



**CITTÀ DI CAORLE**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2023-2025**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **CAORLE**

Indirizzo: **VIA ROMA 26 – 30021 CAORLE (VE)**

Codice fiscale/Partita IVA: 00321280273

Telefono: 0421.219111

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

E-mail: [info@comune.caorle.ve.it](mailto:info@comune.caorle.ve.it)

Pec: [comune.caorle.ve@pecveneto.it](mailto:comune.caorle.ve@pecveneto.it)

Numero abitanti al 31.12.2022: 11.297

Numero dipendenti al 31.12.2022: 121

Superficie territoriale: 151 Km<sup>2</sup>

Codice Istat: 027005

Codice Catastale: B642

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 - Valore pubblico

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, l'ANAC indica il valore pubblico nella sua accezione più ampia, "intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo."

Si tratta, pertanto, della somma di due fattori, la percezione degli utenti dei servizi pubblici in merito alla qualità dei servizi erogati e la reale efficacia ed efficienza dell'agire dell'ente.

Le sfide che l'attuale situazione sanitaria, economica e sociale pone ai Comuni sono tante e l'obiettivo è quello di saperle cogliere e affrontare nel migliore dei modi, con gli strumenti operativi a disposizione delle Amministrazioni locali. La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione di programmi e progetti che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare nel triennio 2023-2025. A tal proposito si rinvia a quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 29.12.2022. Inoltre, alla luce dell'approvazione del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), strutturato in 6 missioni, anche il Comune di Caorle condivide le finalità e le priorità di sviluppo e investimento contenute nelle strategie europee Green Deal e Next Generation EU. Nello specifico, gli obiettivi del PRR del Comune perseguono le seguenti finalità:

- Sostenere la transizione digitale nell'organizzazione ed erogazione dei servizi comunali e il potenziamento della rete infrastrutturale di comunicazione;
- Realizzare la migrazione in ambiente cloud dei dati e degli applicativi informatici del Comune;
- Rafforzare le competenze digitali dei cittadini;
- Aumentare la cultura e la consapevolezza nella cittadinanza e in particolar modo nelle nuove generazioni, sui temi della transizione ecologica e sulle sfide ambientali;
- Rafforzare la mobilità ciclistica, migliorare la qualità della vita in ambito urbano aumentando la sicurezza e riducendo l'inquinamento dell'aria e acustico;
- Promuovere l'efficientamento energetico e la riqualificazione degli edifici pubblici e dell'illuminazione pubblica;

- Tutelare la biodiversità e le risorse idriche e marittime
- Sostenere il mondo scolastico migliorando gli spazi, la qualità e la quantità dei servizi di istruzione;
- Sostenere le attività sportive anche migliorando e implementando gli spazi a disposizione;
- Rafforzare il ruolo dei servizi sociali territoriali come strumento di resilienza, mirando alla definizione di modelli personalizzati per la cura dei bisogni delle famiglie, dei minori, degli adolescenti, degli anziani e delle persone non autosufficienti;
- Investire in progetti di rigenerazione urbana al fine di sostenerne la conservazione, la valorizzazione e favorire, nel contempo, il miglioramento delle condizioni ambientali, del decoro urbano e dello sviluppo culturale, turistico, economico e sociale dei territori interessati.
- Sviluppare un turismo sostenibile.

Rientrano inoltre tra gli obiettivi di valore pubblico la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa nonché la transizione al digitale dell'ente.

## 2.2 - Performance

Si riportano di seguito gli obiettivi individuati dall'ente e assegnati ai singoli settori organizzativi. In particolare alcuni obiettivi di valore pubblico sono assegnati trasversalmente a tutti i settori, essi riguardano in particolare la promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza, l'attuazione del piano per la transizione digitale e l'utilizzo dei fondi PNRR assegnati.

**SETTORE SEGRETERIA-AFFARI GENERALI**

*Responsabile del Settore: dr.ssa Patrizia Pavan*

Elenco obiettivi					
SETTORE	SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	UFFICIO	CONTRATTI-SEGRETERIA	PESO	10%
RESPONSABILE	dott.ssa Patrizia Pavan	Cod			
Obiettivo n. 1			Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure anticorruptive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza"				
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Anticorruzione e Trasparenza amministrativa				
Missione/Programma	11	ALTRI SERVIZI GENERALI			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire il corretto e costante inserimento delle informazioni in Amministrazione Trasparente nel rispetto delle indicazioni fornite da ANAC ; monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo;				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini in forma individuale o associata, imprese, enti, istituzioni				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Analisi delle sottosezioni di competenza esistenti e verifica conformità alle disposizioni normative ( d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 e indicazioni ANAC)				31.05.2023	
Implementazione delle informazioni di competenza del settore				30.09.2023	
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo;				31.12.2023	
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)
Rispetto dei tempi			31/05/2023		
Rispetto dei tempi			30/09/2023		
Rispetto dei tempi			31/12/2023		
Totale % realizzazione Indicatori					

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	SEGRETERIA	PESO	10%	
RESPONSABILE	dott.ssa Patrizia Pavan		Cod			
Obiettivo n. 2	<b>Disciplina dei procedimenti amministrativi</b>					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Il vigente regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi risale al 2010. Esso necessita di essere aggiornato.					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Funzionamento dei servizi generali					
Missione/Programma	2	SEGRETERIA GENERALE				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Verificare attualità del testo regolamentare vigente. Aggiornare, con l'ausilio degli uffici di competenza, l'elenco dei procedimenti afferenti al settore Segreteria-Affari generali e assemblare con l'elenco dei procedimenti afferenti agli altri settori che a loro volta avranno cura di aggiornare					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini in forma individuale o associata, imprese, enti, istituzioni					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
Analisi del testo vigente e formulazione di eventuali proposte di modifica del testo e dell'elenco dei procedimenti di competenza dell'intero settore Segreteria-Affari Generali				31.05.2022		
Proposta di deliberazione di consiglio comunale di approvazione modifiche				31.07.2022		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
Rispetto dei tempi			30/06/2022			
Rispetto dei tempi			31/10/2022			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	SEGRETERIA	PESO	10%	
RESPONSABILE	dott.ssa Patrizia Pavan	Cod				
<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Riduzione dei tempi tra adozione e pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale</b>					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:						
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Funzionamento dei servizi generali					
Missione/Programma	1	ORGANI ISTITUZIONALI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Ci si prefigge di ridurre i tempi intercorrenti tra l'adozione delle deliberazioni giuntali e la loro pubblicazione all'albo pretorio on-line					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori comunali, cittadini					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
Progressiva riduzione degli attuali tempi intercorrenti tra l'adozione di una delibera giuntale e la sua pubblicazione all'albo pretorio online				31.12.2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
Tempi medi tra adozione e pubblicazione			15 gg lavorativi			
				Totale % realizzazione indicatori		

**Elenco obiettivi**

SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	CENTRALINO INFORMAZIONI	PESO	5%
RESPONSABILE	dott. ssa Patrizia Pavan				
Obiettivo n. 4	Cod				
Obiettivo n. 4	Collaborazioni varie di carattere intersettoriale				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attività di supporto in base alle richieste pervenute. In particolare:- ufficio ambiente nella distribuzione pastiglie zanzara tigre; - Ufficio Segreteria nella copia e distribuzione atti vari - presidio ufficio protocollo in caso di assenza del personale				
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Funzionamento dei servizi generali				
Missione/Programma	11	ALTRI SERVIZI			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire adeguati servizi di supporto al buon funzionamento degli uffici e della sede comunale				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>		Esecutivo/attività X		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, amministratori, uffici				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Attività da svolgere durante tutto l'anno				31.12.2023	
				Totale % realizzazione delle Fasi:	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)
n. richieste di collaborazione			5		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	PROTOCOLLO MESSI		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. ssa Patrizia Pavan		Cod			
Obiettivo n. 5			Attuazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio comunale			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Applicazione del nuovo titolare a seguito adozione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio comunale giusta deliberazione di GC n. 273 del 29.12.2022.					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Funzionamento dei servizi generali					
Missione/Programma	11	ALTRI SERVIZI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Revisione e razionalizzazione delle procedure al fine di ottenere un miglioramento della qualità delle prestazioni in termini di efficacia ed efficienza.					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Tutti i settori					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze - Ufficio informatizzazione					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza		% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Attività da svolgere durante tutto l'anno				31.12.2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
Rispetto dei tempi			31.12.2023			
				Totale % realizzazione Indicatori:		

**Elenco obiettivi**

SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	DEMOGRAFICI	PESO	10%
RESPONSABILE	dott. ssa Patrizia Pavan				
<b>Obiettivo n. 6</b>		<b>Dematerializzazione atti di matrimonio</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Ci si prefigge di inserire, ed aggiornare quelli già inseriti, nella banca dati elettronica dello stato civile gli atti di matrimonio.				
<b>Missione</b>	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Dematerializzazione documentale in applicazione del Piano Triennale per la Transizione Digitale				
<b>Missione/Programma</b>	7	ELEZIONI E CON.ZIONI POPOLARI- ANAGRAFE E STATO CIVILE			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Digitalizzazione degli atti di matrimonio, ufficio primo,secondo e terzo, dall'anno 1950 al 1960				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>		Esecutivo/attività X		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)</b>
Termine operazioni				31.12.2023	
				<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>	
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)</b>
n. atti inseriti/aggiornati			2.400,00		
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	DEMOGRAFICI		PESO	10%
RESPONSABILE	dott. ssa Patrizia Pavan	Cod				
Obiettivo n. 7			Revisione sezioni elettorali			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Ci si prefigge lo sdoppiamento della sezione elettorale n. 11 (rione Sansonessa) per garantire il rispetto del numero massimo di elettori per sezione (1200)					
Missione	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Funzionamento dei servizi elettorali					
Missione/Programma	7	ELEZIONI E CONZIONI POPOLARI- ANAGRAFE E STATO CIVILE				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire il rispetto del numero massimo di elettori per sezione (1200)					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Elettori					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
Invio proposta alla Prefettura				10.04.2023		
Termine operazioni				30.06.2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
Rispetto dei tempi			10.04.2023			
Rispetto dei tempi			30.06.2023			
				Totale % realizzazione indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	LEGALE - SEGRETERIA		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Ssa Patrizia Pavan		Cod			
Obiettivo n. 8			Attuazione del regolamento per l'accesso civico e documentale			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Con delibera n. 90 del 29.12.2022 il Consiglio Comunale ha approvato un nuovo regolamento per l'accesso civico e documentale. Si rende ora necessario dare attuazione a quanto previsto dagli artt. 20 e 37 del citato regolamento.					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Garantire la partecipazione dei cittadini e la trasparenza amministrativa					
Missione/Programma	2	SERVIZI GENERALI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Predisporre il registro delle domande di accesso civico generalizzato nonché la modulistica prevista rispettivamente dagli artt. 20 e 37 del regolamento. Aggiornare conseguentemente la relativa sottosezione di Amministrazione Trasparente					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
Predisporre modulistica e registro				10.03.2023		
Revisione sottosezione "Accesso civico" Amministrazione Trasparente				30.03.2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
Rispetto dei tempi			10.03.2023			
Rispetto dei tempi			30.03.2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	LEGALE		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Ssa Patrizia Pavan	Cod				
Obiettivo n. 9	Aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nell'ambito degli adempimenti relativi alle misure anticorruptive, si rende necessario aggiornare il codice di comportamento approvato con delibera GC n. 264 del 4.12.2014 in conformità alle linee guida ANAC approvate con delibera n.177 del 19 febbraio 2020 e all'art. 4 del D.L. n. 36/2022.					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e dei dirigenti in particolare e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico					
Missione/Programma	11	SERVIZI GENERALI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Portare a conclusione l'iter di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Caorle iniziato a dicembre 2022					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini in forma individuale o associata					
Eventuali altri settori coinvolti nella	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
Esame osservazioni pervenute e proposta testo definitivo				30.04.2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
Rispetto dei tempi			30/04/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI	UFFICIO	CONTRATTI		PESO	15%
RESPONSABILE	dott. Ssa Patrizia Pavan		Cod			
Obiettivo n. 10			Predisposizione gara per affidamento servizio di brokeraggio assicurativo			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Il contratto in essere di brokeraggio assicurativo scadrà il 31.08.2023. E' necessario garantire la continuità del servizio mediante nuovo affidamento.					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Tutela assicurativa dell'ente					
Missione/Programma	11	ALTRI SERVIZI GENERALI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Predisposizione procedura di gara per affidamento quinquennale del servizio					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	fornitori di beni e servizi, esecutori di lavori					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
Predisposizione eventuale manifestazione di interesse, foglio condizioni, determina a contrarre				31.05.2023		
Espletamento gara negoziata, affidamento e contratto				31.07.2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
Rispetto dei tempi	scadenza		31.05.2023			
Rispetto dei tempi	scadenza		31.07.2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI	UFFICIO	CONTRATTI - LEGALE		PESO	15%
RESPONSABILE	dott. Ssa Patrizia Pavan	Cod				
<b>Obiettivo n. 11</b>	<b>Semplificazione e transizione digitale</b>					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Digitalizzazione delle pratiche dell'ufficio sinistri in applicazione del Piano Triennale per la Transizione Digitale					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento della fruibilità dei servizi resi all'utenza e di efficientamento e digitalizzazione dei processi					
Missione/Programma	11	ALTRI SERVIZI GENERALI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Creazione dei fascicoli digitali per ogni pratica sinistro aperta nel 2023					
Esercizi di riferimento	2022	2023	2024			
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, legali, compagnie assicurative					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>					<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)</b>
Attività da svolgere durante tutto l'anno					31.12.2023	
					Totale % realizzazione delle Fasi:	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
n. fascicoli digitali/sinistri aperti nel 2023			100%			
					Totale % realizzazione Indicatori	

