
4	Segretario Generale	Coordinatore Amministrativo	D1	posto vacante
5	Servizio Legalità Protocolli e Sanzioni	Coordinatore Amministrativo	D1	posto vacante da 05/07/22 (conserv.posto)
6	Servizio Legalità Protocolli e Sanzioni	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante
7	Servizio Legalità Protocolli e Sanzioni	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante
8	Servizio agli Organi Istituzionali	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante – riservato cat. Protette art. 18, comma 2, L. 68/1999
9	Servizio agli Organi Istituzionali	Collaboratore Amministrativo	B1	posto vacante da 01/05/23
10	Ufficio di staff del Sindaco – Ufficio Comunicazione	Coordinatore Amministrativo	D1	posto vacante
11	Servizio Polizia Metropolitana	Coordinatore Specialista di Vigilanza	D1	posto vacante
12	Servizio Polizia Metropolitana	Istruttore Agente di Polizia Metropolitana	C1	posto vacante
13	Servizio Polizia Metropolitana	Istruttore Agente di Polizia	C1	posto vacante

		Metropolitana		
14	Servizio Polizia Metropolitana	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante
15	Area Risorse Umane-Ufficio Trattamento Giuridico	Coordinatore Amministrativo (PV)	D1	posto vacante
16	Area Risorse Umane-Ufficio Trattamento Giuridico	Istruttore amministrativo	C1	posto vacante
17	Servizio Istruzione Sociale, Pari Opportunità, Cultura e Sport	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante
18	Servizio Istruzione Sociale, Pari Opportunità, Cultura e Sport	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante
19	Servizio gestione soluzioni software transizione digitale e trasparenza	Istruttore Tecnico Sistemi Informativi	C1	posto vacante
20	Servizio Protocollo e Archivio	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante
21	Servizio Protocollo e Archivio	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante
22	Servizio Economico Finanziario	Coordinatore Amministrativo (PV)	D1	posto vacante
23	Servizio Economico Finanziario	Coordinatore Amministrativo	D1	posto vacante
24	Area Rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante
25	Servizio contratti e Sua (Stazione Unica Appaltante)	Coordinatore Amministrativo	D1	posto vacante

26	Servizio contratti e Sua (Stazione Unica Appaltante)	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante
27	Servizio Rifiuti e Bonifiche	Coordinatore Tecnico	D1	posto vacante da 1.8.23
28	Servizio rifiuti e bonifiche	Istruttore Tecnico	C1	posto vacante da 01/07/22 (conserv. Posto)
29	Servizio Viabilità:Manutenzione Rete Stradale	Istruttore Tecnico	C1	posto vacante da 01/03/23
30	Servizio Viabilità:Manutenzione Rete Stradale	Collaboratore Tecnico (Prov. B3)	B3	posto vacante da 01/09/22 (conserv.posto)
31	Servizio Viabilità:Manutenzione Rete Stradale	Collaboratore Tecnico (Prov. B3)	B3	posto vacante da 01/03/23
32	Servizio Viabilità:Manutenzione Rete Stradale	Collaboratore Tecnico (Prov. B3)	B3	posto vacante da 01/03/23
33	Servizio Viabilità:Manutenzione Rete Stradale	Collaboratore Tecnico (Prov. B3)	B3	posto vacante
34	Servizio Viabilità:Sviluppo Del Sistema Viabilistico, Strutture, Trasporti Eccezionali e Piste Ciclabili	Coordinatore Amministrativo (PV)	D1	posto vacante
35	Servizio Viabilità:Sviluppo Del Sistema Viabilistico, Strutture, Trasporti Eccezionali E Piste Ciclabili	Istruttore Amministrativo	C1	posto vacante

36	Servizio Viabilità: Concessione Tributi, Occupazione Espropri	Coordinatore Tecnico	D1	posto vacante da 31/12/22
37	Servizio Viabilità: Concessione Tributi, Occupazione Espropri	Collaboratore Amministrativo	B3	posto vacante da 30/12/22 (conserv.posto)
38	Servizio Edilizia: Impianti	Istruttore Tecnico	C1	posto vacante da 30.12.2022
39	Servizio uso e assetto del territorio	Istruttore tecnico	C1	posto vacante
40	Servizio Trasporti	Coordinatore Amministrativo	D1	posto vacante
41	Servizio Trasporti	Coordinatore tecnico	D1	posto vacante
42	Servizio Trasporti	Istruttore tecnico	C1	posto vacante

### 3.Verifica dei limiti e condizioni posti dalla vigente normativa

- **il tetto di spesa** derivante dall'applicazione dell'art 1, comma 421, della legge n. 190/2015, è stato stabilito, sulla scorta di quanto indicato nella circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie n. 1 del 29 gennaio 2015, con deliberazione del Commissario nella competenza della Giunta Provinciale di Venezia n. 15 del 12/02/2015, **in complessivi euro 11.236.297,49**, pari alla riduzione del 31,74% della spesa annua per il personale di ruolo sostenuta dalla Provincia di Venezia alla data dell'8 aprile 2014 (pari a complessivi euro 16.462.200,67);
- **il valore finanziario** della dotazione di personale a tempo indeterminato della Città metropolitana di Venezia, calcolato con i criteri della Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie n. 1/2015 e detratto il personale di vigilanza ai sensi di quanto stabilito dall'art 5, comma 3, del d.l. 19 giugno 2015 n. 78, così come integrato dalla legge di conversione 6 agosto 2015 n. 125, ammonta ad Euro 10.323.944,45 e, quindi, non è superiore ai limiti di cui al precedente alinea;
- **il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti:** l'art. 1 del DM 11 gennaio 2022, in attuazione dell'art. 33, comma 1-bis, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il

personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

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

Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio di previsione:

**TABELLA B**

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
<b>Entrate correnti ultimo triennio</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Dati da consuntivi approvati	<i>129.487.804,25</i>	<i>144.189.230,14</i>	<i>131.462.226,09</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	<i>296.000,00</i>	<i>296.000,00</i>	<i>296.000,00</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	<i>134.750.420,16</i>		

Le spese di personale del Rendiconto 2021, calcolate ai sensi del DM ammontano ad € 12.545.754,06, il rapporto è dunque il seguente:

12.545.754,06



\_\_\_\_\_ = 9,31%

134.750.420

Ai sensi del Decreto 11 gennaio 2022, la città metropolitana di Venezia si colloca nella fascia demografica lett. b) per cui è fissata la soglia al 14,2%.

Pertanto, collocandosi al di sotto del valore soglia, questa Amministrazione potrà incrementare, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel rendiconto 2019 (pari ad € 11.587.056), in misura non superiore al 22% nel 2022 (pari ad € 2.549.152,00), al 24% nel 2023 (pari ad € 2.780.893,00), e al 25% nel 2024 (pari ad € 2.896.764,00).

In sede di approvazione del DUP dovrà essere verificato il limite di spesa determinato ai sensi delle disposizioni di cui al DM 11/01/2022, in stretta correlazione con le risorse finanziarie stanziare nel bilancio 2023 e ciò al fine di definire il PTFP per il triennio 2023/2025.

- è rispettato il **tetto di spesa derivante dall'art. 1, comma 557 quater**, della legge n. 296/2006, che recita: “..... a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione” (triennio 2011-12-13), pari ad € 22.154.386,53, ciò risultando dalla seguente **TABELLA C**:

	ARTICOLO	DESCRIZIONE ARTICOLO	Previsione 2023
1	DIVERSI	RETRIBUZIONE IN DENARO	€ 9.496.882,00
2	DIVERSI	AUMENTI CONTRATTUALI	€ 414.530,00
3	DIVERSI	ONERI RIFLESSI	€ 2.744.359,00
4	DIVERSI	FONDO INCENTIVANTE FUNZIONI TECNICHE	€ 630.000,00
5	1960	SPESE PER CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	€ 350.000,00
6	1962	QUOTE CONCORSO, FONDO LEGGE 336/70 ED ELENCHI	€ 20.000,00
7	2473	I.N.A.I.L.	€ 90.000,00
8	DIVERSI	IRAP	€ 860.986,00
9	2121	INCARICHI DIRIGENZIALI	€ 120.000,00
10	1429	BUONI PASTO	€ 165.000,00
11	2465	INTERINALE	€ 80.000,00
12	TOTALE SPESA (SOMMA RIGA DA 1 A 11)		€ 14.971.757,00
13	RECUPERO SOMME PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRI ENTI		-€ 151.692,00
14	SPESA PERSONALE (DIFFERENZA RIGA 12 e 13)		€ 14.820.065,00
15	SPESA PER CATEGORIE PROTETTE		-€ 576.659,00
16	TOTALE SPESA PERSONALE (DIFFERENZA RIGA 14 e 15)		€ 14.243.406,00
		<b>Spese macroaggregato 101</b>	<b>€ 13.745.771,00</b>
		<b>Spese macroaggregato 102</b>	<b>€ 860.986,00</b>
		<b>Spese macroaggregato 103</b>	<b>€ 365.000,00</b>
		Totale spese di personale	€ 14.971.757,00
		(-) Componenti escluse (B)	-€ 728.351,00
		(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)	€ 14.243.406,00