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

*Responsabile del Settore: dr. Armando Stefanutto*

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO		PESO	10 su 100
RESPONSABILE	Comm. Capo ARMANDO STEFANUTTO		Cod			
Obiettivo n. 1	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure corruttive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2,3" Rischi corruttivi e Trasparenza"					
Missione: 01	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Anticorruzione e trasparenza amministrativa					
Programma:11	ALTRI SERVIZI GENERALI					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire il corretto e costante inserimento delle informazioni in Amministrazione Trasparente nel rispetto delle indicazioni fornite dal ANAC; monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo.					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini in forma individuale o associata, imprese, enti, istituzioni					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i Settori					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>					<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Analisi delle sottosezioni di competenza esistenti e verifica conformità alle disposizioni normative (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs 97/2016 e indicazioni)					31/05/2023	
Implementazione delle informazioni di competenza del Settore					30/09/2023	
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo					31/12/2023	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi</b>						
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
Rispetto dei tempi	scadenza		31/05/2023			
Rispetto dei tempi	scadenza		30/09/2023			
Rispetto dei tempi	scadenza		31/12/2023			
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>						

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO	PESO	40 su 100	
RESPONSABILE	Comm. Capo ARMANDO STEFANUTTO		Cod			
Obiettivo n. 2	Servizi di assistenza, viabilità e Ordine Pubblico a manifestazioni/eventi					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire i servizi di assistenza, viabilità e Ordine Pubblico a manifestazioni/eventi che si svolgono in orari non coperti dalla normale turnazione giornaliera del personale; ovvero che richiedono un importante impegno di risorse umane.					
Missione:	3	Ordine pubblico e sicurezza				
DUP Obiettivo SeS di riferimento						
Programma	1	Polizia Locale e amministrativa				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Mantenimento degli standard dei servizi offerti sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, operatori economici.					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Diversa articolazione e flessibilità dei turni di lavoro del personale in occasione di eventi, manifestazioni o altro ricadenti in orario non coperto dalla normale turnazione dei servizi o che richiedono l'impiego di importanti risorse umane per la gestione degli stessi.				31/12/2023	Indicare alla fine dell'anno	
Totale % realizzazione delle Fasi:						
	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Servizi di OP/viabilità a copertura del 100% degli interventi programmati	valore assoluto	100	100%			
Totale % realizzazione Indicatori						

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO	PESO	25 su 100	
RESPONSABILE	Comm. Capo ARMANDO STEFANUTTO		Cod			
Obiettivo n. 3	Controllo degli arenili, contrasto al commercio abusivo ed alla vendita di prodotti contraffatti.					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire il servizio di vigilanza delle spiagge di Caorle, Porto Santa Margherita, Lido Altanea e Duna Verde, negli orari più efficaci al fine del contrasto delle attività illecite o illegali con particolare riguardo al commercio abusivo ed alla vendita di prodotti con marchio contraffatto.					
Missione:	3	Ordine pubblico e sicurezza				
DUP Obiettivo SeS di riferimento						
Programma	3	Polizia Locale e amministrativa				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Mantenimento degli standard dei servizi offerti sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale (X)		Esecutivo/attività ( )			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, operatori economici.					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Diversa articolazione e flessibilità degli orari di lavoro del personale della Polizia Locale in funzione delle necessità di controllo delle spiagge al fine di prevenire, contrastare e reprimere gli illeciti ed i reati connessi al commercio abusivo, alla vendita di prodotti contraffatti ed all'esercizio di arti e mestieri vietati – Target almeno due interventi a settimana sulle spiagge nel periodo 1° giugno/15 settembre.				15/09/2023	Indicare alla fine dell'anno	
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
n. interventi settimanali dal 1° giugno al 15 settembre	valore assoluto	100	2			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO	PESO	5 su 100	
RESPONSABILE	Comm. Capo ARMANDO STEFANUTTO	Cod				
Obiettivo n. 4	Formazione base per il personale stagionale (Agenti di Polizia Locale)					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Organizzazione e realizzazione corso di formazione per il personale stagionale (Agenti di Polizia Locale).					
Missione:	3	Ordine pubblico e sicurezza				
DUP Obiettivo SeS di riferimento						
Programma	3	Polizia Locale e amministrativa				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Mantenimento degli standard dei servizi offerti sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale (X)	Esecutivo/attività ( )				
Stakeholder di riferimento:	Amministrazione Comunale, cittadini, operatori economici.					
Eventuali altri settori coinvolti nella						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Realizzare un corso base di formazione per gli Agenti di Polizia Locale che verranno assunti per la stagione 2023. Il corso si articolerà su 6 giornate per un totale di 30 ore di formazione.				30/06/2022	Indicare alla fine dell'anno	
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
n. ore di formazione	valore assoluto	100	30			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	PROTEZIONE CIVILE	PESO	5 su 100	
RESPONSABILE	Comm. Capo ARMANDO STEFANUTTO	Cod				
Obiettivo n. 5	Implementazione / aggiornamento piani emergenza esterna aziende a rischio rilevante					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Implementazione / aggiornamento piani emergenza esterna aziende a rischio rilevante					
Missione:	11	Soccorso civile				
DUP Obiettivo SeS di riferimento						
Programma	1	Sistema di protezione civile				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Mantenimento degli standard dei servizi offerti sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale ( )		Esecutivo/attività (X)			
Stakeholder di riferimento:	Amministrazione Comunale, cittadini, operatori economici.					
Eventuali altri settori coinvolti nella						
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Procedere all'implementazione e/o al costante aggiornamento dei piani di emergenza esterna relativi alle aziende a rischio rilevante presenti nel territorio della Città di Caorle, sulla base delle richieste pervenute dalla Prefettura di Venezia				31/12/2023	Indicare alla fine dell'anno	
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
n. piani	percentuale piani implementati e/o aggiornati / richieste pervenute	100	1			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	SICUREZZA STRADALE	PESO	5 su 100	
RESPONSABILE	Comm. Capo ARMANDO STEFANUTTO	Cod				
Obiettivo n. 6	Dematerializzazione ed aggiornamento procedura rilascio pass ZTL/APU					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Dematerializzare ed aggiornare il procedimento di rilascio dei pass per l'accesso alla ZTL e APU.					
Missione:	3	Ordine pubblico e sicurezza				
DUP Obiettivo SeS di riferimento						
Programma	3	Polizia Locale e amministrativa				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Mantenimento degli standard dei servizi offerti sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale (X)	Esecutivo/attività ( )				
Stakeholder di riferimento:	Amministrazione Comunale, cittadini, operatori economici.					
Eventuali altri settori coinvolti nella						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza		% Realizzazione	
Revisione del procedimento amministrativo			15/10/2023		Indicare alla fine dell'anno	
Dematerializzazione degli atti			31/12/2023			
			Totale % realizzazione delle Fasi:			
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo		% raggiungimento
rispetto dei tempi	scadenza	60	15/10/2023			
rispetto dei tempi	scadenza	40	31/10/2023			
			Totale % realizzazione Indicatori			

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	SICUREZZA STRADALE	PESO	5 su 100	
RESPONSABILE	Comm. Capo ARMANDO STEFANUTTO	Cod				
Obiettivo n. 7	Dematerializzazione ed aggiornamento procedura rilascio pass portatori di handicap nelle ZTL/APU					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Dematerializzare ed aggiornare il procedimento di rilascio dei pass portatori di handicap per l'accesso alla ZTL e APU.					
Missione:	3	Ordine pubblico e sicurezza				
DUP Obiettivo SeS di riferimento						
Programma	3	Polizia Locale e amministrativa				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Mantenimento degli standard dei servizi offerti sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale (X)	Esecutivo/attività ( )				
Stakeholder di riferimento:	Amministrazione Comunale, cittadini, operatori economici.					
Eventuali altri settori coinvolti nella						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza		% Realizzazione	
Revisione del procedimento amministrativo			15/10/2023		Indicare alla fine dell'anno	
Dematerializzazione degli atti			31/12/2023			
			Totale % realizzazione delle Fasi:			
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
rispetto dei tempi	scadenza	60	15/10/2023			
rispetto dei tempi	scadenza	40	31/10/2023			
			Totale % realizzazione Indicatori			

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	PESCA		PESO	5 su 100
RESPONSABILE	Comm. Capo ARMANDO STEFANUTTO		Cod			
<b>Obiettivo n. 8</b>	<b>Semina specie alieutiche nelle acque di competenza del Comune di Caorle</b>					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Semina esemplari di anguilla europea "anguilla anguilla" ai fini del ripopolamento della specie nella Laguna di Caorle, con l'intento di salvaguardare le attività di pesca professionale ancora esistenti, nonché					
<b>Missione:</b>	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca				
DUP Obiettivo SeS di riferimento						
<b>Programma</b>	2	Caccia e pesca				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Sostenere i comparti legati all'agricoltura ed alla pesca					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale (X)		Esecutivo/attività ( )			
Stakeholder di riferimento:	Titolari licenza di pesca professionale in acque interne/Città Metropolitana di VE/Regione Veneto					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Programmazione e analisi propedeutiche alle attività di semina.				15/10/2023	Indicare alla fine dell'anno	
Procedure di appalto per acquisto specie ittiche da seminare.				31/10/2023		
Attività di semina nella laguna di Caorle.				31/12/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
rispetto dei tempi	scadenza	30	15/10/2023			
rispetto dei tempi	scadenza	40	31/10/2023			
rispetto dei tempi	scadenza	30	31/12/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

**SETTORE FINANZE**

*Responsabile del Settore: dr. Enrico Balossi*

Elenco obiettivi						
SETTORE	FINANZE	UFFICIO	TRASVERSALE		PESO	10,00%
RESPONSABILE	dott. ENRICO BALOSSÌ		Cod			
Obiettivo n. 1	<b>PROMOZIONE DI UNA CULTURA DELL'ETICA, DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA</b>					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure corruttive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2,3" Rischi corruttivi e Trasparenza"					
Missione:	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Anticorruzione e Trasparenza amministrativa					
Missione/Programma	11	Altri servizi generali				
DUP Obiettivo SeO di riferimento						
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini in forma individuale o associata, imprese, enti, istituzioni					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti gli altri settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Analisi delle sottosezioni di competenza esistenti e verifica conformità alle disposizioni normative (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs 97/2016 e				31/05/2023		
Implementazione delle informazioni di competenza del Settore				30/09/2023		
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di				31/12/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
rispetto dei tempi	scadenza		31/05/2023			
rispetto dei tempi	scadenza		30/09/2023			
rispetto dei tempi	scadenza		31/12/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	FINANZE	UFFICIO	RAGIONERIA - ECONOMATO	PESO	10,00%	
RESPONSABILE	dott. ENRICO BALOSSI	Cod				
Obiettivo n. 2	Gara tesoreria					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Espletamento della gara di tesoreria					
Missione:	//					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Entrate					
Missione/Programma	//					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Trasversale tutte le missioni					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, Dipendenti, Contribuenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti gli altri settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Indizione gara				30/04/2023		
Espletamento gara (apertura buste)				31/05/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
rispetto scadenza	scadenza	50	30/04/2023			
rispetto scadenza	scadenza	50	31/05/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	FINANZE	UFFICIO	PERSONALE	PESO	10,00%	
RESPONSABILE	dott. ENRICO BALOSSI		Cod			
Obiettivo n. 3	Transizione al digitale					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Digitalizzazione del procedimento "piccoli acquisti economato e provveditorato"					
Missione:	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Strutture ed erogazione dei servizi					
Missione/Programma	11	Altri servizi generali				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Servizi Generali e istituzionali.					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	//					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Analisi dei procedimenti				31/04/2023	Indicare alla fine dell'ann	
Avvio attività di fascicolazione				30/06/2023		
Attivazione digitale dei procedimenti				31/12/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
n. procedimenti digitalizzati		)	100%			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi					
SETTORE	FINANZE	UFFICIO	PERSONALE	PESO	10,00%
RESPONSABILE	dott. ENRICO BALOSSI				
Obiettivo n. 4	Cod				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Transizione al digitale				
Missione:	Digitalizzazione del procedimento "fascicolo del personale"				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo			
Missione/Programma	Strutture ed erogazione dei servizi				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	11	Servizi Generali e istituzionali.			
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	//				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Analisi dei procedimenti				31/04/2023	Indicare alla fine dell'ann
Avvio attività di fascicolazione				30/06/2023	
Attivazione digitale dei procedimenti				31/12/2023	
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
n.fascicoli digitalizzati			100%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Elenco obiettivi						
SETTORE	FINANZE	UFFICIO	PERSONALE	PESO	10,00%	
RESPONSABILE	dott. ENRICO BALOSSÌ		Cod			
Obiettivo n. 5	Contrattazione decentrata					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Adeguamento al nuovo CCNL dipendenti 16/11/2022					
Missione:	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Disponibilità e gestione delle risorse umane					
Missione/Programma	10	Risorse umane				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Trasversale tutte le missioni					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti gli altri settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Predisposizione documentazione di reinquadramento del personale in servizio				01/04/2023	Indicare alla fine	
Avvio negoziato per nuovo CDI 2023-2025				30/04/2023		
Adozione determinazione dirigenziale di costituzione del fondo				30/09/2023		
Convocazione sindacati per sottoscrizione nuovo CDI 2023-2025 e annualità 2023				15/11/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto dei termini	scadenza		01/04/2023			
Rispetto dei termini	scadenza		30/04/2023			
Rispetto dei termini	scadenza		30/09/2023			
Rispetto dei termini	scadenza		15/11/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	FINANZE	UFFICIO	TRIBUTI	PESO	10,00%	
RESPONSABILE	dott. ENRICO BALOSSÌ	Cod				
Obiettivo n. 6	Attività rimborsi tributi indebitamente versati					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Riduzione tempistiche per i rimborsi dei tributi indebitamente versati, al fine di consentire al contribuente l'incasso di somme dovute					
Missione:	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Tributi e politica tributaria					
Missione/Programma	4	Gestione delle entrate tributarie e fiscali				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Servizi Generali e istituzionali.					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Contribuenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	//					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Predisposizione determinazioni di liquidazione I trimestre 2023				30/05/2023	Indicare alla fine	
Predisposizione determinazioni di liquidazione II trimestre 2023				30/08/2023		
Predisposizione determinazioni di liquidazione III trimestre 2023				30/11/2023		
-----						
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto dei termini	scadenza	33	30/05/2023			
Rispetto dei termini	scadenza	33	30/08/2023			
Rispetto dei termini	scadenza	34	30/11/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	FINANZE	UFFICIO	TRIBUTI		PESO	10,00%
RESPONSABILE	dott. ENRICO BALOSSI		Cod			
Obiettivo n. 7	Invio mod. F24 IMU precompilato					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Predisposizione nota informativa e mod. F24 precompilato per l'invio al contribuente, al fine di agevolare lo stesso nel proprio adempimento tributario					
Missione:						
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Tributi e politica tributaria					
Missione/Programma						
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Valutazione generale dei mezzi finanziari - entrate tributarie					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Contribuenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	//					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Predisposizione nota informativa				30/04/2023	Indicare alla fine	
Stampa mod. F24				15/05/2023		
Spedizione				31/05/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto dei termini	scadenza	33	30/04/2023			
Rispetto dei termini	scadenza	33	15/05/2023			
Rispetto dei termini	scadenza	34	31/05/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	FINANZE	UFFICIO	TRIBUTI	PESO	10,00%	
RESPONSABILE	dott. ENRICO BALOSSÌ	Cod				
Obiettivo n. 8	Transizione al digitale					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Digitalizzazione del procedimento "recupero evasione tributaria IMU"					
Missione:	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Strutture ed erogazione dei servizi					
Missione/Programma	11	Altri servizi generali				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Servizi Generali e istituzionali.					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	//					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Analisi dei procedimenti				31/04/2023	Indicare alla fine dell'ann	
Avvio attività di fascicolazione				30/06/2023		
Attivazione digitale dei procedimenti				31/12/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
n. procedimenti digitalizzati			100%			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	FINANZE	UFFICIO	INFORMATIZZAZIONE	PESO	10,00%	
RESPONSABILE	dott. ENRICO BALOSSÌ		Cod			
Obiettivo n. 9	Transizione al digitale					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Utilizzo contributi PNRR per rifacimento sito istituzionale					
Missione:	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Strutture ed erogazione dei servizi					
Missione/Programma	11					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Servizi Generali e istituzionali.					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	//					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Analisi situazione per predisposizione affidamento				31/07/2023	Indicare alla fine dell'ann	
Affidamento				31/08/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto dei termini	scadenza	33	31/07/2023			
Rispetto dei termini	scadenza	33	31/08/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	FINANZE	UFFICIO	INFORMATIZZAZIONE	PESO	10,00%	
RESPONSABILE	dott. ENRICO BALOSSÌ	Cod				
Obiettivo n. 10	Gara gestionale informatico					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Predisporre e gestire la gara per il gestionale dei flussi documentali					
Missione:	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Strutture ed erogazione dei servizi					
Missione/Programma	11	Altri servizi generali				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Servizi Generali e istituzionali. - Servizi informatici					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	//					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Predisposizione capitolato tecnico				30/06/2023	Indicare alla fine dell'ann	
Espletamento gara				31/08/2023		
Aggiudicazione				31/10/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto dei termini	scadenza	33	30/06/2023			
Rispetto dei termini	scadenza	33	31/08/2023			
Rispetto dei termini	scadenza	34	31/10/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**  
*Responsabile del Settore: dr. Guglielmo Bello*

Elenco obiettivi						
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TRASVERSALE - TUTTI GLI UFFICI DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>PESO</b>	10,00%
<b>RESPONSABILE</b>	<b>DOTT. GUGLIELMO BELLO</b>	<b>Cod</b>				
<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>PROMOZIONE DI UNA CULTURA DELL'ETICA, DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA</b>					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure corruttive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2,3" Rischi corruttivi e Trasparenza"					
<b>Missione: 01</b>	<b>SERVIZI</b>					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Anticorruzione e trasparenza amministrativa					
<b>Programma:11</b>	<b>ALTRI</b>					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire il corretto e costante inserimento delle informazioni in Amministrazione Trasparente nel rispetto delle indicazioni fornite dal ANAC; monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo.					
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b> <input type="checkbox"/>		<b>Esecutivo/attività</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini in forma individuale o associata, imprese, enti, istituzioni					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i Settori					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Analisi delle sottosezioni di competenza esistenti e verifica conformità alle disposizioni normative (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs 97/2016 e				31/05/2023		
Implementazione delle informazioni di competenza del Settore Servizi alla Persona				30/09/2023		
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo				31/12/2023		
				<b>Totale % realizzazione delle Fasi</b>		
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
Rispetto dei tempi di analisi			31/05/2023			
Rispetto dei tempi di implementazione			30/09/23			
Rispetto dei tempi di attuazione			31/12/23			
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>						

Elenco obiettivi						
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	BIBLIOTECA	PESO	15,00%	
RESPONSABILE	DOTT. GUGLIELMO BELLO					
Obiettivo: n 2	Cod					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	PROGETTO BIBLIOSTORIE - INSIDE OUT					
Missione:	Potenziare la collaborazione attiva tra biblioteca, scuola, Aulss all'interno dei progetti del tavolo di comunità, nella frazione di San Giorgio di Livenza per aumentare l'offerta formativa nel territorio sostenendo un progetto che aiuti i ragazzi a crescere					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	5	Valorizzazione di beni e attività culturali rivolte all'intera collettività locale				
Missione/Programma	2	Garantire un'adeguata offerta culturale sostenendo le attività del territorio e potenziando la collaborazione attiva tra i soggetti del Tavolo di Comunità				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire un'adeguata offerta culturale sostenendo le attività del territorio e potenziando la collaborazione attiva tra i soggetti del Tavolo di Comunità					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Tavolo di comunità (Scuole/AULSS/Parrocchie/associazioni)					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Realizzazione laboratori Bibliostorie – Inside Out				01/06/2023		
Organizzazione nuove attività per l'avvio del nuovo anno scolastico				01/09/2023		
Raccolta dati riscontro progetto / presenze				01/12/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Numero incontri "Bibliostorie – Inside Out"	valore assoluto		5			
Presenza media bambini	valore assoluto		12			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi					
SETTORE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	SERVIZI SOCIALI	PESO	20,00%
RESPONSABILE	DOTT. GUGLIELMO BELLO				
	Cod				
Obiettivo: n.3	SOSTENERE LA COLLABORAZIONE CON I SERVIZI SANITARI TERRITORIALI PER MAGGIOR SUPPORTO AI PROGRAMMI DI TUTELA DELLA SALUTE FINANZIATO CON FONDI PNRR				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Tutela della salute in ambito socio/sanitario				
Missione:	13	TUTELA DELLA SALUTE			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Funzionamento e fornitura di servizi relativi alla tutela e cura della salute in ambito di dimissioni protette				
Missione/Programma	7	ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Realizzazione di una nuova progettualità rivolta alle persone fragili a medio rischio				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	AULSS – Strutture di tutela alla salute – Comuni				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Convocazione di un tavolo tecnico operativo per definire le fasi della progettualità				30/04/2023	
Inizio di nuova progettualità in collaborazione con Comuni e Aulss				31/12/2023	
Stesura nuovo regolamento per maggior supporto ai programmi di tutela della salute (PNRR)				31/12/2023	
				Totale % realizzazione delle Fasi:	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto dei tempi di convocazione tavolo tecnico			31/04/2023		
Stesura nuovo regolamento entro la scadenza			31/12/23		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Elenco obiettivi					
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	CENTRO ANZIANI	PESO	15,00%
RESPONSABILE	DOTT. GUGLIELMO BELLO				
Obiettivo: n. 4	<b>PROGETTO PRENDERSI CURA</b>				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Promuovere un servizio di sostegno alle famiglie in situazioni di bisogno a fronte dell'opera di cura di un familiare che affronta un decadimento cognitivo				
Missione:	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Politica sociale e famiglia				
Missione/Programma	3	INTERVENTI PER GLI ANZIANI			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Tutelare i diritti degli anziani e delle famiglie in situazione di bisogno a fronte di problematiche di decadenza cognitiva in un'ottica di sostegno alle fasce deboli della popolazione				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X		
Stakeholder di riferimento:	Psicologa professionista – Aulss – assistenti sociali del territorio – servizi di cura della persona del territorio – associazioni di volontariato sociale				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Promozione del servizio ed organizzazione di sportello e di incontri di mutuo aiuto				30/04/2023	
Realizzazione di momenti di incontro dei caregiver attraverso percorsi individuali e di gruppo				31/12/2023	
risposta alle richieste della cittadinanza attraverso l'attivazione del servizio post valutazione				31/12/2023	
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero incontri di Gruppi di mutuo aiuto	numero incontri		5		
numero di incontri individuali per lo sportello prendersi cura	numero incontri		15		
Totale % realizzazione Indicatori					



Elenco obiettivi						
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	SPORT E POLITICHE GIOVANILI		PESO	10,00%
RESPONSABILE	DOTT. GUGLIELMO BELLO		Cod			
Obiettivo: n. 6	ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Organizzazione dello sportello comunale delle Associazioni					
Missione:	6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Potenziamento politiche giovanili, sport, tempo libero nel mondo del volontariato					
Missione/Programma	2	SPORT E TEMPO LIBERO				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Istituzione di uno sportello per il supporto e il monitoraggio delle attività delle associazioni legate al mondo del volontariato, delle politiche giovanili, dello sport					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività □			
Stakeholder di riferimento:	Associazioni del Territorio					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Predisposizione di uno sportello di accompagnamento e dialogo alle associazioni				31/12/2023	100%	
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto dei tempi di predisposizione di un servizio d'ufficio	scadenza		31/12/23			
				Totale % realizzazione Indicatori		



Elenco obiettivi						
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	TUTTI GLI UFFICI /SPORT-TURISMO-SALE COMUNALI		PESO	10,00%
RESPONSABILE	DOTT: GUGLIELMO BELLO		Cod			
Obiettivo n. 8	SEMPLIFICAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure di semplificazione e transizione digitale per pratiche di patrocini e concessione sale					
Missione: 01	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Ottimizzazione di tempi di attesa, miglioramento della fruibilità dei servizi resi all'utenza e di digitalizzazione dei processi					
Programma:11	SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Riduzione dei tempi di risposta alle istanze e snellimento dei procedimenti amministrativi					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Tutta la popolazione/imprese di settore e associazioni					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i Settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Pianificazione procedure di accesso agli atti e rilascio documentazione				31/12/2023		
Pubblicazione adempimenti normativi				31/12/2023		
Informatizzazione e archiviazione banche dati				31/12/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
numero di istanze da evadere			30			
Rispetto dei tempi di risposta			31/12/23			
Quantità pratiche digitalizzate			30			
Totale % realizzazione Indicatori						

**SETTORE TECNICO**

*Responsabile del Settore: ing. Enzo Lazzarin*

Elenco obiettivi						
SETTORE	TECNICO	UFFICIO	Tutti gli uffici		PESO	10,00%
RESPONSABILE	ing. ENZO LAZZARIN	Cod	Scheda 1			
Obiettivo n. 1	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure corruttive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2,3" Rischi corruttivi e Trasparenza"					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Anticorruzione e Trasparenza amministrativa					
Missione/Programma	11	ALTRI SERVIZI GENERALI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire il corretto e costante inserimento delle informazioni in Amministrazione Trasparente nel rispetto delle indicazioni fornite dal ANAC; monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo.					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini in forma individuale o associata, imprese, enti, istituzioni					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Analisi delle sottosezioni di competenza esistenti e verifica conformità alle disposizioni normative (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs 97/2016 e indicazioni ANAC)				31.05.2023		
Implementazione delle informazioni di competenza del Settore				30.09.2023		
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di				31.12.2023		
Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto dei tempi			31.05.2023			
Rispetto dei tempi			30.09.2023			
Rispetto dei tempi			31.12.2023			
Totale % realizzazione Indicatori						

Elenco obiettivi					
SETTORE	TECNICO	UFFICIO	PROGETTAZIONE (Progettazione interna)	PESO	5,00%
RESPONSABILE	ing. ENZO LAZZARIN	Cod	Scheda 2		
Obiettivo n.2	Riqualificazione urbana ed architettonica di Viale S. Margherita" nel Capoluogo di Caorle. 2° Stralcio-2^ parte				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Redazione perizia suppletiva e di variante in adeguamento alle difficoltà di reperimento e dei costi dei materiali nonché alla nuova disposizione planimetrica imposta dall'amministrazione comunale				
Missione:	10	Trasporto e diritto alla mobilità			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Riqualificazione urbana				
Missione/Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Miglioramento della sicurezza stradale con contestuale riqualificazione urbana				
Esercizi di riferimento	2023	2024			
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X		
Stakeholder di riferimento:	Ufficio di riferimento, imprese e cittadinanza				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Rendicontazione dei lavori seconda parte del 2° stralcio				30.09.2023	
				Totale % realizzazione delle Fasi:	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
rispetto della tempistica	scadenza		30.09.2023		
				Totale % realizzazione Indicatori	