- è stato rispettato l'obbligo del pareggio di bilancio previsto dall'art. 1, comma 475 e successivi, della legge n. 232/2016, ciò risultando dal conto consuntivo dell'esercizio 2021, approvato in via definitiva con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 9 del 29 aprile 2022;
- la certificazione dei crediti verso la Città metropolitana viene gestita attraverso la piattaforma elettronica richiesta dall'art. 27, II° comma, d.l. n. 66/2014, convertito con l. 23 giugno 2014, n. 89;
- sono stati approvati in via definitiva il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2022-2024 (deliberazione del Consiglio metropolitano n. 2 del 18 gennaio 2022), il Rendiconto di gestione 2021 (deliberazione del Consiglio metropolitano n. 9 del 29 aprile 2022), il Bilancio consolidato 2020 (deliberazione del Consiglio metropolitano n. 20 del 07 ottobre 2022) nonché rispettati i termini nell'invio delle relative informazioni alla banca dati delle pubbliche amministrazioni – BDAP (le relative note di ricevuta sono agli atti dell'Area economico finanziaria – Servizio economico finanziario) come richiesto dall'art. 9, comma 1 *quinquies*, d.l. n. 113/2016, convertito con l. 7 agosto 2016, n. 160;
- con decreto del Sindaco metropolitano n. 5 dell'11.03.2022, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG - PDO) e il Piano della Performance per gli esercizi 2022/2024;

- con il sopra citato decreto n. 5/2022, quale allegato al Piano della Performance, è stato, altresì, aggiornato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 di cui all'art. 48, del D.Lgs. n.198/2006 e come previsto dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26/06/2019 che così recita: *“in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”*;
- con decreto del Sindaco metropolitano n. 36 del 19.06.2022 è stato approvato il Piano integrato delle attività e organizzazione (PIAO);
- i presupposti sopra richiamati dovranno, altresì, essere rispettati in tutto l'anno 2023 al fine di poter procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo perciò gli stessi dovranno essere puntualmente verificati;
- **la copertura finanziaria**, comprensiva di retribuzioni in denaro, oneri riflessi e IRAP del fabbisogno individuato nel presente Piano, richiesta dall'art 6, comma 2, ultimo periodo del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i, è assicurata attraverso le risorse stanziare ai capitoli del bilancio di previsione 2022 e ss allocati nel macroaggregato di spesa “redditi da lavoro dipendente” ed “imposte e tasse”.

#### 4. Modalità attuative.

- Il reclutamento del personale necessario a soddisfare il fabbisogno individuato in sede di Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 che sarà inserito, quale allegato, nel DUP per il medesimo triennio e all'interno del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la sua collocazione all'interno della dotazione organica, avverrà a cura del dirigente dell'Area risorse umane, che opererà con proprie determinazioni, individuando, sulla scorta delle esigenze funzionali rappresentate dai dirigenti di riferimento, le procedure selettive ed i requisiti di accesso ritenuti più idonei **ricorrendo:**
  - a. a procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale tenendo presente, in questo caso, che, l'acquisizione di personale da enti assoggettati alla normativa introdotta dall'art. 33, comma 2, del d.l. 30/04/2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28/06/2019, n. 58, potrà essere effettuata solo nei limiti della relativa sostenibilità finanziaria;
  - b. a procedure concorsuali con le modalità ammesse dalla vigente normativa, se del caso con riserva alle categorie riservatarie e con ricorso, ove occorra, a modalità preselettive esterne ed a tracce o quesiti di tipo problematico;
  - c. ad assunzioni a tempo determinato nei limiti della sostenibilità finanziaria e per le motivazioni indicate al precedente punto n. 3;
  - d. alla copertura dei posti di cat. C1 e D1 da assegnare al servizio di polizia ittico venatoria da reclutarsi anche attivando le procedure di formazione e lavoro di cui all'art. 3 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14 settembre 2000 per la categoria C1 o le procedure concorsuali per la categoria D1, (dando atto che trattandosi di funzione non fondamentale in capo alla Città metropolitana, la spesa sostenuta sarà rimborsata dalla Regione Veneto. Il numero di unità da assumere e la relativa categoria/area saranno definite direttamente dalla Regione Veneto con propria deliberazione di Giunta in fase di approvazione ) oltre ad eventuali assunzioni con ricorso anche ai contratti di formazione lavoro per posti vacanti nella dotazione organica della Città metropolitana di Venezia (in questo caso avendo cura di preservare la capacità assunzionale, in termini di sostenibilità finanziaria, necessaria alla relativa conversione a tempo indeterminato in competenza dell'esercizio di riferimento);

- e. previa convenzione per l'utilizzo delle graduatorie, a concorsi banditi da altri enti in grado di soddisfare i requisiti richiesti, nel rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati ancora disponibili, ai sensi dell'art. 3, comma 61, l. n. 350/2003;
  - f. ad attivazione di procedure per assunzione di dirigenti a tempo determinato ex articoli n. 108 e n. 110, commi 1 e 2, del d.Lgs. n. 267/2000 o a tempo indeterminato in relazione a necessità che dovessero verificarsi nell'arco del triennio 2023-2025 a seguito di cessazione dal servizio, a qualunque titolo, del dirigente titolare del posto oppure per incarichi di particolare rilevanza in relazione ad aree/servizi ritenuti strategici per l'amministrazione e sempre in stretta correlazione con gli stanziamenti di bilancio;
  - g. ad attivazione di procedure per eventuali assunzioni necessarie all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), qualora necessario, tenuto conto delle specifiche modalità previste dal d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113;
  - h. a richieste di avviamento a selezione dai Centri per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, n. 56, per i posti il cui titolo di studio per l'accesso dall'esterno non sia superiore a quello della scuola dell'obbligo;
  - i. allo scorrimento delle vigenti graduatorie relative ai concorsi pubblici banditi dalla Città metropolitana di Venezia;
  - j. inoltre, ai sensi dell'art. 23 bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004, la Città metropolitana potrà avvalersi di personale in assegnazione temporanea da altre pubbliche amministrazioni sulla base di appositi protocolli di intesa e per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione, così come sottoscrivere convenzioni ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati;
  - k. secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, la Città metropolitana di Venezia si riserva la possibilità di stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- in relazione alla disciplina di cui all'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 che detta disposizioni relativamente alle progressioni tra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, verranno previste, in applicazione della norma succitata, delle procedure comparative sempre nel limite del 50% dei posti copribili dall'esterno. Tali progressioni verticali potranno essere effettuate sia in relazione a quanto stabilito dall'art. 13, comma 6, del CCNL delle Funzioni Locali del 16/11/2022 nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31/12/2025, sia con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 52, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, avuto riguardo alle specifiche disposizioni in materia dallo stesso dettate e, in quest'ultimo caso, attivando però delle procedure comparative.

**nonché curando:**

- a. la salvaguardia delle aliquote dedicate per legge alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e riservatarie di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, come meglio precisato nel DPR 9 maggio 1994, n. 487;
- b. la pubblicizzazione delle conseguenti procedure di reclutamento finalizzata ad assicurarne la massima diffusione con le più moderne tecnologie e a suscitare l'interesse delle migliori professionalità sul mercato, con particolare attenzione alle istituzioni preposte alla formazione ed all'incontro della domanda/offerta nel mercato del lavoro, quali le Università e le scuole di istruzione superiore, le riviste specializzate, i centri per l'impiego e le reti degli enti locali;
- c. la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro del personale che matura i requisiti di anzianità contributiva per la pensione, ai sensi dell'art. 72, comma 11, del d.l. 25.6.2008, n. 112, come modificato in sede di conversione dalla legge 6 agosto n.133/2008, stante l'opportunità di reclutare, anche alla luce

della significativa età anagrafica media dei dipendenti in servizio, risorse in possesso di percorsi di studio e formativi aggiornati all'attuale contesto delle esigenze degli uffici e servizi metropolitani. Saranno fatte salve le figure infungibili per ruolo svolto all'interno dell'Ente, individuate dal Dirigente dell'area addetta alla gestione delle risorse umane, su proposta del dirigente di riferimento, la cui cessazione pregiudichi la continuità dell'azione amministrativa e la gestione del rispettivo servizio;

- quanto previsto al precedente paragrafo 3, nel rispetto dei presupposti sopra richiamati, modifica ed integra il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-23-24 approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 2 del 18 gennaio 2022 ed aggiornato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 10 del 29 aprile 2022.