Elenco obiettivi						
SETTORE	TECNICO	UFFICIO	Contributi e finanziamenti PNRR		PESO	10,00%
RESPONSABILE	ing. ENZO LAZZARIN	Cod	Scheda 4			
Obiettivo n. 4	Inserimento su piattaforma elettronica REGIS dei provvedimenti e delle elaborazioni dei singoli stati d'avanzamento delle opere finanziate con il PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Coordinamento iniziativa L.R. 16/1993 e utilizzo fondi PNRR					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Raggiungimento dei target prefissati dal PNRR Analisi proposte progettuali e potenziali finanziamenti fondi PNRR					
Missione:	1	Servizi generali e istituzionali Diversi				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	FINANZIAMENTO DEL BILANCIO - PARTE INVESTIMENTI					
Missione/Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sul PNRR					
Esercizi di riferimento	2023	2024				
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	VeGal, Conferenza Sindaci Veneto Orientale, Easygov					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria, Ufficio stampa					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Inserimento dati su piattaforma REGIS entro il 10 di ogni mese				31.12.2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto dei tempi	scadenza		31.12.2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		



Elenco obiettivi						
SETTORE	TECNICO	UFFICIO	PATRIMONIO e DEMANIO		PESO	5,00%
RESPONSABILE	ing. ENZO LAZZARIN		Cod		Scheda 6	
<b>Obiettivo n. 6</b>	<b>Semplificazione e transizione digitale</b>					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Gestione e monitoraggio istanze del settore in applicazione del Piano Triennale per la Transizione Digitale					
Missione	1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Ottimizzare i tempi di attesa, miglioramento della fruibilità dei servizi resi all'utenza, di efficientamento e digitalizzazione dei processi					
Programma	11	ALTRI SERVIZI GENERALI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Riduzione dei tempi di risposta alle istanze e snellimento procedimenti amministrativi relativi alle richieste di concessione occupazione suolo pubblico per lavori edili e manomissioni suolo pubblico					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale x		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Settore di riferimento, imprese e privati cittadini					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Avvio iter digitale per acquisizione domande, rilascio concessioni/autorizzazioni e conservazione atti				31.12.2023	100%	
				<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
n. concessioni/autorizzazioni rilasciate digitalmente			30			
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>		



Elenco obiettivi						
<b>SETTORE</b>	<b>TECNICO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>PUBBLICI SPETTACOLI ED EMERGENZE</b>	<b>PESO</b>	5,00%	
<b>RESPONSABILE</b>	ing. ENZO LAZZARIN	Cod	Scheda 8			
<b>Obiettivo n. 8</b>	<b>Verifiche e collaudi delle strutture relative ai pubblici spettacoli e manifestazioni organizzate da soggetti privati e pubblici</b>					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attività di verifica e partecipazione a Commissioni di Pubblico Spettacolo per il rilascio autorizzazioni delle varie manifestazioni pubbliche all'aperto e al coperto. Organizzazione logistica Giro d'Italia ed eventi					
<b>Missione</b>	//	Politiche giovanili, sport e tempo libero - Turismo				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	promozione turistica e culturale del territorio					
<b>Programma</b>	//	Sport e tempo libero - Sviluppo e valorizzazione del turismo				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire l'offerta culturale, sportiva e ricreativa nel rispetto delle norme sulla sicurezza					
Esercizi di riferimento	2023					
Tipologia:	Gestionale	Esecutivo/attività X				
Stakeholder di riferimento:	Associazioni sportive e Culturali.					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Ruolo di componente tecnico delle commissioni				31.12.2023		
Organizzazione Giro d'Italia				24.05.2023		
				<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>		
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
n. commissioni			4			
Rispetto dei tempi			24.05.2023			
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>						

Elenco obiettivi					
<b>SETTORE</b>	<b>TECNICO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>CONCESSIONI e SERVIZI CIMITERIALI</b>	<b>PESO</b>	<b>10,00%</b>
<b>RESPONSABILE</b>	ing. ENZO LAZZARIN	Cod			Scheda 9
<b>Obiettivo n. 9</b>			<b>Nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria</b>		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Il vigente regolamento di polizia mortuaria necessita di essere aggiornato				
<b>Missione:</b>	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Necessità di rivedere il regolamento di polizia mortuaria nel suo complesso				
<b>Missione/Programma</b>	9	Servizio necroscopico e cimiteriale			
Obiettivo	Stesura di un nuovo regolamento di polizia mortuaria e relativa modulistica				
Esercizi di riferimento	2023				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Ufficio competente e ufficio anagrafe				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Approvazione nuovo Regolamento				30.06.2023	100%
Redazione nuova modulistica				30.06.2023	
				<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>	
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
rispetto della tempistica	scadenza		30.06.2023		
rispetto della tempistica			30.06.2023		
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	

Elenco obiettivi						
SETTORE	TECNICO	UFFICIO	MERCATO ITTICO e PESCA	PESO	10,00%	
RESPONSABILE	ing. ENZO LAZZARIN		Cod	Scheda 10		
<b>Obiettivo n. 10</b>	<b>Nuovo Centro Molliscoltura presso il Mercato Ittico</b>					
co centro di molliscoltura	Messa in attività del nuovo centro di molliscoltura					
<b>Missione:</b>	16	Agricoltura, politiche alimentari e pesca				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Organismi gestionali ed erogazione servizi					
<b>Missione/Programma</b>	2	Caccia e pesca				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Avvio attività lavorativa e gestionale di sgusciamento presso il nuovo centro di molliscoltura.					
Esercizi di riferimento	2023	2024				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Operatori della pesca e commercianti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Istituzione e avvio del servizio di sgusciatura				30.06.2023	100%	
				<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
rispetto della tempistica			30.06.2023			
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>		

Elenco obiettivi						
SETTORE	TECNICO	UFFICIO	MERCATO ITTICO e PESCA	PESO	5,00%	
RESPONSABILE	ing. ENZO LAZZARIN	Cod	Scheda 11			
Obiettivo n.11	Concessioni specchio acqueo e banchina Rio Interno					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	I lavori di sistemazione della banchina Rio Interno comportano lo spostamento temporaneo dei relativi posti barca.					
Missione:	16	Agricoltura, politiche alimentari e pesca				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Organismi gestionali ed erogazione servizi					
Missione/Programma	2	Caccia e pesca				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Assistenza agli operatori del settore pesca per l'assegnazione temporanea dei posti barca in funzione dei lavori di sistemazione banchina Rio Interno.					
Esercizi di riferimento	2023	2024				
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Genio Civile di Venezia - Operatori della pesca					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Attività di assistenza da svolgere durante tutto l'anno				31.12.2023	100%	
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
rispetto della tempistica			31.12.2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
<b>SETTORE</b>	<b>TECNICO</b>	<b>UFFICIO</b>	Centrale Unica di Committenza	<b>PESO</b>	5,00%	
<b>RESPONSABILE</b>	ing. ENZO LAZZARIN	Cod	Scheda 12			
<b>Obiettivo n. 12</b>	<b>Qualificazione delle Stazioni Appaltanti</b>					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Inserimento dati su sito ANAC e digitalizzazione gare					
<b>Missione:</b>	1	Servizi generali e istituzionali				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Garantire la regolare attività della centrale unica di committenza					
<b>Missione/Programma</b>	6	Ufficio Tecnico				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Attività di inserimento dati su sito ANAC e digitalizzazione gare					
Esercizi di riferimento	2023					
Tipologia:	Gestionale	Esecutivo/attività X				
Stakeholder di riferimento:						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Inserimento dati su piattaforma digitale relativa al 2023				31.12.2023	100%	
				<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>		
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
rispetto della tempistica			31.12.2023			
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>		

Elenco obiettivi						
SETTORE	TECNICO	UFFICIO	Centrale Unica di Committenza	PESO	5,00%	
RESPONSABILE	ing. ENZO LAZZARIN	Cod	Scheda 13			
Obiettivo n. 13	Progetti interreg ITA-HR - Chiusura programma SUTRA					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Conclusione del progetto interreg ITA-HR - SUTRA .					
Missione:	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Attuazione progetti interreg finanziati					
Missione/Programma	8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Attività amministrativa legata al completamento e chiusura del progetto interreg ITA-HR - SUTRA . Redazione contabilità finale.e supervisione della contabilità finale dei vari Partenr.Organizzazione convegno finale.					
Esercizi di riferimento	2023					
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Regione Veneto e partners croati e italiani					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Rendicontazione Comune di Caorle e di tutti i Partner e relazione finale				30.06.2023	100%	
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
rispetto della tempistica				30.06.2023		
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	TECNICO	UFFICIO	OASI MARINA		PESO	5,00%
RESPONSABILE	Ing. ENZO LAZZARIN	Cod	Schema 14			
Obiettivo n. 14	Oasi Marina					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere	Nuovo programma di interventi e sperimentazione flora e fauna sommersa con il CNR di Trieste					
Missione:	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Tutela dell'ambiente marino					
Missione/Programma	6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Nuovo programma di interventi e sperimentazione flora e fauna sommersa con il CNR di Trieste - Assistenza al gruppo sommozzatori di cui alle convenzioni stipulate per l'anno 2023					
Esercizi di riferimento	2023	2024				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Enti preposti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Realizzazione del progetto					31.10.2023	
Conclusione e rendicontazione del programma					31.12.2023	
					Totale % realizzazione delle Fasi:	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
rispetto tempistica	s		31.12.2023			
					Totale % realizzazione Indicatori	

Elenco obiettivi					
SETTORE	TECNICO	UFFICIO	Ecologia	PESO	5,00%
RESPONSABILE	ing. ENZO LAZZARIN	Cod			Scheda 15
Obiettivo n. 15			Attività promozionale per la riduzione dei rifiuti e inquinamento ambientale		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Turismo inclusivo e riduzione dell'inquinamento				
Missione:	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Promozione del cicloturismo e attenzione alla raccolta dei rifiuti				
Missione/Programma	03-mag	Rifiuti			
Obiettivo	Promuovere il cicloturismo al fine di ridurre l'inquinamento atmosferico. Attenta osservazione per la raccolta dello spiaggiato.				
Esercizi di riferimento	2023				
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X		
Stakeholder di riferimento:	Consorzio arenili, Associazioni di categoria e associazioni sportive.				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Affidamento servizio spiaggiato				30.04.2023	100%
				Totale % realizzazione delle Fasi:	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
rispetto della tempistica			30.04.2023		
				Totale % realizzazione Indicatori	

**SETTORE POLITICHE TERRITORIALI E SVILUPPO ECONOMICO**

*Responsabile del Settore: ing. Vania Peretto*

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO	UFFICIO	TRASVERSALE		PESO	10,00%
RESPONSABILE	ing. VANIA PERETTO	Cod				
Obiettivo: 1	PROMOZIONE DI UNA CULTURA DELL'ETICA, DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure curruttive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2,3" Rischi corruttivi e Trasparenza"					
Missione: 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Anticorruzione e trasparenza amministrativa					
Programma:11	ALTRI SERVIZI GENERALI					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire il corretto e costante inserimento delle informazioni in Amministrazione Trasparente nel rispetto delle indicazioni fornite dal ANAC; monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo.					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>		Esecutivo/attività <input checked="" type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini in forma individuale o associata, imprese, enti, istituzioni					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i Settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Analisi delle sottosezioni di competenza esistenti e verifica conformità alle disposizioni normative (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs 97/2016 e indicazioni ANAC)				31/12/2023		
Implementazione delle informazioni di competenza del Settore Politiche Territoriali e Sviluppo Economico				31/12/2023		
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo				31/12/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto dei tempi			31/05/2023			
Rispetto dei tempi			31/05/2023			
Rispetto dei tempi			31/05/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
<b>SETTORE</b>	<b>POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>		<b>PESO</b>	30,00%
<b>RESPONSABILE</b>	ing. VANIA PERETTO	Cod				
<b>Obiettivo: 2</b>			<b>UNIFICAZIONE ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIA PRIVATA</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Riordino archivio storico con accorpamento ed individuazione sistemica del "fascicolo fabbricato", sia per l'edilizia residenziale privata che per gli alberghi, finalizzato alla creazione dell'archivio digitale. Trasferimento su supporto digitale delle pratiche edilizie presenti in archivio, partendo dal fascicolo fabbricato e caricando sul programma gestionale le informazioni agli atti					
<b>Missione: 08</b>	ASSETTO DEL TERRITORIO – EDILIZIA ABITATIVA					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Incentivare l'innovazione digitale ai fini di migliorare la prestazione dei servizi verso le categorie di riferimento					
<b>Missione/Programma</b>	ASSETTO DEL TERRITORIO – EDILIZIA ABITATIVA					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Migliorare l'efficienza e l'efficacia della prestazione dei servizi ai cittadini					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Utenti /Professionisti di Settore					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Tecnico,Polizia Locale,Finanze					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Riordino archivio con accorpamento fascicoli da digitalizzare e divisioni per stralci				31/12/2023		
Supporto operativo alla scansione documentazione e al trasferimento dei dati sul gestione edilizio				31/12/2023		
Avvio caricamento definitivo 1° stralcio - Duna Verde				31/12/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi		
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
Quantità di riordino effettuato	metri lineari di archivio	50	50			
Rispetto dei tempi	scadenza	40	31/12/2023			
Quantità di digitalizzazione effettuata	metri lineari di archivio	10	30			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO	UFFICIO	URBANISTICA		PESO	15,00%
RESPONSABILE	ing. VANIA PERETTO		Cod			
Obiettivo: 3	ATTUAZIONE STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Conclusione accordi di pianificazione e relative varianti di dettaglio; predisposizione varianti generali al Piano degli Interventi					
Missione: 08 – 09	ASSETTO DEL TERRITORIO – EDILIZIA ABITATIVA/SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Dare attuazione alle linee guida dell'Amministrazione procedendo alla redazione delle varianti generali e di dettaglio al Piano degli Interventi					
Missione/Programma	ASSETTO DEL TERRITORIO – EDILIZIA ABITATIVA/SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Sviluppare in forma organica le misure di attuazione e pianificazione oltreché la realizzazione degli obiettivi di bilancio legati alla trasformazione del territorio, nel rispetto della tutela ambientale e delle aree tutelate					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Utenti /Professionisti di Settore					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Tecnico, Settore Finanze					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Conclusione accordi di pianificazione ex art. 6 LR 11/2004 e approvazioni varianti puntuali al PI				31/12/2023		
Approvazione delle variante generali al PI e approvazione variante zone agricole				31/12/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Accordi conclusi	numero di accordi	60	5			
Rispetto dei termini	scadenza	40	31/12/2023			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO	UFFICIO	COMMERCIO		PESO	30,00%
RESPONSABILE	ing. VANIA PERETTO		Cod			
Obiettivo: 4	INFORMATIZZAZIONE ARCHIVI E ATTIVAZIONE GESTIONALI					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Redazione Piano massima occupabilità attraverso digitalizzazione e informatizzazione delle pratiche di rilascio COSAP; digitalizzazione pratiche e rinnovo gestionale per la gestione delle attività produttive					
Missione: 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Digitalizzare l'archivio storico per creare un sistema gestionale informatizzato					
Missione/Programma	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Snellire le procedure di gestione delle Attività Produttive per incrementare l'efficienza del servizio agli operatori					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Attività Economico Produttive/Camera di Commercio/Professionisti di Settore/Concessionario CUP					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Tecnico, Settore Finanze, Polizia Locale					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Redazione Piano Massima occupabilità ed informatizzazione rilascio COSAP				31/12/2023		
Digitalizzazione archivio e informatizzazione procedure mediante supporto gestionale - 1 Stralcio				31/12/2023		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto dei tempi	scadenza	70	31/12/2023			
Quantità di materiale digitalizzato	metri lineari archivio	30	30			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO	UFFICIO	SEGRETERIA/TUTTO IL SETTORE		PESO	15,00%
RESPONSABILE	ing. VANIA PERETTO	Cod				
Obiettivo: 5			SEMPLIFICAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE			
	Gestione e monitoraggio istanze/domande/richieste del Settore in applicazione del Piano Triennale per la Transizione Digitale					
Missione: 01	SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Ottimizzare i tempi di attesa, miglioramento della fruibilità dei servizi resi all'utenza e di efficientamento e digitalizzazione dei processi					
Missione/Programma	ALTRI SERVIZI GENERALI					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Riduzione dei tempi di risposta alle istanze e snellimento procedimenti amministrativi					
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025			
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Tutta la popolazione/imprese di settore					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Segreteria generale/Settore Finanze					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Pianificazione procedure di accesso agli atti e rilascio documentazione					31/12/2023	
Pubblicazioni e adempimenti normativi					31/12/2023	
Informatizzazione e archiviazione banche dati di condoni e pratiche edilizie					31/12/2023	
Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Numero di istanze da evadere	richieste pervenute	40	700			
Rispetto dei tempi di risposta	scadenza	30	30 gg			
quantità di pratiche digitalizzate	metri lineari di archivio	30	30			
Totale % realizzazione Indicatori						

## Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025

### FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” 2
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- Direttiva n.2 del 26.06.2019 con la quale sono state adeguate e modificate le precedenti indicazioni sull’argomento, tra cui la direttiva del 2011, prevedendo in particolare che “In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato... ogni anno, anche come allegato al piano della performance”

### INTRODUZIONE

Secondo quanto disposto dal sopraccitato quadro normativo, il Piano Triennale delle Azioni Positive rappresenta uno strumento volto a rimuovere

gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono da considerare come azioni concrete e costituiscono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice e prevenire le situazioni di malessere e disagio. In coerenza con tali finalità sono previste delle specifiche indagini attraverso cui l'Amministrazione raccoglie pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive diventa così un'importante risorsa per l'Amministrazione stessa poiché il Comitato Unico di Garanzia, nello svolgimento delle proprie competenze, supporta il processo attraverso il quale si possono individuare eventuali disfunzionalità o esigenze.

In un contesto più ampio si può affermare che il Piano Triennale delle Azioni Positive, e di conseguenza l'armonizzazione delle attività ed il benessere del personale dipendente, concorra al miglioramento continuo dei servizi ai clienti interni ed esterni all'amministrazione: avere dipendenti che traggano soddisfazione dal proprio lavoro, riconoscendosi nei valori dell'Amministrazione e nell'orgoglio di esserne i primi portatori e che pratichino coscientemente il proprio ruolo di interfaccia tra la città e le istituzioni pubbliche contribuiscono allo sviluppo diffuso di una percezione positiva dell'Amministrazione.

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Caorle predisposto per il triennio 2023 – 2025 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità.

L'organizzazione interna del comune di Caorle vede una sostanziale parità tra i generi, anche per quanto riguarda le posizioni apicali.

Nello specifico si evidenzia che:

- tra i titolari di posizione organizzativa vi sono n. 6 donne e n. 4 uomini;
- tra i dirigenti vi sono n. 1 donne e n. 3 uomini;
- il Segretario Comunale è una donna.

## SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

### AZIONE 1

- **TITOLO: Conciliazione tra vita lavorativa e privata**
- **DESTINATARI: Tutti i lavoratori e le lavoratrici**

- FINANZIAMENTI: Risorse dell'ente – eventuali
- OBIETTIVO: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori.
- DESCRIZIONE INTERVENTO:
  1. Il C.U.G., di concerto con l'Amministrazione, intende incentivare forme di collaborazione/informazione con i micronidi già esistenti sul territorio affinché anche i figli dei dipendenti comunali, residenti e non nel territorio del Comune, possano accedervi.
  2. Previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
  3. L'ufficio personale, con la collaborazione del C.U.G., raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'ente.
- STRUTTURE COINVOLTE NELL'INTERVENTO: Ufficio personale, C.U.G.
- PERIODO DI REALIZZAZIONE: 2023 – 2025

## AZIONE 2

- **TITOLO: Formazione sulle pari opportunità**
- DESTINATARI: Tutti i lavoratori e le lavoratrici
- FINANZIAMENTI: Risorse dell'ente – eventuali
- OBIETTIVO: Promuovere la cultura di genere a tutti i livelli e garantire una formazione mirata agli organi di vertice gestionale.
- DESCRIZIONE INTERVENTO:
  1. La formazione potrà essere organizzata in maniera differenziata in base ai destinatari: potranno essere organizzati incontri sul mobbing, sulle molestie e sulle altre forme di discriminazione. Nell'organizzazione degli incontri formativi potranno essere adottate misure volte a consentire la più ampia partecipazione (ad esempio attraverso l' articolazione dell'orario degli incontri formativi residenziali privilegiando i corsi di mezza giornata).
  2. Promozione di incontri a livello CUG Regione Veneto e Città Metropolitana per valutare ipotesi di accordi di cooperazione strategica su ambiti specifici o progetti inerenti alla discriminazione di genere e alle pari opportunità.
  3. Partecipazione a tavoli di lavoro promossi dalla Città Metropolitana di Venezia tra i vari componenti dei CUG del territorio.
- STRUTTURE COINVOLTE NELL'INTERVENTO: Ufficio personale e strutture dell'ente direttamente interessate.
- PERIODO DI REALIZZAZIONE: 2023 – 2025

## AZIONE 3

- **TITOLO: Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**
- DESTINATARI: Tutti i lavoratori e le lavoratrici
- FINANZIAMENTI: Risorse dell'ente

- **OBIETTIVO:** Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative, personale stagionale) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
- **DESCRIZIONE INTERVENTO:**
  1. Adozione di misure per consentire l'effettiva sostituzione del personale in maternità/lunghe assenze anche attraverso l'adozione di appositi strumenti di premialità delle prestazioni dei dipendenti utilizzati in caso di sostituzione.
  2. Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro. (Proposta: affiancamento da parte di personale individuato dal Dirigente).
- **STRUTTURE COINVOLTE NELL'INTERVENTO:** Ufficio personale e strutture dell'ente direttamente interessate.
- **PERIODO DI REALIZZAZIONE:** 2023 – 2025

#### AZIONE 4

- **TITOLO: Benessere organizzativo del personale**
- **DESTINATARI:** Tutti i lavoratori e le lavoratrici
- **FINANZIAMENTI:** Risorse dell'ente eventuali
- **OBIETTIVO:** Migliorare la performance dell'ente.
- **DESCRIZIONE INTERVENTO:**
  1. Programmare incontri periodici rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.
  2. Programmare percorsi formativi specifici sulla comunicazione interpersonale e la collaborazione lavorativa, sul lavoro in team per il personale.
- **STRUTTURE COINVOLTE NELL'INTERVENTO:** Ufficio Personale, Segretario Generale
- **PERIODO DI REALIZZAZIONE:** 2023 – 2025

#### AZIONE 5

- **TITOLO: Benessere psico-fisico del personale**
- **DESTINATARI:** Tutti i lavoratori e le lavoratrici
- **FINANZIAMENTI:** Risorse dell'ente
- **OBIETTIVO:** Creare un ambiente lavorativo stimolante.
- **DESCRIZIONE INTERVENTO:**
  1. Promozione di incontri a livello comunale e sovracomunale per valutare ipotesi di accordi di cooperazione strategica su ambiti specifici o progetti inerenti alla discriminazione di genere e alle pari opportunità.
  2. Promozione di tavoli di lavoro sul benessere organizzativo e le pari opportunità tra i vari componenti dei CUG a livello territoriale.
  3. Nomina della Consigliera di fiducia, anche in convenzione con altri Enti del territorio.
  4. Verifica periodica del benessere dei dipendenti attraverso la figura dello psicologo consulente del datore di lavoro.

- **STRUTTURE COINVOLTE NELL'INTERVENTO:** Ufficio Personale, Segretario Generale, C.U.G. e datore di lavoro
- **PERIODO DI REALIZZAZIONE:** 2023 – 2025

#### **AZIONE 6**

- **TITOLO: Formazione di Commissioni di concorso/selezione**
- **DESTINATARI:** Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
- **FINANZIAMENTI:** Non necessari.
- **OBIETTIVO:** Garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono state sottorappresentate.
- **DESCRIZIONE INTERVENTO:** Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni, salvi i casi di motivata impossibilità, dovrà essere riservata alle donne la partecipazione in misura non inferiore ad 1/3 e favorire le donne nelle funzioni di presidenza.
- **STRUTTURE COINVOLTE NELL'INTERVENTO:** Strutture dell'ente direttamente interessate
- **PERIODO DI REALIZZAZIONE:** 2023 – 2025

### **2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

La presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2022 e nei precedenti piani, oltre che negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della citata legge n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

## **1.PREMESSA**

Gli enti locali si trovano ad operare in una fase storica caratterizzata da forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Le ingenti risorse finanziarie messe a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria, introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi nel rispetto dei tempi fissati dall'Unione Europea, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci misure di prevenzione della corruzione, necessari ad evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni ed incidono in modo significativo sull'innovazione e sull'organizzazione amministrativa. A tal fine l'ANAC nel PNA 2022, fornisce indicazioni per la predisposizione della presente sezione del PIAO con l'intento sia di ridurre gli oneri a carico delle amministrazioni sia di contribuire a migliorare i risultati delle attività delle stesse pubbliche amministrazioni a favore di cittadini e imprese. Nella seconda parte del PNA, l'ANAC si sofferma in particolare sulla tematica dei contratti pubblici, significativamente interessata dalla disciplina derogatoria elaborata in materia per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali a beneficio della collettività.

Particolare attenzione viene inoltre posta al monitoraggio delle misure anticorruzione programmate, pianificando chiare misure di prevenzione della corruzione, organizzate e coordinate tra gli uffici coinvolti affinché possano essere effettivamente attuate e agevolmente verificate nei loro risultati, così come peraltro raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022.

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

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017, 1074/2018, 13/2019 ANAC ha approvato il PNA 2016, gli aggiornamenti 2017 e 2018, il PNA 2019. Infine con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il PNA 2022 sulla base del quale è stata redatta la presente sezione del PIAO.

Le riforme introdotte con il PNRR e la disciplina sul PIAO hanno avuto importanti ricadute in termini di riorganizzazione degli strumenti di programmazione dell'ente, compresi quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Si è quindi cercato con il presente PIAO a concorrere all'adeguamento dell'apparato amministrativo sia alle esigenze di attuazione del PNRR, sia alle misure anticorruzione e di trasparenza contenute nel PNA 2022 che infine alla disciplina imposta dalla normativa nazionale sul PIAO.