### **Piano di formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane**

---

Con atto organizzativo del dirigente dell'Area risorse umane prot. n. 66477 del 15/11/2022 è stato approvato il piano di formazione del personale della Città metropolitana di Venezia per gli anni 2023 – 2024, inviato anche al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) in data 08/11/2022.

Premessi:

- i. l'art. 1, c. 1, lett. c) del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, il quale inserisce la formazione e lo sviluppo professionale del personale fra le azioni dirette a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni;
- ii. l'art 7, commi 1 e 4, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, i quali prevedono rispettivamente che le amministrazioni pubbliche garantiscono l'accesso alla formazione del personale senza alcuna discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua e curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere nella pubblica amministrazione;
- iii. l'art. 38 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città metropolitana approvato con decreto n. 1 del sindaco metropolitano del 03.01.2019, in vigore dal 29.01.2019 e successivamente modificato con decreti del Sindaco metropolitano n. 51 del 07.06.2019 e n. 34 del 16.06.2022;
- iv. l'art. 1, comma 11, della Legge n. 190 del 2012 cosiddetta legge "anticorruzione", secondo cui le pubbliche amministrazioni sono tenute ad effettuare interventi formativi sui temi dell'etica e della legalità e a provvedere alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati;
- v. l'art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013 del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici il quale prescrive che al personale siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dello stesso Codice di comportamento;

- vi. le nuove linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020 le quali dettano disposizioni per l'aggiornamento del codice di comportamento di ogni amministrazione raccomandando di organizzare a favore dei dipendenti corsi di approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari oltre a corsi in materia di integrità;
- vii. il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2024 della Città metropolitana, approvato con decreto del Sindaco Metropolitano n. 17 del 29.04.2022;
- viii. l'art. 49 bis del C.C.N.L. del comparto funzioni locali periodo 2016-2018, in particolare il comma 1 che attribuisce alla formazione *“un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”* e il comma 2 che la definisce *“leva strategica per l'evoluzione professionale, l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”*;
- ix. l'art. 49 ter del C.C.N.L. del comparto funzioni locali periodo 2016-2018 che, al comma 1 stabilisce che *“le attività formative sono programmate nei piani di formazione del personale”* e, al comma 12, prevede che *“al finanziamento si provvede utilizzando una quota annua non inferiore al 1% del monte salari relativo al personale destinatario del C.C.N.L e, comunque, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia”*.

Considerato che:

- i. il piano di formazione per gli anni 2023 - 2024 prevede la realizzazione di corsi obbligatori di aggiornamento e di formazione in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 in base alle scadenze formative previste e alle nuove assunzioni, di corsi di formazione/aggiornamento per le Aree/Servizi della Città metropolitana di Venezia come da necessità espresse dai dirigenti, di una serie di corsi per il personale di recente o nuova assunzione tra i quali uno dedicato all'introduzione alla privacy ed al GDPR (Regolamento UE 2016/679). La formazione strategica invece è dedicata al tema della cyber security, alla realizzazione di corsi specifici in materia di anticorruzione e di procedimento amministrativo, trasparenza e accesso agli atti nel rispetto della privacy oltre al mantenimento del corso videoregistrato per smart workers quale supporto sulla comunicazione/competenze digitali per chi espleta la propria attività lavorativa in modalità agile.
- ii. l'attuazione e la realizzazione concreta dei percorsi sarà effettuata, in base alle diverse tipologie di corso, con formatori interni oppure con formatori esterni.
- iii. la formazione affidata a soggetti esterni sarà effettuata nel limite delle risorse finanziarie disponibili e, comunque, fino ad esaurimento delle risorse impegnabili;
- iv. potranno essere promossi e organizzati altri corsi di formazione non previsti nel piano, in sostituzione di quelli in esso contenuti oppure potranno essere modificati questi ultimi, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sulla base di:
  - a) novità legislative ad oggi non prevedibili;
  - b) obiettivi, progetti, necessità ed esigenze sopravvenuti e/o ritenuti prioritari per l'amministrazione;
  - c) eventuali diverse richieste e necessità di ciascuna area/servizio e degli stessi corsisti, qualora se ne dovessero rilevare alcuni mutamenti;
- v. l'attestazione dell'avvenuta attività formativa sarà rilasciata al personale che abbia frequentato almeno il 70% dell'orario formativo previsto per ciascun corso, 100% per quelli videoregistrati. Per i corsi in materia di sicurezza D.Lgs 81\_08 la percentuale di frequenza è stabilita dal decreto

stesso.

## La struttura del Piano di Formazione

---

Il Piano è strutturato in due parti:

- parte I<sup>a</sup> formazione/aggiornamento
- parte II<sup>a</sup> formazione strategica

Gli obiettivi formativi previsti sono:

- garantire l'organizzazione obbligatoria dei corsi di formazione e di aggiornamento in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- realizzare la formazione/aggiornamento, ove possibile sia per le/i singole/i Aree/Servizi ma anche e soprattutto inerente agli argomenti trasversali a diverse/i Aree/Servizi;
- realizzare la formazione strategica.

### PARTE I<sup>a</sup> - FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Questa parte è dedicata ai corsi di formazione/aggiornamento obbligatori in materia di sicurezza (ai sensi del D.Lgs n. 81/2008), ai corsi di *formazione/aggiornamento proposti dai singoli dirigenti in relazione alle esigenze delle/dei Aree/Servizi legate all'evolversi del quadro normativo di riferimento e a corsi che trattano tematiche di interesse trasversale a più Aree/Servizi.*

### PARTE II<sup>a</sup> - FORMAZIONE STRATEGICA

La formazione strategica è dedicata al tema della cyber security, a corsi specifici in materia di anticorruzione e di procedimento amministrativo, trasparenza e accesso agli atti nel rispetto della privacy oltre ad un supporto sulla comunicazione/competenze digitali per chi espleta la propria attività in modalità agile.

Nei corsi in cui è prevista la realizzazione con personale interno sarà coinvolto personale iscritto all'Albo dei formatori interni o che, anche se non iscritto, ha comunque messo a disposizione le proprie competenze ed offerto la propria disponibilità.

### PARTE I<sup>a</sup>

- ***“Corsi di formazione e-learning e/o aggiornamento in materia di sicurezza per lavoratori basso e medio rischio ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.”***

**obiettivo:** formazione obbligatoria;

**destinatari:** tutto il personale di nuova assunzione ed eventuale personale con corso in scadenza nel 2023;

**docenti:** Consilia CFO;

**durata:** variabile a seconda del tipo di formazione;

**periodo:** da definire.

- **“Corsi di formazione e/o aggiornamento e-learning (o in presenza, se previsto) in materia di sicurezza per datori, dirigenti, preposti ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.” (in caso di nuove nomine o datori nuovi assunti o di aggiornamento in scadenza)**

**obiettivo:** formazione obbligatoria;

**destinatari:** personale di nuova assunzione o di nuova nomina ed eventuali aggiornamenti in scadenza;

**docenti:** Consilia CFO;

**durata:** variabile a seconda del tipo di formazione;

**periodo:** da definire.

- **“Corsi di formazione di primo soccorso e antincendio ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.” (solo in caso di nuove nomine)**

**obiettivo:** formazione obbligatoria;

**destinatari:** personale di nuova nomina;

**docenti:** Consilia CFO;

**durata:** 12 ore corso di primo soccorso, 8 ore corso antincendio;

**periodo:** da definire e solo se presenti nuove necessità di nomina individuate dal RSPP.

- **“Corsi di aggiornamento di primo soccorso e antincendio ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.”**

**obiettivo:** aggiornamento obbligatorio;

**destinatari:** personale della squadra di emergenza con scadenza dei corsi nel 2023;

**docenti:** Consilia CFO;

**durata:** 4 ore aggiornamento primo soccorso, 5 ore aggiornamento antincendio;

**periodo:** da definire.

- **“Corso di aggiornamento teorico/pratico per operatori addetti alla conduzione di trattori agricoli e forestali a ruote”, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., Accordo Stato-Regioni 2012 e Circ. 12/2013 del Ministero del Lavoro.”**

**obiettivo:** aggiornamento obbligatorio;

**destinatari:** personale addetto del Servizio viabilità: manutenzione rete stradale;

**docenti:** Consilia CFO;

**durata:** 4 ore;

**periodo:** ottobre/novembre 2023.



- **“Corso di aggiornamento teorico/pratico per lavoratori addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili con stabilizzatori (PLE)”, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., Accordo StaTo-Regioni 2012”**  
**obiettivo:** aggiornamento obbligatorio;  
**destinatari:** personale addetto del Servizio viabilità: manutenzione rete stradale;  
**docenti:** Consilia CFO;  
**durata:** 4 ore;  
**periodo:** ottobre/novembre 2023.
  