### **1.2 Definizioni**

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale

- a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

### **1.3. La predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”**

Con deliberazione n. 12 del 30 gennaio 2014, la Giunta comunale ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 14/2015, n.24/2016, n. 15/2017, n. 18/2018, n. 9/2019, n.18/2020, n. 2/2021, n. 64/2022 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Il mutato quadro normativo comporta diversamente dal passato che l'ente programmi le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Per l'anno 2023 il termine per l'approvazione del PIAO e quindi anche della relativa sezione anticorruzione e trasparenza è stato differito al 31 marzo, giusto comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023.

Nella predisposizione di questa sezione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il processo di aggiornamento e revisione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con riferimento al triennio 2023-2025, ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di approvazione del DUP 2023-2025, ha individuato quale obiettivo strategico la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'amministrazione, da ottenere mediante le seguenti azioni:

- diffusione e sviluppo delle nozioni di corruzione e di illegalità mediante il coinvolgimento e formazione del personale dipendente e degli amministratori;
- trasparenza come misura primaria di prevenzione della corruzione;
- costante analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi in forma dinamica;

Gli obiettivi di cui sopra, vengono ripresi e dettagliati nella sezione relativa alla performance dell'ente, prevedendo uno specifico obiettivo

(Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza), trasversale a tutti i settori organizzativi.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione e trasparenza, alla quale figura ANAC attribuisce il ruolo fondamentale di coordinatore della strategia di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza amministrativa, ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Dirigenti hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, nella Conferenza dei Responsabili del 23.01.2023, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione della presente sezione, ricordando loro quanto previsto dall'art. 6 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare, nonché quanto previsto dall'art. 1, comma 8bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013 in merito al fatto che gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza sono oggetto di misurazione e valutazione della performance individuale.

## **2.ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **2.1. Analisi del contesto esterno**

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

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

Per una valutazione generale di contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione DUP 2023 – 2025.

Il Comune di Caorle risulta inserito nel contesto della Regione Veneto avente al 31.12.2021 una popolazione di 4.847.745 di cui il 23,8% dei residenti hanno un'età superiore ai 65 anni contro il 12,6% di bambini e ragazzi sotto i 15 anni. Gli stranieri residenti sono il 10,2% della popolazione e appartengono ad oltre 170 nazionalità differenti.

L'andamento economico, riferito al 2021, vede un PIL regionale del +7,1% mentre il tasso di disoccupazione si attesta al 5,3%.

Per la realtà economica e sociale in cui si colloca la Città di Caorle, è utile focalizzare l'attenzione sul fatto che il Veneto è la prima regione d'Italia per turismo, sia per visitatori italiani che stranieri e che proprio le località balneari rimangono la meta turistica preferita per chi viene in Veneto per trascorrere le vacanze. Dal punto di vista specifico si evidenzia che la Città di Caorle presenta caratteristiche di assoluta peculiarità.

Città marittima a vocazione turistica vanta oltre 4.300.000 presenze l'anno posizionandosi al 9 posto tra le Città per numero di presenze negli esercizi ricettivi (Dati ISTAT nell'arco del 2022). E' naturale che un così alto flusso turistico in una città che conta 11.297 (dato al 31.12.2022) comporti un'alta incidenza di attività produttive, commerciali e di servizi legate a questo settore dell'economia nazionale, rilevando che il numero maggiore di esse si trova nei settori del commercio, dell'alloggio e della ristorazione. Importante inoltre è anche il numero di imprese operanti nel

settore delle costruzioni e delle attività immobiliari.

Inevitabilmente questo può esporre alcuni settori dell'Ente a rischio corruttivo sebbene si ritiene doveroso evidenziare che non risultano pronunciate sentenze che accertano fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti del Comune o amministratori.

La Prefettura di Venezia ha provveduto alla predisposizione di una apposita Relazione aggiornata sulla situazione dell'ordine e sicurezza pubblica del territorio provinciale che costituisce base dell'analisi di contesto esterno del presente Piano. Emerge dalla relazione trasmessa a questo ente che tra il 2021 e il 2022 nel territorio metropolitano di Venezia vi è stato un aumento del numero totale dei delitti, dei furti e delle rapine mentre si è registrato un lieve calo dello spaccio di sostanze stupefacenti. Nel 2022 inoltre si è registrato anche una diminuzione del fenomeno dell'abusivismo commerciale anche nelle località marittime del territorio metropolitano. Per quanto riguarda la criminalità organizzata in generale, il tessuto economico della provincia di Venezia, così come quello dell'intero Veneto, esercita una particolare attrattiva per la criminalità organizzata perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportelli bancari. Il territorio provinciale, inoltre costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali essendo interessato da importanti direttrici di traffico veicolare dall'est Europa e servito da infrastrutture portuali e aereoportuali di particolare rilievo, collegate con gli importanti hub passeggeri e merci europei e del mondo. In questo florido contesto economico si è registrato negli anni un'infiltrazione essenzialmente non violenta ma capillare della criminalità organizzata, probabilmente favorita anche dalla destinazione al confino in diverse località della regione di molti boss di "Cosa Nostra", della camorra e della 'ndragheta. Tale infiltrazione è stata verosimilmente agevolata anche dalla crisi economica che ha colpito il tessuto economico nazionale, compreso quello veneto; in un quadro economico critico, infatti, le attività dei gruppi criminali hanno avuto buon gioco nel mettere a disposizione in favore di imprenditori veneti più o meno consapevoli risorse illecite frutto di attività illegali. Fino a poco tempo fa la presenza di personaggi appartenenti o contigui alle organizzazioni mafiose non riconduceva all'esistenza di vere e proprie consorterie strutturate, più di recente emerge invece un crescente inserimento dei gruppi criminali, ed in particolare dei Casalesi insediatisi a Eraclea, nonché delle cosche 'ndranghetiste di Verona e Padova, che, pur mantenendo forti legami con clan delle zone di origine, hanno costituito delle "enclave" criminali mediante il controllo delle attività illegali, le relazioni con l'imprenditoria e la politica, nonché il riciclaggio dei proventi illeciti in imprese operanti sul territorio. Allo stato, però, nella provincia di Venezia non si registrano livelli di penetrazione criminale tali da poter sostenere che vi siano organizzazioni malavitose che abbiano radicato diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali. Nel territorio veneziano sta comunque mutando la "sensibilità sociale" su determinati fenomeni che, per timore o sempre più spesso per interesse, consentono alla criminalità organizzata di stanziarsi sul territorio, operando alla luce del sole ed arrivando a condizionarne anche la vita politica e sociale.

Sono noti i fatti di cronaca che hanno visto coinvolta l'amministrazione locale limitrofa di Eraclea, destinataria di provvedimenti che hanno portato al commissariamento dell'Ente. Gli uffici della Città di Caorle sono stati oggetto a più riprese di indagini, tuttavia non si conosce, ad oggi, l'esito dei tali attività istruttorie né risulta che siano stati emessi atti di rinvio a giudizio o comunque contestazione di fatti reato ad uno o più dipendenti dell'Ente.

Nel 2021 anche Bibione, località turistico-balneare del Comune limitrofo di San Michele al Tagliamento, è stata interessata da condotte intimidatorie volte ad ottenere il controllo dei mercatini del Lido del Sole e all'esclusione di alcuni operatori commerciali da parte

dell'amministrazione comunale; il processo è ancora in corso di definizione.

Partendo da una breve analisi economica globale, occorre sottolineare che l'economia mondiale entra nel 2023 con una posizione debole, frutto di anni di pandemia e di un contesto internazionale caratterizzato da tensioni geopolitiche tra i Paesi occidentali e la Federazione Russa a seguito dell'invasione armata dell'Ucraina. Tale conflitto ha originato il peggioramento delle relazioni internazionali ed i conseguenti shock economici, a oggi non ancora quantificabili nella loro interezza ma già evidenti sui mercati delle materie prime, dei prodotti agricoli, dei circuiti finanziari e sul livello degli scambi internazionali. Il contesto macroeconomico continua, infatti, a caratterizzarsi per una instabilità dei prezzi dell'energia e per la scarsità dell'offerta di materie prime, con evidenti ricadute negative nelle economie territoriali. Tali elementi hanno contribuito a elevare significativamente i prezzi internazionali dei prodotti, collocando l'inflazione a un livello più alto del previsto.

L'andamento economico registrato in Italia nel 2022 ha avuto inevitabilmente riflesso anche sulle dinamiche dei territori e quindi anche sull'economia locale.

Si assiste da una parte ad una mobilitazione di risorse finanziarie senza precedenti e dall'altra ad una significativa semplificazione delle procedure atte all'aggiudicazione di tali risorse, in un'ottica di velocizzazione della loro erogazione e distribuzione. Molti appalti pubblici vengono aggiudicati ed eseguiti con procedure accelerate, i benefici economici vengono riconosciuti sulla base di semplici autocertificazioni. Il settore degli appalti e contratti pubblici, già a rischio corruttivo in periodo di normalità, viene così ulteriormente esposto a comportamenti contrari all'interesse collettivo proprio per l'uso delle procedure d'urgenza, giustificato in questo momento di straordinaria emergenza sociale ed economica..

Ai fini della descrizione del contesto esterno sono state inoltre consultate le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo politico
- interviste con i dirigenti dei Settori Organizzativi
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Le interviste con i componenti della Giunta Comunale e con i Dirigenti, non hanno evidenziato situazioni meritevoli di attenzione.

Non vi sono state segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing né sono stati avviati procedimenti disciplinari per violazione del codice di comportamento.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi, è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 9 al 21 gennaio 2023, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per l'aggiornamento del Piano. Nessuna osservazione è pervenuta in merito.

## **2.2 Analisi del contesto interno**

### **2.2.1 I soggetti**

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

a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Patrizia Pavan, Segretario Generale, nominata con provvedimento del Sindaco prot. n. 6439 in data 21 febbraio 2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la

- proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
  - d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
  - e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), dott.ssa Patrizia Pavan, nominato con provvedimento del Sindaco prot. n. 6446 in data 21.02.2022, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
  - f) Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento e sul Sistema di valutazione del personale dipendente adottati dall'amministrazione nonché verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.1
  - g) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
  - h) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
  - i) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
  - l) Unità di controllo interno: oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, imposta un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal presente piano.2

### **2.2.2 La struttura organizzativa del Comune**

Per quanto riguarda l'analisi sulla struttura organizzativa e sul personale, si rinvia alla sezione 3 del presente piano.

Il Comune di Caorle svolge funzione di Centrale Unica di Committenza unitamente al Comune di Santo Stino di Livenza. Inoltre svolge funzioni di Comune capofila nella gestione associata con il Comune di San Stino di Livenza delle funzioni di polizia locale e di sicurezza urbana.

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023/2025 approvati rispettivamente con deliberazione consiliare n. 96 e 97 del 29 dicembre 2022 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 267 del 29/12/2022.

### 2.2.3 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi

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

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano prevede un’ulteriore area:

12. altri servizi.

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, coadiuvato dai Dirigenti e dai Titolari di Posizione Organizzativa, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il RPCT provvederà ad aggiornamenti periodici.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

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

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **3.1. Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a

un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, e il limitato numero di persone a disposizione il RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tecniche e fonti informative: tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

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

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il RPCT ha prodotto un **catalogo dei rischi principali** che è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Per ciascun processo (**colonna B**) individuato è schematizzata una descrizione sintetica (**colonne C,D,E**), l’Unità organizzativa responsabile, cioè il Settore (**colonna F**) e infine il catalogo dei rischi riportato nella **colonna G**.

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi					
n.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo	Unità	Catalogo dei

	n. (PNA 2019, All.1 Tab.3)		Input	Attività	Output	organizzativa responsabile del processo	rischi principali
	A	B	C	D	E	F	G

### 3.2. Analisi del rischio

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

#### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; -inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; -la sussistenza di interessi economici rilevanti sul processo;
- la sussistenza o meno di discrezionalità nell'adozione del provvedimento; -l'assenza di trasparenza nell'assunzione di decisioni all'interno dell'Ente;
- il grado di alfabetizzazione e quindi di collaborazione nell'attuazione delle misure di prevenzione indicate nel Piano;
- il grado di integrità interno all'Ente quando questo sia stato interessato in passato da azioni giudiziarie;
- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari;
- le segnalazioni anonime;
- i reclami presentati dai cittadini.

I fattori abilitanti quindi sono quegli elementi la cui presenza agevola il verificarsi di eventi corruttivi. Sono fattori che potremmo chiamare "alert", che ci devono porre nelle condizioni di prestare attenzione quando sono esistenti. Degli elementi sopra riportati si è quindi tenuto conto nella stima

e misurazione del rischio corruttivo sintetizzati negli “indicatori della stima di livello di rischio”.

### Stima del livello di rischio

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

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

L'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

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

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono stati individuati in stretta correlazione con i “fattori abilitanti il rischio corruttivo”:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato ovvero presentazione di segnalazioni o reclami**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare, presentazione di denunce, segnalazioni ovvero reclami da parte degli utenti anche in forma anonima.;

4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione del PIAO.