- **“Aggiornamento sugli illeciti in materia di gestione dei rifiuti”**  
**obiettivo:** apprendere il regime sanzionatorio riguardante la gestione dei rifiuti;  
**destinatari:** Servizio polizia ittica venatoria, Servizio polizia metropolitana e personale tecnico Area ambiente;  
**docenti:** interni (Servizio legalità, protocolli e sanzioni);  
**durata:** da definire;  
**periodo:** da definire.
  
- **“La responsabilità sociale di impresa”**  
**obiettivo:** definire ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001 – requisiti soggettivi (in campo ambientale) ed il sistema delle deleghe;  
**destinatari:** personale individuato dal dirigente Area ambiente;  
**docenti:** esterni;  
**durata:** 4 ore;  
**periodo:** da definire.
  
- **“Corso sessione informativa e formativa sul SUAP”**  
**obiettivo:** acquisire conoscenze sullo strumento di semplificazione amministrativa del SUAP;  
**destinatari:** personale Area ambiente e di altre Aree/Servizi individuato dai dirigenti;  
**docenti:** CCIAA;  
**durata:** da definire;  
**periodo:** anno 2023.
  
- **“Percorso formativo per personale Area ambiente”:**
  - Modulo “Formulari identificazione rifiuti e registri carico scarico;

- Modulo “Aggiornamento normativa emissioni e scarichi;
- Modulo “Impianti di trattamento finali di rifiuti: discariche e inceneritori. Normativa e nozioni tecniche”;
- Modulo “Aggiornamento normativa bonifiche siti contaminati”

**obiettivo:** approfondire le conoscenze su tutte le tematiche inserite nei singoli moduli;

**destinatari:** personale Area ambiente;

**docenti:** Arpav;

**durata:** 32 ore indicative;

**periodo:** da definire.

➤ **“Corso sull’applicativo di gestione documentale”**

**obiettivo:** consentire una corretta gestione del documento in tutte le fasi (ricezione/produzione, smistamento/assegnazione, associazione nel fascicolo della pratica/procedimento e archiviazione finale). Garantire un corretto sviluppo dell’archivio digitale per favorire un rapido e corretto accesso alla documentazione de materializzata;

**destinatari:** dipendenti di nuova assunzione o che necessitano di questo tipo di formazione di tutte le Aree/Servizi;

**docenti:** interno (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);

**durata:** da definire;

**periodo:** da definire.

● **“Corso per applicativo di gestione degli atti amministrativi, casa di vetro e gestione della scrivania virtuale”**

**obiettivo:** fornire una prima formazione sull’uso dell’applicativo;

**destinatari:** personale neoassunto di tutte le Aree/Servizi individuati dai dirigenti;

**docenti:** interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);

**durata:** 4 ore;

**periodo:** da definire.

● **“Corso la corretta redazione di determine e delibere”**

**obiettivo:** formazione teorico/pratica per la redazione di atti amministrativi;

**destinatari:** personale di nuova o recente assunzione di tutte le Aree/Servizi individuato dai dirigenti;

**docenti:** interni (Area economico finanziaria);

**durata:** da definire;

**periodo:** anno 2023.

- **“Corso introduzione alla privacy ed al GDPR (Reg. EU 679/2016)”**  
**obiettivo:** fornire le informazioni fondamentali sui concetti di privacy;  
**destinatari:** personale di nuova o recente assunzione di tutte le Aree/Servizi;  
**docenti:** interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);  
**durata:** 3 ore;  
**periodo:** 2023.
  
- **“Corso excel avanzato”**  
**obiettivo:** potenziare le competenze di utilizzo del programma a livello avanzato;  
**destinatari:** dipendenti già in possesso di buone/ottime competenze di livello intermedio di tutte le Aree/Servizi individuati dai dirigenti;  
**docenti:** interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);  
**durata:** 4 ore;  
**periodo:** 2023.
  
- **“Corso excel base”**  
**obiettivo:** fornire l'utilizzo degli strumenti base (quali ad es. formule base, formattazione celle, grafici base);  
**destinatari:** dipendenti di tutte le Aree/Servizi individuati dai dirigenti in possesso di conoscenze minime del software;  
**docenti:** interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);  
**durata:** da definire;  
**periodo:** 2024.

## PARTE II^

- **“Corso gli adempimenti ANAC: i nuovi regolamenti sanzionatori dal CIG alle comunicazioni al casellario”**  
**obiettivo:** far conoscere il sistema informativo ANAC e le sue funzioni;  
**destinatari:** personale interessato individuato dai dirigenti;  
**docenti:** interni (Area gare e contratti);  
**durata:** da definire;  
**periodo:** da definire.
  
- **“Corso codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**  
**obiettivo:** illustrare il codice anche ai fini della prevenzione della corruzione;  
**destinatari:** personale di tutte le Aree/Servizi individuato dai dirigenti;

**docenti:** interni (Area risorse umane);

**durata:** da definire;

**periodo:** 2023.

➤ **“Corso cyber security nella Città metropolitana di Venezia”**

**obiettivo:** fornire alcuni strumenti di base per poter efficacemente essere parte attiva nella protezione del sistema informativo dell’Ente;

**destinatari:** tutto il personale dipendente, una parte in presenza e una parte in differita (webinar registrato);

**docenti:** interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);

**durata:** 3 ore;

**periodo:** 2023.

➤ **“Corso il procedimento amministrativo, trasparenza e accesso agli atti nel rispetto della privacy”**

**obiettivo:** fornire nozioni e strumenti per affrontare problematiche e trovare soluzioni su queste tematiche;

**destinatari:** personale individuato dai dirigenti;

**docenti:** esterni;

**durata:** da definire;

**periodo:** 2024.

➤ **“Corso videoregistrato per smart workers: lavorare da casa per la Città metropolitana di Venezia”**

**obiettivo:** fornire le competenze minime necessarie per un’efficiente prestazione lavorativa in modalità c.d. “agile”;

**destinatari:** tutti i/le dipendenti che svolgono attività in modalità agile;

**docenti:** interni (Area amministrazione e supporto alla transizione digitale);

**durata:** 30-40 minuti;

**periodo:** 2023-2024.

## **PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) TRIENNIO 2021/2023**

---

**AGGIORNAMENTO 2023** ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246” e s.m.i.

➤ **Strumento programmatico in materia di pari Opportunità.**

Il presente piano si compone delle seguenti parti:

- A) **PREMESSA**
- B) **MONITORAGGIO DELL'ORGANICO DELLA CITTA' METROPOLITANA**
- C) **LA FLESSIBILITA' NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DELLA CITTA' METROPOLITANA – SITUAZIONE GENERALE AL 31/12/2021:**
  - C.1) **DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE;**
  - C.2) **DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO ) CON FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA OLTRE LE ORE 8.58;**
  - C.3) **ARTICOLAZIONE ORARIA 7 ORE E 12;**
  - C.4) **TELELAVORO;**
  - C.5) **CONCLUSIONI**
- D) **AGGIORNAMENTO AZIONI POSITIVE ANNO 2023**

## **A) PREMESSA**

Il piano, adottato per il triennio 2021 – 2023, seguendo le disposizioni della normativa vigente, in particolare del D.LGS n. 198/2006, così come modificato dalla Legge n. 162/2021, e della direttiva della Funzione Pubblica 2/2019, vuole favorire la diffusione di un modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità nelle situazioni lavorative in considerazione anche della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e garantendo, come già riportato, l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta.

Le azioni positive, pertanto, non si limitano ad essere solo uno strumento per il superamento delle disparità di genere ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione in ambito lavorativo favorendo l'inclusione lavorativa e sociale.

Le azioni inserite nel piano diventano, in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), parte integrante di un insieme di interventi strategici inseriti in una visione di sviluppo dell'organizzazione che garantisca l'efficacia e l'efficienza amministrativa in considerazione della valorizzazione del personale che la compone.

## **B) MONITORAGGIO DELL'ORGANICO DELLA CITTA' METROPOLITANA**

La sezione B), relativa al monitoraggio dell'organico della Città metropolitana è composta prevalentemente di tabelle le quali, per facilità di lettura del documento sono riportate in allegato al presente Piano.

L'attuale situazione del personale dipendente in servizio viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato.

**Personale della Città metropolitana di Venezia al 31.12.2021<sup>22</sup>**

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Totale</b>
Donne	41	66	16	123
Uomini	28	60	53	141

<b>Lavoratori</b>	<b>Segretario generale</b>	<b>Direttore Generale</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>Totale</b>
Donne	/	/	1	1
Uomini	/	/	4	4

Totale lavoratori: 269

Totale Donne: 124

Totale Uomini: 145

**Lavoratori dipendenti titolari di Posizioni Organizzative**

Donne: 16

Uomini: 10

---

<sup>22</sup> Fonte: Conto Annuale 2021

I dati sopra riportati vengono esplicitati nelle di seguito elencate così come rilevabili dal conto annuale dell'anno 2021:

- **Tabella n. 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre.** In questa tabella sono riportate, per qualifica/posizione economica/profilo e distinte per genere, le informazioni relative alla consistenza, al 31.12.2021, del personale a tempo indeterminato dipendente della Città metropolitana di Venezia, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (incluso il personale comandato ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time).
- **Tabella n. 2 - Personale con contratto o modalità di lavoro flessibile.** La tabella contiene le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile nonché le unità di personale a tempo indeterminato che effettuano una tipologia di orario di servizio con modalità flessibili rispetto all'attività lavorativa ordinaria.
- **Tabella n. 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre.** La tabella rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12.2021 come rilevato nella tabella n. 1, distinto per genere, secondo le fasce di anzianità riportate.
- **Tabella n. 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre.** La tabella raccoglie l'informazione distinta per genere, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, relativa alla distribuzione per classi di età del personale presente al 31.12.2021 come rilevato nella tabella n. 1.
- **Tabella n. 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre.** La tabella rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo il numero di unità al 31.12.2021 con riferimento al titolo di studio posseduto.

### C) LA FLESSIBILITA' NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA - SITUAZIONE GENERALE AL 31/12/2021

#### C.1) DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE



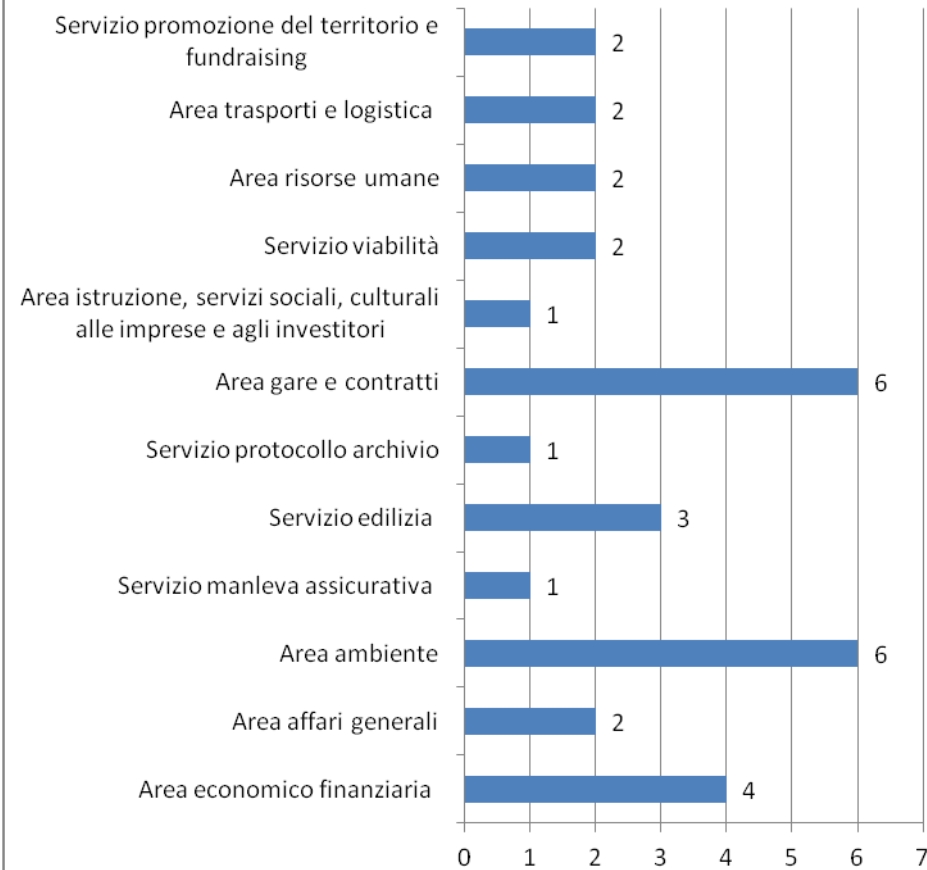
L'analisi riportata nella presente sezione intende offrire una rappresentazione grafica dell'utilizzo del part-time nel contesto lavorativo della Città metropolitana di Venezia. L'istituto contrattuale del part-time non può essere considerato "la soluzione" al problema della conciliazione ma, semmai, uno degli strumenti possibili.

Si riportano qui di seguito i dati generali sulla situazione dei contratti a tempo parziale suddivisi per aree/servizi – categoria – genere:

<b>AREA/SERVIZIO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>GENERE</b>
Servizio promozione del territorio e fundraising	2 cat. D	femminile
Servizio manleva assicurativa	1 cat. C	femminile
Area affari generali	2 cat. B	1 femminile 1 maschile
Area risorse umane	2 cat. C	femminile
Servizio finanziario	3 cat. C 1 cat. B	femminile femminile
Area gare e contratti	4 cat. C 2 cat. B	femminile femminile
Area ambiente	1 cat. D 5 cat. C	maschile femminile

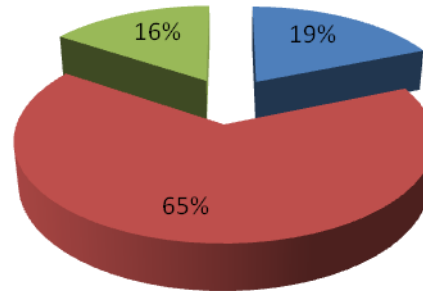
Servizio viabilità	1 cat. C	femminile
	1 cat. B	maschile
Servizio edilizia	1 cat. D	maschile
	1 cat. C	maschile
	1 cat. C	femminile
Servizio protocollo e archivio	1 cat. C	femminile
Area trasporti e logistica	2 cat. C	femminile
Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese e agli investitori	1 cat. D	femminile
<b>TOTALE DIPENDENTI 32</b>	<b>Totali Cat. D 5</b> <b>Totali Cat. C 21</b> <b>Totali Cat. B 6</b>	<b>Totali genere femminile n. 27</b> <b>Totali genere maschile n. 5</b>

## POSTI COPERTI CON PERSONALE A TEMPO PARZIALE SUDDIVISI PER SERVIZI TOT. 32



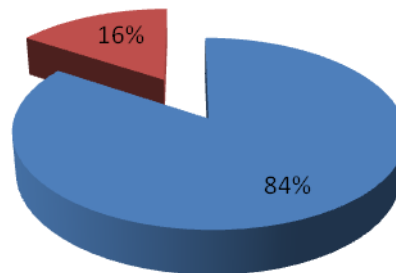
## SUDDIVISIONE PER CATEGORIA

■ CAT. B ■ CAT. C ■ CAT. D



## SUDDIVISIONE PER GENERE

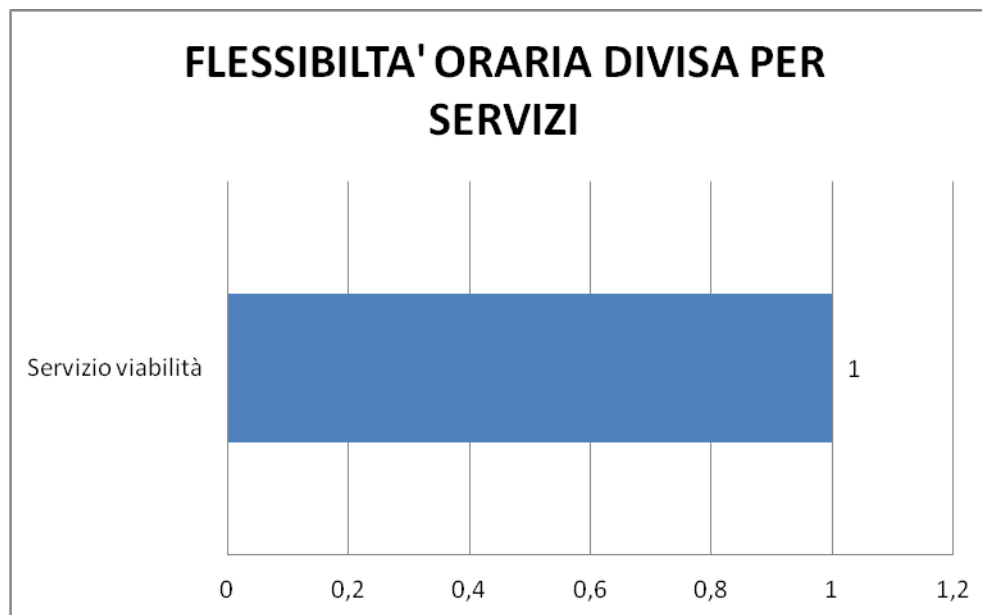
■ FEMMINE ■ MASCHI



## C.2) DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA OLTRE LE ORE 8.58

Il CCDI sottoscritto in data 22.3.2019 prevede che, al fine di conciliare la vita familiare con quella lavorativa, l'autorizzazione a posticipare l'entrata in servizio può essere concessa, da parte di ciascun dirigente, solo fino alle ore 9.30.

Nell'Ente c'è un solo dipendente che fruisce di tale flessibilità oraria. Il medesimo, di genere maschile, è impiegato presso l'Area Lavori Pubblici – Servizio Viabilità.



In relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19 con le linee guida in data 05.11.2020 sono state definite le seguenti specifiche fasce di flessibilità in ingresso e in uscita del personale in presenza:

- ingresso dalle 7,30 alle 10,00
- uscita dalle 13,00 alle 16,00
- uscita in giornate con rientro pomeridiano – dalle ore 16,30 alle ore 18,30

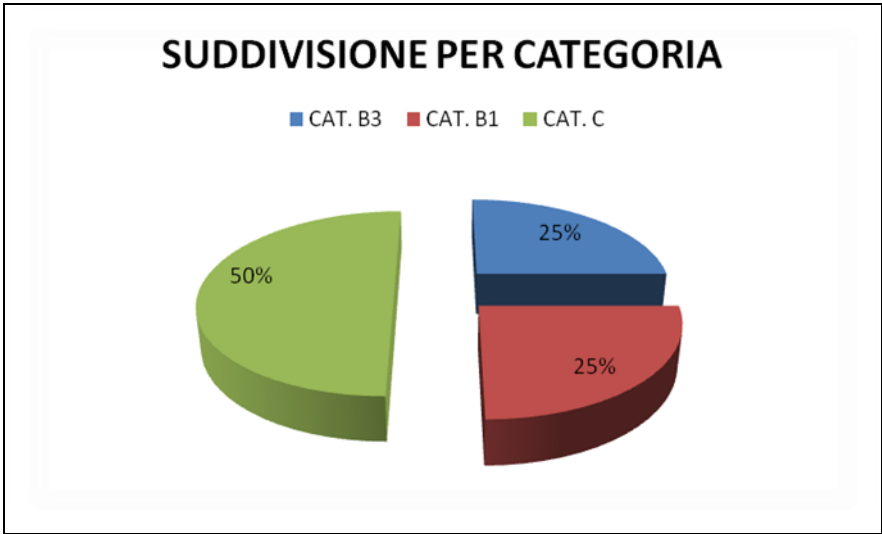
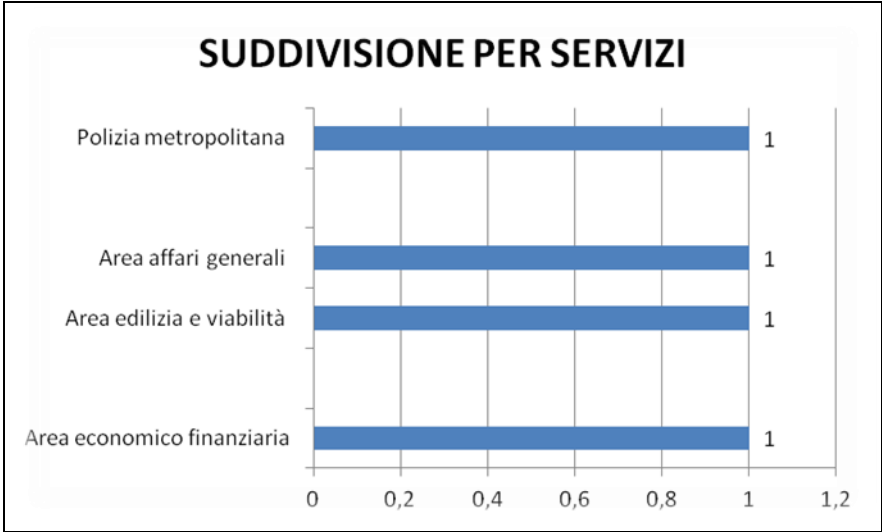
### **C.3) ARTICOLAZIONE ORARIA 7 ORE E 12**

Dopo la sottoscrizione tra l'Amministrazione e le OO.SS. del verbale definitivo di intesa in materia di orario di lavoro e l'istituzione dell'articolazione di orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti (5.12.2013) ad oggi vi sono 4 unità di personale che continuano ad usufruire di questa articolazione oraria.

Dall'esame delle singole posizioni si evidenziano i risultati di seguito sintetizzati:

Area/Servizi interessati:

- economico finanziario (1),
- affari generali – ufficio stamperia (1).
- viabilità (1)
- polizia metropolitana (1)
- Categorie di personale interessate: cat. B1 (1) B3 (1) C (2);.
- Genere: femmine (2), maschi (2)
- Motivazioni: figli minori (3), portatori di handicap (1).

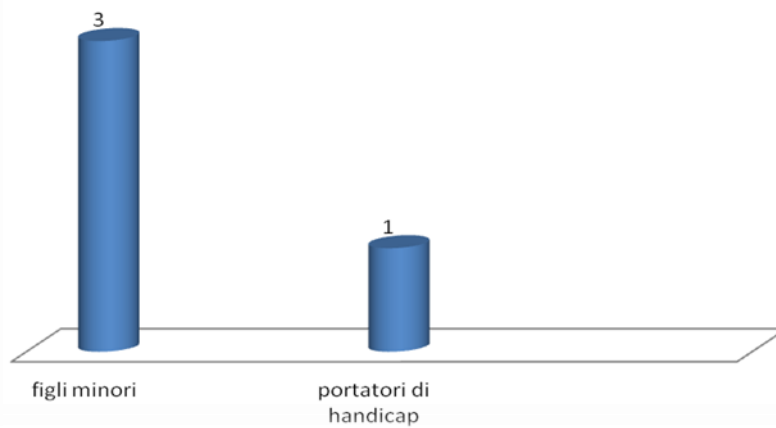


### SUDDIVISIONE PER GENERE

■ FEMMINE ■ MASCHI



### SUDDIVISIONE PER MOTIVAZIONI





#### **C.4) TELELAVORO**

Per quanto attiene al Telelavoro, la Città metropolitana di Venezia, con 1 progetto raccolto nel 2021 ed avviato nel 2022, ha quasi esaurito la disponibilità dei posti previsti (0,5% di n. 269 dipendenti, pari a n. 1 unità di sesso maschile e n. 1 unità in disponibilità). L'Area interessata è quella degli affari generali (servizi ausiliari di terraferma n. 1 dipendente di cat. B).

#### **C.5) CONCLUSIONI**

Il dato di sintesi che emerge dalla presente sezione è quello relativo alla percentuale di coloro che usufruiscono di una qualsiasi delle diverse forme di flessibilità orarie offerte dalla Città metropolitana di Venezia (flessibilità in entrata, 7 ore e 12, part-time, telelavoro). Su 269 dipendenti in servizio 38 (14,13%) usufruiscono di una articolazione oraria flessibile. Il dato, considerato il numero totale dei dipendenti in servizio, è alquanto significativo.

E' significativa anche la distribuzione per genere dei dipendenti che usufruiscono di qualche forma flessibile e conciliativa con una prevalenza del genere femminile.

#### **D) SPECIFICHE AZIONI POSITIVE ANNO 2023**

La sezione D dedicata alle specifiche azioni positive da attuare nel 2023 prevede il mantenimento ed il rafforzamento di quelle già avviate e più sotto riportate.

Viene inserita come azione positiva per il 2023 il vademecum interattivo on-line, creato nel 2022 e inserito nella intranet aziendale con l'intento di offrire tutte/i le/i dipendenti la possibilità di porre quesiti inerenti le tematiche sul rapporto di lavoro a cui l'Area risorse umane provvede a rispondere.

➤ **Vademecum interattivo on-line**

<b>N. Azione</b>	<b>1</b>
<b>Titolo</b>	<b>Vademecum interattivo on-line</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
<b>Obiettivi</b>	Fornire risposte ai quesiti posti sulle tematiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale.
<b>Descrizione interventi</b>	Risposte ai quesiti.
<b>Strutture coinvolte nell'intervento</b>	Area risorse umane.
<b>Tipologia di azione</b>	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Lavoro agile o smart working**

<b>N. Azione</b>	<b>2</b>
<b>Titolo</b>	<b>Lavoro agile o smart working</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici nel rispetto delle norme vigenti.
<b>Obiettivi</b>	Applicare il lavoro agile sulla base delle modalità attuative approvate con l'Accordo sottoscritto con le OO.SS e la RSU in data 28/01/2022.