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo e qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29) considerando che non risultano sentenze di condanna a carico di dipendenti del Comune di Caorle e non risulta pervenuta alcuna segnalazione. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

<b>B- Analisi dei rischi</b>			
	Catalogo	Valutazione	

n.	Processo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionali tà del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato ovvero presentazioni e di segnalazioni o reclami	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione e delle misure di trattamento			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (**basso, medio, alto**).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”. Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

### **3.4. La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e 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”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

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

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

### 3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### 3.5.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;

- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specificata”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E’ necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione:** l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento

indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure								
N°	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione

consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

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

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

				<b>rischio</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>

### 3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della Legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

**fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

**tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

**responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

**indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla Legge.

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

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## 4. Trasparenza e accesso civico

#### 4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016:

**La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."**

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla Legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### 4.2. Accesso civico e trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla Legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal Decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

**L'accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla Legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **l'accesso generalizzato** "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la Legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "**documentale**" di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la Legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della Legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti"; mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 90 del 29.12.2022. In conformità con quanto in esso previsto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto il registro delle istanze di accesso civico nonché la modulistica al fine di rendere più agevole l'esercizio dell'istituto dell'accesso agli atti. Inoltre specifica informativa è stata pubblicata nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente così come indicato da ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e Circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

### **4.3. Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs.196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di Legge o, nei casi previsti dalla Legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di

interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di Legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di Legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

#### **4.4. Modalità attuative**

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

L'ANAC ha ampliato gli obblighi di pubblicazione per quanto riguarda la sottosezione «Bandi di gara e contratti» di Amministrazione Trasparente, inserendo nel PNA 2022 l'allegato 9. Tali modifiche assumono particolare significatività nelle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati con le risorse previste dal PNRR e dagli altri piani e programmi cofinanziati da fondi strutturali dell'Unione europea.

Si è pertanto proceduto all'integrale aggiornamento della tavola "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" allegata al presente Piano.

ANAC stessa, rilevando l'importante impatto organizzativo della nuova modalità di pubblicazione, ritiene che possa essere assunto un criterio di gradualità e progressivo miglioramento nell'adeguamento di Amministrazione Trasparente.

Si ritiene necessario aderire a tale concessione, anche in considerazione del fatto che il Comune è in fase di attuazione di un progetto di rinnovamento del sito internet istituzionale.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs.97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

<b>ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza</b>						
<b>Sotto sezione livello 1</b>	<b>Sotto sezione livello 2</b>	<b>Normativa</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L’aggiornamento di n.si dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

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

I responsabili della pubblicazione ovvero della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Dirigenti Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, ciascun Dirigente può assegnare il relativo incarico al personale del Settore/Ufficio.

#### **4.5. Misure organizzative sulla trasparenza**

Il PNA consente di individuare i Referenti per la trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013. Data la struttura organizzativa dell'ente, sono individuati quali referenti per la trasparenza gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 108 del 2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione automatica circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla Legge.

#### **4.6. Pubblicazione di dati ulteriori**

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

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

### **5. Altri contenuti del PTPCT**

#### **5.1. Formazione in tema di anticorruzione**

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione rientra la formazione del personale in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Dirigenti e al personale segnalato dai Dirigenti medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione:

- in materia di appalti di lavori, beni e servizi, interessati da da importanti modifiche normative conseguenti all'attuazione del PNRR che potrebbero generare un maggior rischio di fenomeni corruttivi e di criminalità finanziaria oppure di comportamenti illeciti;
- in materia di prevenzione della corruzione, anticiclaggio, etica pubblica e codice di comportamento;
- in materia di nuovo codice degli appalti e di normativa sui servizi pubblici locali.

## **MISURE ADOTTATE**

Il responsabile delle risorse umane, in accordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzerà i diversi momenti di formazione avvalendosi anche di docenti esterni di comprovata professionalità ed esperienza.

I dirigenti garantiranno, ciascuno per quanto di competenza, a dare le necessarie indicazioni organizzative e ad organizzare appositi incontri formativi del personale.

Si attende un valore di almeno 20 ore di formazione complessiva annuale organizzate in più sessioni.

### **5.2. Doveri di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 264 del 4.12.2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.177 del 19 febbraio 2020 ha approvato le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Inoltre l'art.54, comma 1bis, come introdotto dal D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla legge n.79/2022, prevede che il codice di comportamento debba contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Il Consiglio dei Ministri ha approvato in data 1° dicembre 2022 uno schema di decreto contenente le modifiche al codice di comportamento di cui al DPR n.62/2013. Esse dovranno essere recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito decreto del Presidente della Repubblica. Si provvederà successivamente ad aggiornare anche il codice di comportamento comunale in vigore.

### **5.3. Rotazione del personale**

#### **5.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che essa 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, vista anche la delibera ANAC n.13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art.1, commi 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 e l'erogazione in maniera ottimale dei servizi ai cittadini. La Legge di stabilità per il 2016 (Legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...)non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la Legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

L'amministrazione ha comunque negli anni posto in essere diverse iniziative per assicurare l'attuazione della misura, nel 2016 e nel 2021 sono state attuate due riorganizzazioni della struttura che ha coinvolto i due settori tecnici: Settore Politiche del Territorio e Settore Tecnico sono state coinvolte nello "scambio" di diversi Uffici con spostamento sia delle competenze che del personale.

Il 2023 vedrà inoltre la collocazione in quiescenza del dirigente del settore tecnico, determinandosi così una rotazione di fatto.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno confermare la prassi consolidata secondo la quale gli incarichi di posizione organizzativa vengono attribuiti con durata di norma non superiore all'anno e valutare caso per caso la possibilità di applicare concretamente detta rotazione, estendendola anche al restante personale dipendente. Si cercherà inoltre di implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni".

Sarà inoltre cura del Sindaco in sede di Conferenza dei Sindaci del distretto di polizia locale dei Comuni di Caorle e San Stino di Livenza, richiedere che venga attuata la rotazione del personale di polizia locale nell'attività di controllo e vigilanza dei singoli territori comunali.

### **5.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale entro 30 giorni dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Dirigente dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Dirigente spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

### **5.4. Ricorso all'arbitrato**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale, le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii.).

### **5.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

La norma contiene due prescrizioni:

è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di

cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dall'art. 4 del Codice di comportamento comunale.

## **MISURE ADOTTATE**

Ciascun Responsabile di servizio nell'adozione dei provvedimenti di competenza dovrà dare atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non ricorrendo alcuna fattispecie di conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento aziendale. Con riguardo agli eventuali incarichi a consulenti/collaboratori esterni, è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche; il rilascio di tale dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato deve avvenire prima del conferimento dell'incarico di consulenza/collaborazione. L'Unità di controllo interno provvederà al controllo a campione della avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Durante il triennio di validità del presente PTPCT, valuterà l'introduzione di ulteriori misure preventive, in considerazione delle Linee guida n.15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" adottate da ANAC con deliberazione n. 494 del 5.06.2019 e del PNA 2022.

### **5.6 Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti**

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi. La procedura di autorizzazione al rilascio del necessario nulla-osta è affidata al Segretario Comunale che è anche RSPT.

### **5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

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

## MISURE ADOTTATE

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

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

Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico sarà compito del Responsabile della gestione del personale effettuare la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati relative all'assenza di cause di inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale.

### 5.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma 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 nulli.

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

Il 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.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per tre anni. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

## MISURE ADOTTATE

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e in conformità a quanto previsto dal PNA 2022, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso

contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

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'art. 35-bis del D.Lgs. 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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) 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;
- d) 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.

### **MISURE ADOTTATE**

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

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento

dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

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

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

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

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

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

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione attraverso l'utilizzo del sistema messo a disposizione dall'ANAC.

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

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di Legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **5.11. Patti di integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione n. 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

In allegato (Allegato E) il Patto di Integrità che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente. La misura è pienamente operativa già dal 2020. Nel corso del 2023 l'Amministrazione valuterà l'adesione al protocollo di legalità che la Regione Veneto ha sottoscritto in data 17 settembre 2019 insieme alle Prefetture venete, all'Unione delle province del Veneto e all'Associazione regionale Comuni del Veneto.

### **5.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione sono particolarmente importanti il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

I contenuti del presente Piano saranno diffusi mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi.

Nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione il Comune intende, inoltre, mantenere un dialogo diretto e immediato con i

cittadini e altri soggetti pubblici e privati al fine di ricevere segnalazioni di condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi. Nel corso del triennio 2023-2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Attraverso l'adesione, giusta deliberazione consiliare n. 72/2021, ad "Avviso pubblico-enti locali e regioni per la formazione civile contro le mafie", associazione senza scopo di lucro, l'ente intende diffondere i valori e la cultura della legalità nonché promuovere azioni di contrasto alla criminalità e alle diverse forme di illegalità.

#### **5.13. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo interni dell'ente. La misura è già operativa.

#### **5.14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo interni dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

#### **5.15. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della Legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 96 del 23 dicembre 2013.

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

#### **5.16. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 259 del 2011 e da ultimo aggiornato con deliberazione della giunta comunale n. 211 del 22.08.2019. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

#### **5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001 e provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; infine che integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC. L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”. In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 - Struttura organizzativa

Nella struttura organizzativa del Comune di Caorle sono attualmente presenti n. 115 dipendenti di cui n. Segretario comunale, n. 3 dirigenti a tempo indeterminato e n. 1 dirigente con incarico ex art. 110 d.lgs. 267/2000. Sono inoltre presenti n. 8 dipendenti non di ruolo (agenti P.L. stagionali). Le Posizioni organizzative sono al momento n. 10. In data 11 marzo 2022 è stata sottoscritta convenzione tra i Comuni di Caorle, capo convenzione, e Istrana per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segretario Comunale. Sulla base di detta convenzione il Segretario Comunale presta servizio presso il Comune di Istrana per 12/36 ore settimanali. Il Segretario Comunale svolge anche le funzioni dirigenziali relativamente al Settore Segreteria-Affari Generali. L'articolazione della struttura, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 21.10.2021, risulta essere la seguente:

Id	Unità Organizzativa	Soggetto Responsabile	Uffici
----	---------------------	-----------------------	--------

1	<b>Segreteria – Affari generali</b>	Patrizia Pavan (Segretario Generale)	Segreteria, contratti, legale, organismi partecipati, demografici, statistica, protocollo, archivio, messi, centralino, informazioni
2	<b>Finanze</b>	Enrico Balossi (Dirigente)	Ragioneria, economato, tributi, personale, informatizzazione
3	<b>Servizi alla Persona</b>	Guglielmo Bello (Dirigente)	Servizi sociali, pubblica istruzione, sport, turismo, cultura, trasporto pubblico locale, biblioteca, centro anziani, gestione sale ed edifici pubblici
4	<b>Politiche Territoriali e Sviluppo economico</b>	Vania Peretto (Dirigente)	Urbanistica, edilizia privata, attività economiche e commercio, pianificazione e gestione aree demaniali, sportello unico attività produttive (SUAP)
5	<b>Tecnico</b>	Enzo Lazzarin (Dirigente)	Lavori pubblici, progettazione opere pubbliche, espropri, gare, centrale unica di committenza, patrimonio, manutenzioni e funzionamento, sicurezza interna sul lavoro e datore di lavoro, cimiteriali, mercato ittico e pesca, ecologia e ambiente, demanio marittimo, contributi e finanziamenti, gestione territorio pubblici spettacoli ed emergenze, oasi marina
6	<b>Polizia Locale</b>	Armando Stefanutto (P.O. - Resp.le settore autonomo)	Polizia municipale, pesca, acque interne e diritti esclusivi, depenalizzazione, protezione civile

➤ **DIPENDENTI PER CATEGORIA AL 31/12/2021**

---

Il personale viene di seguito suddiviso per categoria:

Segretario Generale: n.1  
Dirigenti: n. 4  
Categoria D -Posizioni organizzative: n. 7  
Categoria D – non posizione organizzativa: n. 16  
Categoria C: n. 60  
Categoria B: n. 23  
Categoria A: n. 1

### 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

#### **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Il Comune di Caorle 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, nella prima fase emergenziale indotta dalla pandemia da Covid 19, è stato consentito a tutto il personale, fatta eccezione per alcune categorie di dipendenti addetti a mansioni non eseguibili da remoto, oppure tenuti ad eseguire in presenza la prestazione lavorativa per una più efficace gestione della crisi pandemica, di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa.

Nella seconda fase, in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile è proseguita, consentendo a parte del personale di svolgere la propria attività anche con tale modalità. Con deliberazione di Giunta comunale n.37 del 12.03.2020 sono state adottate in via sperimentale le seguenti misure organizzative.

#### LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Misure Organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata

Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working) Art. 4 - Rapporto di lavoro

Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa

Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)

Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Art. 9 - Diligenza e riservatezza

Art. 10 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

Art. 11 – Rinvio

Art. 1 - Definizioni

Ai fini delle presenti Misure Organizzative si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore ovvero ordinarie attività d’istituto a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente responsabile.
2. Ciascun obiettivo deve essere approvato con atto dirigenziale e deve indicare:
  - le attività da svolgere;
  - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
  - i tempi e le modalità di realizzazione;
  - l’eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
3. Ogni singolo obiettivo ha una durata variabile individuata dal dirigente. Prima della scadenza, su richiesta del dirigente responsabile a cui è

assegnato il dipendente, l'obiettivo può essere rinnovato mediante atto dirigenziale.

#### Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il dirigente del settore procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

#### Art. 4 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).
2. Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

#### Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

#### Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio.
2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) in sede di attivazione degli obiettivi devono essere già in possesso del dipendente.

3. In fase successiva gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici dell'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

#### Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

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

#### Art. 9 - Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

#### Art. 10 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

#### Art. 11 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Misure Organizzative, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

E' stato inoltre predisposto lo schema di accordo individuale di lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa, i cui contenuti vengono di seguito riportati.