<b>Descrizione interventi</b>	Ricezione delle richieste provenienti dalle Aree/Servizi ai fini del rilascio del nulla osta da parte dell'Area risorse umane; sottoscrizione della documentazione prevista dall'accordo e comunicazione al Ministero del Lavoro.
<b>Strutture coinvolte nell'intervento</b>	Tutte le Aree/Servizi.
<b>Tipologia di azione</b>	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Cultura di genere e contrasto alla violenza**

<b>N. Azione</b>	<b>3</b>
<b>Titolo</b>	<b>Contrasto alla violenza sulle donne e di ogni altra forma di discriminazione fisica e/o morale diretta e indiretta</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
<b>Obiettivi</b>	informazione e messa a disposizione di materiali.
<b>Descrizione interventi</b>	Azioni di informazione e messa a disposizione di materiali.
<b>Strutture coinvolte nell'intervento</b>	Consigliera di Parità, Area risorse umane.
<b>Tipologia di azione</b>	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Monitorare eventuali discriminazioni nelle politiche di reclutamento del personale**

<b>N. Azione</b>	<b>4</b>
<b>Titolo</b>	<b>Monitorare eventuali discriminazioni nelle politiche di reclutamento del personale</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti gli/le interessati/e coinvolti/e nel reclutamento del personale.
<b>Obiettivo</b>	Mantenimento dell'osservanza già espletata nel 2022 del rispetto dell'equilibrio di genere nelle composizioni delle commissioni di concorso.
<b>Descrizione intervento</b>	Mantenere l'osservanza per tutte le future composizioni delle commissioni di concorso.
<b>Strutture coinvolte nell'intervento</b>	Area risorse umane.
<b>Tipologia di azione</b>	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Supporto al CUG**

<b>N. Azione</b>	<b>5</b>
<b>Titolo</b>	<b>Supporto al CUG</b>
<b>Destinatari</b>	CUG.
<b>Obiettivo</b>	Trasmissione al CUG delle informazioni previste dalla direttiva 2/2019.
<b>Descrizione intervento</b>	Continuare a fornire dati e informazioni secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento

	della Funzione Pubblica e Dipartimento delle Pari Opportunità.
<b>Strutture coinvolte nell'intervento</b>	Area risorse umane.
<b>Tipologia di azione</b>	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Rapporto di lavoro e sostegno alla genitorialità**

<b>N. Azione</b>	<b>6</b>
<b>Titolo</b>	<b>Rapporto di lavoro e sostegno alla genitorialità</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
<b>Obiettivi</b>	Erogazione di informazioni e costante aggiornamento dei materiali
<b>Descrizione interventi</b>	Mantenimento del punto di informazione (previo appuntamento) e aggiornamento continuo dei materiali in base alle novità normative inseriti in circolari e spazi appositamente dedicati.
<b>Strutture coinvolte nell'intervento</b>	Area risorse umane.
<b>Tipologia di azione</b>	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti**

<b>N. Azione</b>	<b>7</b>
<b>Titolo</b>	<b>Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
<b>Obiettivi</b>	Mantenimento delle convenzioni in atto, senza oneri per l'amministrazione, di promozione della salute dei dipendenti (esami, visite, check up completi) ed eventuale verifica per stipula di nuove convenzioni in ulteriori ambiti.
<b>Descrizione interventi</b>	Mantenere convenzioni in essere, rinnovandole se in scadenza ed, eventualmente, stipulandone ulteriori.
<b>Strutture coinvolte nell'intervento</b>	Area risorse umane.
<b>Tipologia di azione</b>	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Unioni civili e convivenze di fatto: effetti nei rapporti di lavoro**

<b>N. Azione</b>	<b>8</b>
<b>Titolo</b>	<b>Le regole delle unioni civili e delle convivenze di fatto. Riflessi fiscali, previdenziali e giuridici</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
<b>Obiettivi</b>	Costante aggiornamento dei materiali

<b>Descrizione interventi</b>	Mantenimento del punto di informazione (previo appuntamento) e aggiornamento continuo dei materiali in base alle novità normative inseriti in circolari e spazi appositamente dedicati, con particolare riguardo alla modulistica prevista per le assunzioni di personale.
<b>Strutture coinvolte nell'intervento</b>	Area risorse umane.
<b>Tipologia di azione</b>	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

<b>N. Azione</b>	<b>9</b>
<b>Titolo</b>	<b>Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici che si trovano nella specifica situazione.
<b>Obiettivi</b>	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
<b>Descrizione interventi</b>	Formazione/informazione da parte del/della dirigente o suo/a incaricato/a rispetto alle macro-modifiche intervenute (cambiamenti normativi, regolamentari sia rispetto al rapporto di lavoro che alle tematiche affrontate dall'Area/Servizio) e affiancamento durante l'attività lavorativa da parte dei/delle colleghi/e impiegati/e nelle stesse mansioni.
<b>Strutture coinvolte</b>	dirigenti e dipendenti di tutte le Aree/Servizi.

<b>nell'intervento</b>	
<b>Tipologia di azione</b>	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Indagine integrata sul benessere organizzativo**

<b>N. Azione</b>	<b>10</b>
<b>Titolo</b>	<b>Indagine integrata sul benessere organizzativo</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
<b>Obiettivi</b>	Rilevare il clima organizzativo all'interno dell'Ente. I dati raccolti, utilizzati solo in forma aggregata, sono restituiti attraverso la pubblicazione dei risultati nel sito internet aziendale nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "personale" nonché inserimento degli stessi nella relazione sulla performance.
<b>Descrizione interventi</b>	Utilizzo del nuovo questionario rivisitato ed integrato.
<b>Strutture coinvolte nell'intervento</b>	Area risorse umane, Segreteria Generale, Nucleo di valutazione.
<b>Tipologia di azione</b>	Rivolta all'interno dell'ente.

L'aggiornamento del piano, previo parere del CUG, è pubblicato nell'Albo elettronico dell'Ente.



## SEZIONE 4.MONITORAGGIO

### Monitoraggio performance

---

In coerenza con le principali novità legislative che si sono succedute negli ultimi anni ed in particolare, il D. Lgs. n. 150/2009 e il D.Lgs. n.74/2017, si è ritenuto opportuno effettuare il monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo strategico ed operativo programmato tramite la Relazione sulla performance, intermedia e finale, secondo uno schema integrato con il Referto del controllo di gestione dello stesso periodo, essendo vincolante il recepimento nel documento di programmazione esecutiva dell'Ente dei contenuti di pianificazione strategica ed operativa del "Documento Unico di Programmazione" (DUP).

Il sistema di controllo di gestione (ciclo della performance) in vigore presso la Città metropolitana prevede ogni anno una fase intermedia e finale di verifica dei risultati conseguiti rispetto ad ogni obiettivo strategico, operativo e gestionale assegnato, sulla base dei programmi/progetti individuati con il documento unico di programmazione allegato al bilancio di previsione;

I dirigenti dell'Ente provvedono a redigere i report dei rispettivi servizi con i risultati raggiunti al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno; il servizio Direzione generale verifica quindi la complessiva correttezza e completezza dei dati inseriti, con particolare riguardo a:

- i. gli indicatori di misurazione di ciascuna attività/progetto;
- ii. gli scostamenti fra risultati e previsioni;
- iii. le cause esogene dichiarate dai dirigenti a giustificazione degli scostamenti, richiedendo, in alcuni casi, elementi integrativi di valutazione.

I documenti giustificativi relativi al suddetto referto e alle cause esogene proposte sono conservati nel sistema informatizzato del controllo di gestione o in specifici database settoriali.

Una volta conclusa la verifica dei risultati finali ottenuti da ciascun servizio il Nucleo di Valutazione esprime la propria valutazione sui dati della relazione della performance e del referto di gestione.

Per quanto riguarda la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza è stata già avviata nel corso del 2021 la prima fase sperimentale del progetto Qualità.

Il progetto prevede la somministrazione di un questionario, raggiungibile tramite un link presente nella mail di ogni dipendente, tramite il quale misurare il grado di soddisfazione dell'utenza interna con riferimento alle modalità di erogazione del servizio usufruito e/o al contributo alla risoluzione dei problemi.

La rilevazione, inizialmente destinata solo all'utenza interna, è stata estesa nel 2022, anche a segmenti individuati di utenza esterna.

Il questionario, elaborato grazie al supporto del Servizio Informatica, garantirà l'assoluto anonimato e permetterà di monitorare i risultati del gradimento per l'intero Ente e/o per singolo servizio, ma non individualmente con riferimento al singolo dipendente.

È stato individuato un elenco di parametri da utilizzare per la rilevazione della customer interna, quali, a titolo esemplificativo, la capacità di risolvere efficacemente i problemi, la tempestività della risposta, la professionalità e competenza dimostrata dall'utente, la cortesia ecc., con la possibilità di prevedere ulteriori parametri per valutare la customer esterna.

I risultati ottenuti verranno successivamente analizzati al fine di monitorare l'andamento complessivo del gradimento interno ed esterno e di apportare eventualmente miglioramenti ai servizi offerti.

### **Monitoraggio anticorruzione e trasparenza**

---

Il monitoraggio e il riesame periodico rappresentano una fase attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all'andamento delle attività svolte dall'Ente.

In altre parole, l'attività di monitoraggio costituisce la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione.

A seguito delle risultanze del monitoraggio dell'anno 2022, il Responsabile PCT, coadiuvato dal gruppo di lavoro, ha valutato l'opportunità di apportare modifiche sugli strumenti di rilevazione dell'attuazione delle misure e in tal senso con il già richiamato atto n.14/2023 ha aggiornato:

- ✓ le “*Schede ABC*” di rilevazione contenenti l'iter dei processi di ciascuna area/settore dell'Ente, con la pesatura dei rischi corruttivi individuati e l'assegnazione delle misure a contrasto;
- ✓ la tabella denominata “*processi-rischi-misure*” – allegato 2 PIAO 2023-2025, che raccoglie in modo sintetico quanto contenuto nelle predette schede.
- ✓ la tabella denominata “*mappatura dei processi*”.

Gli strumenti sopra elencati sono riportati nel seguente documento e visualizzabili al seguente link <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

Le modalità di effettuazione del monitoraggio delle misure viene comunque svolta ogni semestre da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione di apposito gruppo di lavoro e secondo le consuete modalità:

➤ **Monitoraggio di primo livello**

Si richiede ai Dirigenti di fornire delle attestazioni sull'applicazione delle misure indicate nel PTPCT, utilizzando apposito schema di report che viene distribuito via mail.

In particolare, a Dirigenti/Responsabili di servizio è richiesta la massima attenzione e collaborazione nel fornire ogni dato e/o informazione utile per i fini di cui sopra.

➤ **Monitoraggio di secondo livello**

Viene svolto a cura dell'RPCT coadiuvato da apposito gruppo di lavoro, secondo una modalità a campione e sulla base dei riscontri pervenuti mediante la compilazione del report sopra citato, avvalendosi altresì delle risultanze di cui al controllo successivo di regolarità amministrativa, ovvero mediante le attività regolate dal Piano di Audit adottato dall'Ente (<https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piani-di-auditing.html> ).

Si evidenzia che nel rispetto delle prescrizioni impartite da ANAC, al 31 dicembre di ogni anno si provvede alla compilazione della relazione RPCT su apposita piattaforma che viene poi pubblicata al seguente link: <https://cittametropolitana.ve.it/amministrazione-trasparente/prevenzione-corrruzione/relazione-responsabile-prevenzione-corrruzione>.

Gli esiti dei monitoraggi effettuati, sono pubblicati al seguente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corrruzione-e-della-trasparenza.html>.

Per quel che concerne la trasparenza, anche in questo caso vengono svolti monitoraggi semestrali finalizzati alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti i settori dell'Ente. Gli esiti dei monitoraggi effettuati sono pubblicati al seguente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corrruzione-e-della-trasparenza.html>.

Ad essi si aggiungono:

- Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione, vigente prima della modifica, riportata dal PNA 2022-2024 nell'allegato 9 che va effettuata, annualmente entro il 31 gennaio, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente;
- Verifica degli adempimenti relativi all'art.47 del D.L. 77/2021 e ss.mm.ii. ;
- Monitoraggio e verifica semestrale dei dati inerenti la trasparenza in materia di contratti pubblici ai sensi della Direttiva n.1/2023 a firma del RPCT;

### **Monitoraggio degli atti amministrativi**

---

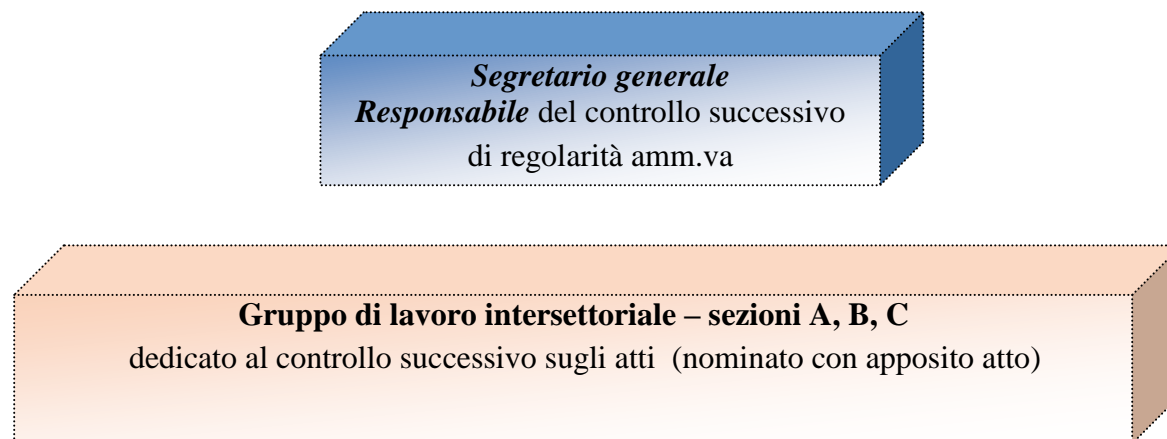
Il regolamento sui controlli disciplina, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato ad assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa e consistente in una verifica su alcune tipologie di atti e provvedimenti dei dirigenti. Il Segretario generale, sotto la cui direzione si deve svolgere il controllo, redige un Piano delle verifiche da effettuare ( "Piano di auditing", di seguito semplicemente "Piano"). In esso sono contenute:

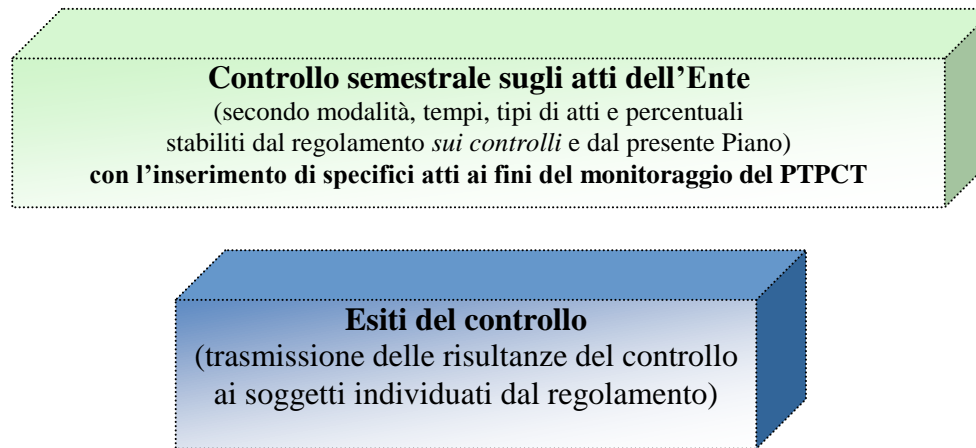
1. le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore;
2. gli indicatori e i parametri di verifica/standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atto;
3. la percentuale di atti da verificare;
4. le modalità per assicurare il coinvolgimento diretto dei dirigenti.

Già con la programmazione 2022 (D.U.P. e P.I.A.O ) si è proceduto alla *“Formazione di un piano per l’attività di controllo degli atti amministrativi e monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso: • la costituzione di gruppi di lavoro e/o la rotazione dei componenti esistenti; • incontri e studio per individuazione degli indicatori di controllo; • formazione di check list atte alla verifica della regolarità amministrativa degli atti e in aderenza ai dati e alle misure contenute nel PTPCT/P.I.A.O 2022-2023; • analisi delle risultanze, • trasmissione report”* a fini di integrazione/raccordo con le azioni previste in materia di anticorruzione. Invero, molte misure attinenti all’anticorruzione, antiriciclaggio, sono svolte dagli operatori in sede di redazione dell’atto ( formule reimpostate) con il duplice vantaggio di:

- focalizzare assolvimento di esse in relazione ai processi e redazione dell’atto finale (determina, atti propedeutici, ecc);
- con un unico sistema (gruppo di audit e predisposizione di idonee check lis) si procede al monitoraggio, verifica e controllo degli atti amministrativi e degli adempimenti previsti dal *PTPCT/P.I.A.O in materia di anticorruzione e lotta al riciclaggio.*

L’organizzazione del processo di controllo può essere rappresentata come segue:





Viene confermato il collegamento tra il Piano di auditing e la performance organizzativa e individuale, stante la riproposizione, nell'ambito degli obiettivi gestionali, comuni ai PEG di tutti i servizi, del seguente obiettivo: *“Rispetto dei parametri di internal auditing” con riferimento al I e al II semestre 2022 e al I semestre 2023* con un indicatore che misura la percentuale dei parametri rispettati da ogni servizio sul totale dei parametri da rispettare, con un target previsto di raggiungimento pari ad almeno l'80%.

Le relazioni (monitoraggi) semestrali sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piani-di-auditing.html>.

## **Monitoraggio organizzazione e capitale umano**

---

In relazione alla sezione *“Organizzazione e capitale umano”*, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance verrà effettuato, su base triennale, dal Nucleo di Valutazione.