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE  
ART. 18 LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81**

**ART. 1 – OGGETTO**

Con il presente atto il Comune di Caorle, ivi rappresentato dal Dirigente del Settore Finanze e Responsabile del Personale, Dott. ENRICO BALOSSI, nato a Sacile (PN), il 22/08/1980, C.F. BLSNRC80M22H657E, il quale interviene nel presente atto in nome e per conto del Comune di Caorle, stipula un accordo individuale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81 con \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ ( ) in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_.

Tale accordo va ad integrare il contratto di lavoro a tempo indeterminato già sottoscritto in sede di assunzione, senza che ciò comporti alcuna modifica al rapporto di lavoro per il quale per mane la qualifica di lavoro dipendente a tempo indeterminato, costituito e regolato secondo le disposizioni contrattuali e di legge, previste per il personale dirigenziale dipendente dalle amministrazioni del comparto Regioni – Enti Locali.

Per ogni aspetto che non sia regolato dal contratto, si richiamano la disciplina prevista dalle norme del C.C.N.L. per i dirigenti degli Enti Locali, le norme del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 259 del 07.12.2011 ed ogni altro successivo provvedimento che sarà eventualmente emanato dal Comune.

**ART. 2 – NATURA E FUNZIONI**

Il presente accordo individuale disciplina, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81, le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita sia all'interno dei locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**ART. 3 – DURATA, REVOCA E RECESSO**

Il presente accordo ha durata pari al contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. L'accordo può essere revocato, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- mutate esigenze organizzative;
- mancata prestazione dell'attività richiesta;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

E' altresì possibile il recesso con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

#### **ART. 4 – SEDE DI LAVORO**

Nel caso di prestazione di lavoro resa in modalità agile, la sede di lavoro è fissata presso un locale, sito all'interno del territorio della Repubblica Italiana, di cui il lavoratore abbia disponibilità, e che risulti conforme alle normative edilizie, urbanistiche ed igienico – sanitarie vigenti.

#### **ART. 5 – ATTIVITA', OBIETTIVI, MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E CRITERI DI MISURAZIONE**

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Gli specifici obiettivi della prestazione verranno concordati, unitamente alle giornate di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile, con il Dirigente del Settore con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi per la stessa nelle modalità operative che ogni Dirigente riterrà più opportune, anche sulla base degli specifici obiettivi assegnati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, colloquio, riunione con l'ufficio, ecc.).

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

#### **ART. 6 – DOVERI E RESPONSABILITA'**

Il dipendente in lavoro agile è tenuto allo svolgimento della propria prestazione lavorativa con le stesse modalità dello svolgimento in presenza.

#### **ART. 7 – RETRIBUZIONE, FERIE E PERMESSI**

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie.

#### **ART. 8 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCE DI CONTATTABILITA'**

Il dipendente in lavoro agile deve essere contattabile nella fascia oraria di riferimento del proprio orario di lavoro. Eventuali assenze dovranno essere previamente autorizzate dal Dirigente e giustificate con i medesimi titoli di assenza previsti per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a fornire i propri recapiti telefonici esclusivamente al Dirigente del Settore ovvero ai soggetti con funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, che sono tenuti all'utilizzo degli stessi esclusivamente per ragioni attinenti il servizio durante le fasce orarie di riferimento dell'orario di lavoro.

Al termine dell'ordinario orario di lavoro, fatti salvi i casi di reperibilità, il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione e pertanto non può essere contattato telefonicamente ovvero non può essergli contestata la mancata verifica della casella di posta elettronica assegnatagli.

#### **ART. 9 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI**

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 dettata dagli artt. 60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

L'Amministrazione potrà autorizzare l'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da privati che svolgono attività di impresa o commerciale, purché siano esclusi casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Le violazioni del divieto di svolgere altre attività di lavoro subordinato o autonomo costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 61, L. 662/1996, in particolare nei seguenti casi:

- violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa;
- mancata comunicazione preventiva all'inizio o alla variazione dell'attività lavorativa esterna, ai sensi dell'art. 58 della L. 662/96;
- comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione.

#### **ART. 10 – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE**

Il comportamento professionale dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la cui copia è già stata consegnata e a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione del Comune di Caorle.

#### **ART. 11 – PRIVACY E SICUREZZA**

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti; nell'uso degli strumenti informatici personali necessari per l'attività istituzionale a distanza devono essere rispettate le seguenti regole di privacy e sicurezza:

- gli strumenti elettronici aziendali e/o personali (PC, notebook, tablet ecc.) utilizzati per accedere alle attività istituzionali a distanza (es. videoconferenze, teleconferenze ecc.) devono essere dotati di credenziali di accesso sicure (username e password) che devono essere riservate e conosciute, conservate e custodite dall'amministratore con la massima diligenza e devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato;
- non si deve condividere e comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività istituzionale a distanza e nel corso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi;

- non devono essere lasciati incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili; devono essere custoditi con cura file e/o stampe cartacee di materiale riservato; non si deve lasciare accedere a file e/o stampe cartacee persone non autorizzate; qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, devono essere sminuzzati diligentemente.
- per quanto non previsto nella presente, si deve rimandare al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali

#### **ART. 12 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI**

Il lavoratore in regime di in lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

#### **ART. 13 – SICUREZZA SUL LAVORO**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a al fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a cooperare e collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **ART. 14 – CONTROVERSIE**

Ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/2001, eventuali controversie riguardanti il rapporto di lavoro sono assoggettate alla giurisdizione del giudice ordinario.

#### **ART. 15 – NORMA DI RICHIAMO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si richiamano la normativa di legge in materia di rapporto di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, la disciplina del vigente CCNL per il comparto Regioni – Enti Locali e le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione.

#### **ART. 16 – SPESE**

Le spese relative al presente atto, nonché le imposte e tasse previste dalle vigenti disposizioni in materia, sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato solo in caso d'uso con spese a carico del richiedente.

#### **ART. 17 – DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento 679-2016/UE, i dati personali forniti saranno raccolti presso L'Ufficio Personale, per la finalità di gestione del presente rapporto di lavoro. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del dipendente. Il dipendente godrà dei diritti di informazione e di accesso previsti dall'art. 13 della citata legge.

Il \_\_\_\_\_ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro, dando per conosciute le norme alle quali si fa rinvio.

Letto, confermato e sottoscritto.

Caorle, il

Il/la dipendente  
Nome e Cognome

---

Il dirigente del settore  
Nome e Cognome

---

In seguito, con singole disposizioni assunte da ciascun dirigente sono state adottate le misure organizzative in merito allo smart working sulla scorta del D.M. dell'8.10.2021.

### 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022:

Dirigenti amministrativi: n. 2

Dirigenti tecnici: n. 2

Istruttori direttivi amministrativi/contabili: 12

Istruttori direttivi tecnici: 5

Istruttori direttivi vigilanza: 7

Istruttori direttivi informatici: 1

Assistenti sociali: 2

Istruttori amministrativi/contabili: 30

Istruttori tecnici: 14

Istruttori vigilanza: 18

Istruttori informatici: 1

Esecutori amministrativi: 7

Collaboratori amministrativi: 6  
 Operai specializzati: 6  
 Operai non specializzati: 5  
 Cuochi: 2  
 Centralinisti: 1

Programmazione strategica delle risorse umane:

a) Capacità assunzionale:

Spesa del personale in servizio o in previsione di assunzione (macroaggregato 1 – da aggiornare con prossima variazione di bilancio)	€ 5.632.751,00
Limite spesa DM 20.03.2020	€ 5.735.407,22
Spesa del personale in servizio (ai fini L.596/2006 )	€ 4.194.716,48
Limite spesa triennio 2011-2013	€ 4.281.273,54

- b) Stima delle cessazioni: si stimano n. 5 pensionamenti (2023: n. 1 dirigente tecnico, n. 1 cat. D amministrativo contabile, n. 1 cat. B1 personale operaio; 2024: n. 1 dirigente amministrativo, n.1 cat. D vigilanza);
- c) Evoluzione dei bisogni: 2023/2025: sostituzione del personale che dovesse cessare per effetto di trasferimento/dimissioni/altra causa; 2023: potenziamento dei servizi mediante assunzione di n. 1 istruttore tecnico presso il Settore PTSE (decorrenza 01.03 qualora utilizzo graduatoria in essere; 01.04 qualora mobilità; 01.07 qualora concorso), n. 1 istruttore amministrativo (decorrenza 01.03) e n. 1 operaio specializzato presso il Settore Tecnico (decorrenza 01.07), n. 1 istruttore amministrativo presso il settore Servizi alla Persona (decorrenza 01.03), n. 1 istruttore amministrativo presso settore Segreteria Affari Generali (decorrenza 01.03), n. 1 istruttore di vigilanza(decorrenza 01.04 qualora mobilità; 01.07 qualora concorso) e n. 10 istruttori di vigilanza a tempo pieno e determinato per 5 mesi presso il settore autonomo Polizia Locale (decorrenza 01.05); 2023/2025: previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010,

nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale; previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. Si certifica, inoltre, confermando i precedenti provvedimenti in materia, l'assenza di situazioni di eccedenza e/o soprannumerarietà ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001. Si evidenzia infine che l'Ufficio per la Transizione al Digitale è stato costituito esclusivamente mediante il conferimento di risorse interne, come segue:

- Dirigente Settore Finanze e Vice Segretario Generale - RTD;
- Segretario Generale;
- Dirigente Settore Servizi alla Persona;
- Dirigente Settore Politiche Territoriali e Sviluppo Economico;
- Dirigente Settore Tecnico;
- Responsabile di Settore autonomo Polizia Locale;
- Responsabile della gestione e conservazione documentale (se differente dai soggetti sopra elencati);
- Personale assegnato all'Ufficio Informatizzazione;

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:

- a) modifica della distribuzione del personale fra settori: non sussiste il caso;
- b) modifica del personale in termini di livello: non sussiste il caso;

Strategia di copertura del fabbisogno:

La copertura di tutte le figure, ad eccezione dei tempi determinati, potrà avvenire mediante mobilità esterna o reclutamento mediante concorso, con partenze dalle graduatorie in essere, o utilizzo graduatorie;

La copertura delle 10 figure di polizia locale stagionale potrà avvenire mediante concorso;

**Formazione del personale:**

- a) le priorità strategiche riguardano aree trasversali quali la transizione digitale, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, cui vengono affiancate aree tematiche specifiche sulla base del settore di appartenenza;
- b) sono stati inizialmente stanziati € 9.500,00 per la formazione esterna mediante ricorso ad associazioni e/o ditte specializzate nell'erogazione della formazione, mentre sarà valutato, laddove possibile, il ricorso ad eventuali risorse interne;

- c) per favorire l'accesso alla formazione viene incentivato sia la formazione in presenza come la formazione a distanza, ed inoltre sono accolte tutte le domande per i permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente per il diritto allo studio;
- d) la formazione rappresenta un passaggio essenziale per la riqualificazione e il potenziamento delle risorse umane, al fine di conseguire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati i soggetti responsabili, gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti. Il monitoraggio avviene:

- per le sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance", secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del d.lgs. n.150/2009;
- per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni dell'ANAC;
- per la sezione "Organizzazione e capitale umano", su base triennale da parte dell' OIV/Nucleo di Valutazione

- **Monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"**

Come già accennato, il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e negli obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale sono esplicate le linee programmatiche di mandato, nonché nella sezione Performance- Piano degli obiettivi.

In coerenza con le principali novità legislative che si sono succedute negli ultimi anni ed in particolare, il D. Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni, l'ente provvede al monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo strategico, operativo e gestionale pianificato, tramite la Relazione sulla performance.

Il sistema di monitoraggio della performance in vigore presso la Città di Caorle prevede la verifica annuale dei risultati conseguiti rispetto ad ogni obiettivo gestionale sia di tipo strutturale che progettuale assegnato ai Dirigenti con l'approvazione del presente Piano. I dirigenti dell'Ente provvedono quindi a redigere i report dei rispettivi servizi, con i risultati raggiunti al 31 dicembre di ogni anno. Il Segretario 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. la verifica di eventuali cause esogene dichiarate dai dirigenti a giustificazione degli scostamenti tra risultati attesi e quelli conseguiti, richiedendo, in alcuni casi, elementi integrativi di valutazione.

Una volta conclusa la verifica dei risultati finali ottenuti da ciascun servizio, la Giunta Comunale provvede ad approvare la relazione sulla performance relativa all'anno precedente e l'Organismo di Valutazione procede a validare i dati della relazione medesima, attestando il corretto svolgimento del ciclo gestionale e che la valutazione della performance individuale e organizzativa sia svolta nel rispetto del vigente sistema di misurazione e valutazione.

- **Monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale di gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione, rispetto all’andamento delle attività svolte dall’Ente. L’attività di monitoraggio costituisce pertanto 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: essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare, spetta ai Dirigenti informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminare le criticità oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni che non dovessero rientrare nell’ambito di propria competenza.

Il programma di monitoraggio prevede che:

- a) I processi e le attività sono monitorati attraverso il coordinamento con il sistema dei controlli interni, in modo tale da ottimizzare le attività di controllo;
- b) La periodicità delle verifiche è semestrale

Alle verifiche programmate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d’anno tramite il canale del whistleblowing o con altra modalità.

I dirigenti, i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.

Ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni anno pubblica nel sito web dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito da ANAC.

- **Monitoraggio della sezione “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, dall’Organismo di Valutazione, in adempimento a quanto previsto all’art.5, comma 2, del D.M. del 30 giugno 2022 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione.