



Città di Caorle

Città metropolitana di Venezia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027

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

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 81 del 27.03.2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento

delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 30.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 30.12.2024.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **CAORLE**

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

Codice fiscale/Partita IVA: 00321280273

Sindaco: Marco Sarto

Telefono:0421.219111

Sito internet: www.comune.caorle.ve.it

E-mail: info@comune.caorle.ve.it

Pec: comune.caorle.ve@pecveneto.it

Numero abitanti al 31.12.2024: 11.157

Numero dipendenti al 31.12.2024: 123

Superficie territoriale:151 Km²

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 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 2025-2027. A tal proposito si rinvia a quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 30.12.2024. 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 PNRR 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, la transizione al digitale dell'ente e il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dipendente attraverso specifici percorsi di formazione.

Con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 recante “disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”, questa amministrazione ha provveduto a pubblicare dal 21 gennaio all'11 febbraio 2025 apposito avviso rivolto alle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore al fine di raccogliere eventuali osservazioni e proposte per la realizzare la piena accessibilità al Comune, sia fisica che digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Non risulta essere pervenuta alcuna proposta né osservazione.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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, la revisione delle procedure contabili, il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali e la formazione del personale.

SETTORE FINANZE-AFFARI GENERALI
Responsabile del Settore: dr. Gianni Tonello

Elenco obiettivi						
SETTORE	FINANZE AFFARI GENERALI	UFFICIO	RAGIONERIA - PERSONALE -CONTRATTI - SEGRETERIA		PESO	10%
RESPONSABILE	Dott. Gianni Tonello	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" del P.I.A.O.					
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	2025	2026	2027			
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, verifica conformità alle disposizioni normative (d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 e indicazioni ANAC) e implementazione delle informazioni del settore mancanti					31.05.2025	
Aggiornamento costante delle informazioni di competenza del settore					31.12.2025	
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo					31.12.2025	
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			31/05/2025		
Rispetto dei tempi			31/12/2025		
Rispetto dei tempi			31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	FINANZE AFFARI GENERALI	UFFICIO	RAGIONERIA		PESO	5%
RESPONSABILE	Dott. Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 2		Revisione delle procedure contabili				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Introduzione di una disciplina standard e dei relativi modelli per le determinazioni di accertamento con precisazioni specifiche per le principali tipologie di entrata					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Esame ed approvazione in Conferenza dei dirigenti di uno schema d'atto di accertamento e di una procedura elaborata dall'ufficio ragioneria					30.06.2025	
Inizio utilizzo nuovo schema e procedura da parte degli uffici					31.07.2025	
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			30/06/2025			
Rispetto dei tempi			31/07/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	FINANZE AFFARI GENERALI	UFFICIO	TUTTI GLI UFFICI DEL SETTORE			PESO	5%
RESPONSABILE	Dott. Gianni Tonello	Cod					
Obiettivo n. 3			Rispetto dei tempi di pagamento				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione dell'art. 1, comma 859, della L. 145/2018 e dell'art. 4-bis del d.l. 13/2023						
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace						
Missione/Programma	3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Rispetto del modello organizzativo adottato dall'ente per la gestione dei debiti commerciali che consenta il tempestivo pagamento dei medesimi						
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività				
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti, fornitori, enti di controllo esterno						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)						Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Rispetto dei termini assegnati dal modello organizzativo adottato dall'ente per la predisposizione e consegna all'ufficio ragioneria dell'atto di liquidazione delle fatture o per la comunicazione dei motivi di sospensione della fattura						31.12.2025	
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)		
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno di riferimento (anno precedente), rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali	rilevato da pcc		≤ 0				
Totale % realizzazione Indicatori							

SETTORE	FINANZE AFFARI GENERALI	UFFICIO	PERSONALE			PESO	5%
RESPONSABILE	Dott. Gianni Tonello		Cod				
Obiettivo n. 4	Formazione del personale						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione della Direttiva del Ministero della Pubblica amministrazione 2025 inerente la formazione						
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace						
Missione/Programma	8	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente e utilizzo dei sistemi premiali - Innalzamento del livello di competenza dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente con maggiori investimenti nella formazione professionale						
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività				
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti, fornitori, enti di controllo esterno						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
Censire e rendere note con apposita circolare tutte le possibilità formative già attivate da parte del Comune(a cura dell'ufficio personale) e verificare in Conferenza dei Dirigenti i fabbisogni formativi in merito alle competenze dirigenziali delineate nella Direttiva del Ministero della Pubblica amministrazione 2025					31.05.2025		
Definire modalità di rendicontazione della partecipazione di ogni dipendente alle iniziative formative con possibilità di statistiche per settore/ufficio/tematica (a cura dell'ufficio personale)					31.05.2025		
Esaminare in Conferenza dei Dirigenti apposito report in materia di assolvimento degli obblighi formativi dei dipendenti					30.06.2025		
Pianificazione delle iniziative formative da attuare nel secondo semestre e revisione della relativa sezione del Piao					30.06.2025		
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 Fasi 1 e 2			31.05.2025				
Rispetto dei tempi Fasi 3 e 4			30.06.2025				
Numero ore di formazione media per dipendente			40				
Totale % realizzazione Indicatori							

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	Settore Finanze AAGG - Settore Servizi alla Persona - Settore tecnico		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 5	Controllo dei servizi pubblici					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuare, con la collaborazione del Settore Servizi alla Persona e del Settore Tecnico, un modello di monitoraggio su i servizi resi dall'Azienda Speciale Comunale Don Moschetta e dalla Fondazione Caorle Città dello Sport					
Missione:	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dei livelli di servizio erogati tramite le società ed enti partecipati - Migliorare l'apporto delle società ed enti partecipati nella gestione dei servizi pubblici					
Missione/Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Miglioramento dei servizi gestiti dalle società ed enti partecipati - Creazione progressiva di un sistema di monitoraggio della qualità dei servizi erogati dalle società ed enti partecipate a partire dall'Azienda Speciale Don Moschetta e dalla Fondazione Caorle Città dello Sport					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Definire, con la collaborazione del Settore Servizi alla Persona e del Settore Tecnico, un set di indicatori ed un modello di monitoraggio sui servizi resi dalla Fondazione Caorle Città dello Sport in ambito sportivo					30/06/2025	
Definire, con la collaborazione del Settore Servizi alla Persona e del Settore Tecnico, un set di indicatori ed un modello di monitoraggio su i servizi resi dall'Azienda Speciale Comunale Don Moschetta e dalla Fondazione Caorle Città dello Sport					30/06/2025	
Chiudere l'iter di approvazione del modello di monitoraggio presso gli organi competenti del Comune e della Fondazione					30/08/2025	
Chiudere l'iter di approvazione del modello di monitoraggio presso gli organi competenti del Comune e dell'Azienda					30/08/2025	
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			30/06/2025			
Rispetto dei tempi			30/06/2025			
Rispetto dei tempi			30/08/2025			
Rispetto dei tempi			30/08/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	FINANZE	UFFICIO	Partecipate -Ragioneria		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 6	Governo del Gruppo "Comune di Caorle"					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Avvio di un sistema informativo che contenga dati e informazioni relative alle società ed agli enti compresi nel Gruppo facilitando sia l'espletamento degli adempimenti che della Governance di Gruppo					
Missione:	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dei livelli di servizio erogati tramite le società ed enti partecipati - Migliorare l'apporto delle società ed enti partecipati nella gestione dei servizi pubblici					
Missione/Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Gestione del "Gruppo Comune di Caorle" - Implementazione di un sistema informativo per la rilevazione dei rapporti finanziari, economici e patrimoniali con le partecipate che consenta una maggiore capacità di controllo, vigilanza, indirizzo e governo delle partecipate del comune					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Completamento caricamento dei dati					31/12/2025	
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				31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	Segreteria - Informatizzazione - Economato		PESO	6%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 7	Attivazione portale privacy					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Acquisizione e messa in opera di apposito portale per la gestione degli adempimenti connessi alla privacy					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Definizione del capitolato prestazionale per i servizi connessi all'acquisizione del portale per la gestione degli adempimenti connessi alla privacy (entro 30 giorni dal finanziamento del relativo bando pnrr)					60 giorni dal finanziamento PNRR del bando cloud	
Dopo l'acquisizione del portale (vedi obiettivo ufficio servizi informativi - Economato) attuazione del progetto presentato in sede di offerta					31/12/2025	
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			60 giorni dal finanziamento PNRR del bando cloud			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	FINANZE-AA.GG.	UFFICIO	INFORMATIZZAZIONE - ECONOMATO		PESO	10%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 8	Bando Cloud PNRR					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Acquisizione ed avvio procedure informatiche indicate nella domanda di partecipazione al Bando cloud ed indicate come "da avviare".					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Avvio in produzione del nuovo sistema informatico					Entro i termini previsti dal Bando Cloud	
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			Entro i termini previsti dal Banco Cloud			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	RAGIONERIA		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 9	Revisione condizioni mutui					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Completare il processo di revisione dei mutui del Comune					
Missione:	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dei conti pubblici - Migliorare la gestione delle risorse di bilancio					
Missione/Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Gestione del debito del Comune di Caorle - Migliorare ove possibile le condizioni relative ai mutui contratti dal comune					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti, Contribuenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Concludere la stipula di un accordo migliorativo delle condizioni economiche del debito sulle posizioni identificate in istruttoria					31/12/2025	
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			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	PERSONALE			PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod					
Obiettivo n. 10	Progressioni verticali tra aree						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle procedure di progressioni tra Aree determinate nel PIAO 2025-2027						
Missione:	1	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace						
Missione/Programma	10	Risorse umane					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente e utilizzo dei sistemi premiali - Attuazione di percorsi di crescita economica ed organizzativa del personale per premiare la maggiore professionalità acquisita						
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027				
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X				
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	//						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza		% Realizzazione	
Pubblicazioni dei bandi (valutative)				31/07/2025			
Conclusione delle procedure (valutative)				entro 90 giorni dalla scadenza del bando			
Conclusione delle procedure (comparative)				entro il 31/12/2025 compatibilmente con la maturazione del relativo plafond			
Totale % realizzazione delle Fasi:							
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento		
Rispetto dei tempi			31/07/2025				
Rispetto dei tempi			entro 90 giorni dalla scadenza del bando				
Rispetto dei tempi			entro il 31/12/2025 compatibilmente con la maturazione del relativo plafond				
Totale % realizzazione Indicatori							

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	PERSONALE		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 11	Aggiornamento Regolamento Concorsi					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Aggiornamento del Regolamento concorsi per adeguarlo alle nuove indicazioni legislative ed organizzative dell'Ente					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	//					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Primo parziale aggiornamento del Regolamento in base alle indicazioni assunzionali che emergeranno dal PIAO					28/02/2025	
Aggiornamento complessivo del Regolamento dei concorsi					31/12/2025	
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			28/02/2025			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	TRIBUTI		PESO	5%
RESPONSABILE	dott.Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 12	Registro nazionale aiuti di Stato					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Procedere al caricamento nel Registro Nazionale Aiuti di Stato delle agevolazioni Imu					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
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
Completare il caricamento dati					30/11/2025	
					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			30/11/2025			
					Totale % realizzazione Indicatori	

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	TRIBUTI - ECONOMATO	PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod			
Obiettivo n. 13	Invio conteggi ai contribuenti				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Agevolare il contbuente nell'adempimento tributario				
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace				
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
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
Bonifica preventiva banche dati				30/04/2025	
predisposizione nota informativa				30/04/2025	
Stampa nota informativa				15/05/2025	
Spedizione nota informativa				31/05/2025	
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			30/04/2025		
Rispetto dei tempi			30/04/2025		
Rispetto dei tempi			15/05/2025		
Rispetto dei tempi			31/05/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	SEGRETERIA	PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod			
Obiettivo n. 14	Revisione modalità deposito atti sedute consiglio comunale				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Revisione modalità deposito atti sedute consiglio comunale con l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dal nuovo sistema informatico comunale				
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace				
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Passaggio alla nuova modalità di deposito atti				31/07/2025	
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			31/07/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	portineria - centralino		PESO	3%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 15	Attività di supporto					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attività di supporto in base alle richieste pervenute. In particolare: ufficio ambiente nella distribuzione pastiglie zanzare tigre; ufficio segreteria per copia e distribuzione documenti; ufficio protocollo per consegna atti in deposito e supporto in caso di assenza del personale					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Attività continuativa					31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore atteso	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
N. richieste pervenute			5			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	Archivio	PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod			
Obiettivo n. 16	Gestione scarto d'archivio				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Presidiare la gestione dell'archivio comunale e l'attuazione delle procedure di scarto				
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace				
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Seconda fase ed integrazioni a ricognizione, scarto, riordinamento, schedature e formazione archivistica				31/12/2025	
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			31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	Contratti		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 17	Concessioni demaniali marittime					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Collaborare con l'ufficio del demanio marittimo nella fase successiva all'aggiudicazione (richiesta polizze, redazione atti, registrazione, ecc.)					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Espletamento attività richieste dall'ufficio demanio marittimo inerenti la fase successiva all'aggiudicazione					31/12/2025	
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			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	FINANZE-AGG	UFFICIO	Protocollo		PESO	6%
RESPONSABILE	dott. Gianni Tonello	Cod				
Obiettivo n. 18	Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Revisionare il testo del manuale di gestione del protocollo informatico verificandone l'attualità rispetto alle norme vigenti e la funzionalità rispetto all'organizzazione dell'ente					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Approvazione del nuovo testo					31/12/2025	
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			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore: Enrico Mazzuia

Elenco obiettivi						
SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO		PESO	10%
RESPONSABILE	Comm. Capo E.MAZZUIA	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" del P.I.A.O.					
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	2025	2026	2027			
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, verifica conformità alle disposizioni normative (d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 e indicazioni ANAC) e implementazione delle informazioni del settore mancanti					31.05.2025	
Aggiornamento delle informazioni di competenza del settore					31.12.2025	
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo					31.12.2025	
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			31/05/2025			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO		PESO	5%
RESPONSABILE	Comm. Capo ENRICO MAZZUIA	Cod				
Obiettivo n. 2		Revisione delle procedure contabili				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Introduzione di una disciplina standard e dei relativi modelli per le determinazioni di accertamento con precisazioni specifiche per le principali tipologie di entrata					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Esame ed approvazione in Conferenza dei dirigenti di uno schema d'atto di accertamento e di una procedura elaborata dall'ufficio ragioneria					30.06.2025	
Inizio utilizzo nuovo schema e procedura da parte degli uffici					31.07.2025	
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			30/06/2025			
Rispetto dei tempi			31/07/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO	PESO	5%
RESPONSABILE	Comm. Capo ENRICO MAZZUIA	Cod			
Obiettivo n. 3	Rispetto dei tempi di pagamento				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione dell'art. 1, comma 859, della L. 145/2018 e dell'art. 4-bis del d.l. 13/2023				
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del Comune – Riorganizzare il Comune per renderlo più efficace				
Missione/Programma	3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Rispetto del modello organizzativo adottato dall'ente per la gestione dei debiti commerciali che consenta il tempestivo pagamento dei medesimi				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti, fornitori, enti di controllo esterno				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Rispetto dei termini assegnati dal modello organizzativo adottato dall'ente per la predisposizione e consegna all'ufficio ragioneria dell'atto di liquidazione delle fatture o per la comunicazione dei motivi di sospensione della fattura				31.12.2025	
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)
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno di riferimento (anno precedente), rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali	rilevato da pcc		≤ 0		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO	PESO	5%
RESPONSABILE	Comm. Capo ENRICO MAZZUIA	Cod			
Obiettivo n. 4	Formazione del personale				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione della Direttiva del Ministero della Pubblica amministrazione 2025 inerente la formazione				
Missione:	1	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace				
Missione/Programma	3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente e utilizzo dei sistemi premiali - Innalzamento del livello di competenza dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente con maggiori investimenti nella formazione professionale				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
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)
Censire e rendere note con apposita circolare tutte le possibilità formative già attivate da parte del Comune (a cura dell'ufficio personale) e verificare in Conferenza dei Dirigenti i fabbisogni formativi in merito alle competenze dirigenziali delineate nella Direttiva del Ministero della Pubblica amministrazione 2025				31/05/2025	
Definire modalità di rendicontazione della partecipazione di ogni dipendente alle iniziative formative con possibilità di statistiche per settore/ufficio/tematica (a cura dell'ufficio personale)				31/05/2025	
Esaminare in Conferenza dei Dirigenti apposito report in materia di assolvimento degli obblighi formativi dei dipendenti				30/06/2025	
Pianificazione delle iniziative formative da attuare nel secondo semestre e revisione della relativa sezione del Piao				30/06/2025	
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 Fasi 1 e 2			31/05/2025		
rispetto dei tempi Fasi 3 e 4			30/06/2025		
Numero ore di formazione media per dipendente			40		
Totale % realizzazione Indicatorii					

SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO		PESO	25%
RESPONSABILE	Comm. Capo ENRICO MAZZUIA	Cod				
Obiettivo n. 5		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	Garantire la sicurezza pubblica					
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	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, operatori economici, turisti					
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.					31/12/2025	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			100%			
					Totale % realizzazione Indicatori	

SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO		PESO	20%
RESPONSABILE	Comm. Capo ENRICO MAZZUIA	Cod				
Obiettivo n. 6		Contrasto al commercio abusivo ed alla vendita di prodotti contraffatti negli arenili e nei centri abitati				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire il servizio di vigilanza delle spiagge e nei centri abitati 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	Contrasto alle attività illecite connesse al commercio abusivo					
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	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale (X)		Esecutivo/attività ()			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, operatori economici, turisti					
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 e dei centri abitati al fine di prevenire, contrastare e reprimere gli illeciti ed i reati connessi al commercio abusivo, alla vendita di prodotti contraffatti, all'esercizio di arti e mestieri vietati e dell'improprio utilizzo delle aree demaniali marittime. Il target è individuato sulla base del numero di operatori stagionali che verranno assunti nel periodo di riferimento e che saranno impiegati (in via prioritaria ma non esclusiva) per il raggiungimento di questo obiettivo.					15/09/2025	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			Numero agenti a T.D. assunti nel periodo di riferimento x 0,60			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO	PESO	5%
RESPONSABILE	Comm. Capo ENRICO MAZZUIA	Cod			
Obiettivo n. 7	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	Innalzamento del livello di competenza professionale degli agenti di polizia locale stagionale				
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	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale (X)		Esecutivo/attività ()		
Stakeholder di riferimento:	Amministrazione Comunale, cittadini, operatori economici.				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
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 2025. Il corso si articolerà su 6 giornate per un totale di 30 ore di formazione.				30/06/2025	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			30		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO		PESO	20%
RESPONSABILE	Comm. Capo ENRICO MAZZUIA	Cod				
Obiettivo n. 8		Implementazione sistema segnalazioni ex D.Lgs. 231/2007 e D.Lgs. 90/2017 attraverso il portale INFOSTAT-UIF				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Implementare, unitamente al Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.09.2015 e sulla base dell'atto organizzativo approvato con DGC n.250/2023, le modalità di operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.					
Missione:	3	Ordine pubblico e sicurezza				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Contrasto alle operazioni di riciclaggio					
Programma	1	Polizia Locale e amministrativa				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	La finalità è di portare a conoscenza della UIF, mediante l'invio di una segnalazione, le operazioni per le quali si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa.					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale (X)		Esecutivo/attività ()			
Stakeholder di riferimento:	Amministrazione Comunale, cittadini, operatori economici.					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Studio e implementazione del sistema per la segnalazione di operazioni sospette					30/09/2025	Indicare alla fine dell'anno
Elaborazione del documento organizzativo in modo da renderlo operativo per l'anno 2026					31/12/2025	
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			30/09/2025			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	POLIZIA LOCALE	UFFICIO	COMANDO		PESO	5%
RESPONSABILE	Comm. Capo ENRICO MAZZUIA	Cod				
Obiettivo n. 9	Semina specie alieutiche nelle acque di competenza del Comune di Caorle					
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 contribuire al mantenimento e conservazione della specie.					
Missione:	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Salvaguardia della specie e delle attività di pesca					
Programma	2	Caccia e pesca				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Sostenere i comparti legati all'agricoltura ed alla pesca					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
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.					31/10/2025	Indicare alla fine dell'anno
Procedure di appalto per acquisto specie ittiche da seminare.					15/11/2025	
Attività di semina nella laguna di Caorle.					31/12/2025	
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			31/10/2025			
rispetto dei tempi			15/11/2025			
rispetto dei tempi			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile del Settore: dr. Guglielmo Bello

Elenco obiettivi					
SETTORE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	INTERO SETTORE	PESO	10%
RESPONSABILE	dott. Guglielmo Bello	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" del P.I.A.O.				
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	2025	2026	2027		
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)				31.05.2025	
Implementazione delle informazioni di competenza del settore				30.09.2025	
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo				31.12.2025	
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			31/05/2025		
Rispetto dei tempi			30/09/2025		
Rispetto dei tempi			31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	INTERO SETTORE		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Guglielmo Bello	Cod				
Obiettivo n. 2	Revisione delle procedure contabili					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Introduzione di una disciplina standard e dei relativi modelli per le determinazioni di accertamento con precisazioni specifiche per le principali tipologie di entrata					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Esame ed approvazione in Conferenza dei dirigenti di uno schema d'atto di accertamento e di una procedura elaborata dall'ufficio ragioneria					30.06.2025	
Inizio utilizzo nuovo schema e procedura da parte degli uffici					31.07.2025	
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				30/06/2025		
Rispetto dei tempi				31/07/2025		
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	INTERO SETTORE		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Guglielmo Bello		Cod			
Obiettivo n. 3	Rispetto dei tempi di pagamento					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione dell'art. 1, comma 859, della L. 145/2018 e dell'art. 4-bis del d.l. 13/2023					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento del modello organizzativo del comune - Riorganizzare il Comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Rispetto del modello organizzativo adottato dall'ente per la gestione dei debiti commerciali che consenta il tempestivo pagamento dei medesimi					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti, fornitori, enti di controllo esterno					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Rispetto dei termini assegnati dal modello organizzativo adottato dall'ente per la predisposizione e consegna all'ufficio ragioneria dell'atto di liquidazione delle fatture o per la comunicazione dei motivi di sospensione della fattura					31.12.2025	
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)	
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno di riferimento (anno precedente), rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali	rilevato da pcc		≤ 0			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	INTERO SETTORE		PESO	5%
RESPONSABILE	dott. Guglielmo Bello		Cod			
Obiettivo n. 4			Formazione del personale			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione della Direttiva del Ministero della Pubblica amministrazione 2025 inerente la formazione					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente e utilizzo dei sistemi premiali - Innalzamento del livello di competenza dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente con maggiori investimenti nella formazione professionale					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti, fornitori, enti di controllo esterno					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Censire e rendere note con apposita circolare tutte le possibilità formative già attivate da parte del Comune (a cura dell'ufficio personale) e verificare in Conferenza dei Dirigenti i fabbisogni formativi in merito alle competenze dirigenziali delineate nella Direttiva del Ministero della Pubblica amministrazione 2025					31.05.2025	
Definire modalità di rendicontazione della partecipazione di ogni dipendente alle iniziative formative con possibilità di statistiche per settore/ufficio/tematica (a cura dell'ufficio personale)					31.05.2025	
Esaminare in Conferenza dei Dirigenti apposito report in materia di assolvimento degli obblighi formativi dei dipendenti					30.06.2025	
Pianificazione delle iniziative formative da attuare nel secondo semestre e revisione della relativa sezione del Piao					30.06.2025	
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 Fasi 1 e 2				31.05.2025		
Rispetto dei tempi Fasi 3 e 4				30.06.2025		
Numero ore di formazione media per dipendente				40		
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	SERVIZI SOCIALI-ISTRUZIONE	PESO	5%	
RESPONSABILE	dott. Guglielmo Bello	Cod				
Obiettivo n. 5	Controllo dei servizi pubblici					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Collaborare con il Settore Finanze-AAGG nell'attuazione un modello di monitoraggio sui servizi resi dall'Azienda Speciale Comunale Don Moschetta e dalla Fondazione Caorle Città dello Sport					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dei livelli di servizio erogati tramite le società ed enti partecipati - Migliorare l'apporto delle società ed enti partecipati nella gestione dei servizi pubblici					
Missione/Programma	3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Miglioramento dei servizi gestiti dalle società ed enti partecipati - Creazione progressiva di un sistema di monitoraggio della qualità dei servizi erogati dalle società ed enti partecipate a partire dall'Azienda Speciale Don Moschetta e dalla Fondazione Caorle Città dello Sport					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini in forma individuale o associata, imprese, enti, istituzioni					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settori Finanze- AAGG e Tecnico					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
Collaborare con il Settore Finanze-AAGG nella definizione di un set di indicatori ed un modello di monitoraggio sui servizi resi dalla Fondazione Caorle Città dello Sport in ambito sportivo				30.06.2025		
Collaborare con il Settore Finanze-AAGG nella definizione di un set di indicatori ed un modello di monitoraggio sui servizi resi dall'Azienda Speciale Comunale Don Moschetta				30.06.2025		
				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				30/06/2025		
Rispetto dei tempi				30/06/2025		
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	TURISMO	PESO	15%
RESPONSABILE	dott. Guglielmo Bello	Cod			
Obiettivo n. 6		REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI/MANIFESTAZIONI			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Creazione di un iter procedimentale che consenta la condivisione efficace ed efficiente tra gli uffici				
Missione:	7	TURISMO			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Erogazione di servizi turistici tramite realizzazione diretta e indiretta				
Missione/Programma	1	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Ampliamento e miglioramento delle manifestazioni turistiche di interesse internazionale				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X		
Stakeholder di riferimento:	Associazioni/organizzatori di eventi				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Politiche territoriali e sviluppo economico, Settore Tecnico, Polizia Locale				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Creazione di una modulistica di base condivisa				30/04/2025	80
Indizione conferenze servizi per le manifestazioni più complesse				31/12/2025	20
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
rispetto dei tempi			30/04/2025		100
n conferenze servizi indette			10		100
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	BIBLIOTECA	PESO	15%
RESPONSABILE	DOTT. GUGLIELMO BELLO	Cod			
Obiettivo: n 7	REALIZZAZIONE PROGETTO CAORLEFUMETTO				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Organizzare una serie di eventi al fine di promuovere l'attività del fumetto nelle scuole, all'interno del festival dell'Educazione e momenti con gli adulti distribuiti nel territorio				
Missione:	5				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Valorizzare di beni e attività culturali rivolte all'intera collettività locale				
Missione/Programma	2				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire un'adeguata offerta culturale				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività X		
Stakeholder di riferimento:	Scuole/AULSS/Parrocchie/associazioni				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria Settore Tecnico				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Realizzazione laboratori - Eventi culturali				15/05/2025	
Organizzazione nuove attività rivolte alle scuole				15/06/2025	
Raccolta dati riscontro progetto / presenze				31/07/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero incontri laboratori - eventi culturali	valore assoluto		3		
Presenza media fruitori	valore assoluto		15		
Rispetto dei tempi			31/07/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	SERVIZI SOCIALI - CENTRO ANZIANI - ISTRUZIONE		PESO	10,00%
RESPONSABILE	DOTT. GUGLIELMO BELLO	Cod				
Obiettivo: n.8	SEGUIRE LA FASE DI COSTITUZIONE DELL'ATS 10					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Rispetto delle fasi dettate dalla legge Regionale 9/2024					
Missione:	13	TUTELA DELLA SALUTE				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	costituzione Ambito Territoriale Sociale 10					
Missione/Programma	7	ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Partecipazione stesura del protocollo e fasi relative alla sua attuazione					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
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	
Analisi del contesto comunale			31/03/2025			
Definizione protocollo d'intesa			31/03/2025			
Invio protocollo secondo le disposizioni regionali			30/04/2025			
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 analisi				31/03/25		
Rispetto dei tempi di definizione del protocollo				31/03/25		
Rispetto tempi regionali				30/04/25		
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	ASSOCIAZIONI	PESO	15,00%
RESPONSABILE	DOTT. GUGLIELMO BELLO	Cod			
Obiettivo: n. 9	SPORTELLO INFORMATIVO/FORMATIVO PER LE ASSOCIAZIONI				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Organizzazione di sportello per la formazione e informazione delle Associazioni del territorio				
Missione:	6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT, TEMPO LIBERO, CULTURA			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Potenziamento attività informative/collaborative				
Missione/Programma	2	POLITICHE GIOVANILI			
DUP- Obiettivo di riferimento	Promozione di attività legate alle politiche giovanili, lo sport, il tempo libero				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Associazioni del Territorio - Scuola				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Avvio dello sportello (fisico e virtuale)				31/03/2025	
Attività di supporto alle associazioni del territorio				31/12/2025	
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 avvio	scadenza		31/12/25		
Numero eventi di formazione/supporto			n.3		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO	TURISMO - SPORT - CULTURA			PESO	15,00%
RESPONSABILE	DOTT. GUGLIELMO BELLO	Cod					
Obiettivo: n. 10			REGOLAMENTO DEI CONTRIBUTI				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Stesura nuovo regolamento per i contributi alle associazioni						
Missione:	7	TURISMO					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Realizzazione strumento adeguato all'erogazione dei contributi legati agli eventi turistici sportivi culturali						
Missione/Programma	1	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Potenziamento del turismo attraverso il coinvolgimento degli operatori						
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027				
Tipologia:	Gestionale			Esecutivo/attività X			
Stakeholder di riferimento:	Associazioni turistiche del territorio						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Ragioneria						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione	
predisposizione di bozza di regolamento per i contributi					30/04/2025		
raccolta osservazioni e stesura del testo definitivo					31/05/2025		
approvazione in consiglio comunale					30/06/2025		
					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 della bozza	scadenza				30/04/25		
Rispetto tempi stesura definitiva	scadenza				31/05/25		
Rispetto tempi approvazione	scadenza				30/06/25		
					Totale % realizzazione Indicatori		

SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: arch. Paolo Tomba

Elenco obiettivi						
SETTORE	TECNICO	UFFICIO	TUTTI		PESO	10%
RESPONSABILE	Arch. Paolo Tomba	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" del P.I.A.O.					
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	2025	2026	2027			
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, verifica conformità alle disposizioni normative (d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 e indicazioni ANAC) e implementazione delle informazioni del settore mancanti					31.05.2025	
Aggiornamento costante delle informazioni di competenza del settore					31.12.2025	
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo					31.12.2025	
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			31/05/2025			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	TECNICO	UFFICIO	TUTTI	PESO	5%
RESPONSABILE	Arch. Paolo Tomba	Cod			
Obiettivo n. 2	Revisione delle procedure contabili				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Introduzione di una disciplina standard e dei relativi modelli per le determinazioni di accertamento con precisazioni specifiche per le principali tipologie di entrata				
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace				
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Esame ed approvazione in Conferenza dei dirigenti di uno schema d'atto di accertamento e di una procedura elaborata dall'ufficio ragioneria				30.06.2025	
Inizio utilizzo nuovo schema e procedura da parte degli uffici				31.07.2025	
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			30/06/2025		
Rispetto dei tempi			31/07/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	TECNICO	UFFICIO	TUTTI			PESO	5%
RESPONSABILE	Arch. Paolo Tomba	Cod					
Obiettivo n. 3	Rispetto dei tempi di pagamento						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione dell'art. 1, comma 859, della L. 145/2018 e dell'art. 4-bis del d.l. 13/2023						
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace						
Missione/Programma	8	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Rispetto del modello organizzativo adottato dall'ente per la gestione dei debiti commerciali che consenta il tempestivo pagamento dei medesimi						
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività				
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti, fornitori, enti di controllo esterno						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)						Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Rispetto dei termini assegnati dal modello organizzativo adottato dall'ente per la predisposizione e consegna all'ufficio ragioneria dell'atto di liquidazione delle fatture o per la comunicazione dei motivi di sospensione della fattura						31.12.2024	
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)		
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno di riferimento (anno precedente), rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali	rilevato da pcc		≤ 0				
Totale % realizzazione Indicatori							

SETTORE	TECNICO	UFFICIO	TUTTI			PESO	5%
RESPONSABILE	Arch. Paolo Tomba	Cod					
Obiettivo n. 4	Formazione del personale						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione della Direttiva del Ministero della Pubblica amministrazione 2025 inerente la formazione						
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace						
Missione/Programma	8	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente e utilizzo dei sistemi premiali - Innalzamento del livello di competenza dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente con maggiori investimenti nella formazione professionale						
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività				
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti, fornitori, enti di controllo esterno						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)						Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Censire e rendere note con apposita circolare tutte le possibilità formative già attivate da parte del Comune (a cura dell'ufficio personale) e verificare in Conferenza dei Dirigenti i fabbisogni formativi in merito alle competenze dirigenziali delineate nella Direttiva del Ministero della Pubblica amministrazione 2025						31.05.2025	
Definire modalità di rendicontazione della partecipazione di ogni dipendente alle iniziative formative con possibilità di statistiche per settore/ufficio/tematica (a cura dell'ufficio personale)						31.05.2025	
Esaminare in Conferenza dei Dirigenti apposito report in materia di assolvimento degli obblighi formativi dei dipendenti						30.06.2025	
Pianificazione delle iniziative formative da attuare nel secondo semestre e revisione della relativa sezione del Piao						30.06.2025	
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 Fasi 1 e 2			30.04.2025				
Rispetto dei tempi Fasi 3 e 4			30.06.2025				
Numero ore di formazione media per dipendente			40				
Totale % realizzazione Indicatori							

SETTORE	TECNICO	UFFICIO	MANUTENZIONI-PATRIMONIO	PESO	5%
RESPONSABILE	arch. Paolo Tomba	Cod			
Obiettivo n. 5	Controllo dei servizi pubblici				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Collaborare con il Settore Finanze-AAGG nell'attuazione un modello di monitoraggio su i servizi resi dall'Azienda Speciale Comunale Don Moschetta				
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dei livelli di servizio erogati tramite le società ed enti partecipati - Migliorare l'apporto delle società ed enti partecipati nella gestione dei servizi pubblici				
Missione/Programma	3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Miglioramento dei servizi gestiti dalle società ed enti partecipati - Creazione progressiva di un sistema di monitoraggio della qualità dei servizi erogati dalle società ed enti partecipate a partire dall'Azienda Speciale Don Moschetta e dalla Fondazione Caorle Città dello Sport				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini in forma individuale o associata, imprese, enti, istituzioni				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settori Finanze- AAGG e Servizi alla persona				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Collaborare con il Settore Finanze-AAGG nella definizione di un set di indicatori ed un modello di monitoraggio sui servizi resi dall'Azienda Speciale Comunale Don Moschetta				30.06.2025	
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			30/06/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	TECNICO	UFFICIO	PROGETTAZIONE - C.U.C.		PESO	5%
RESPONSABILE	arch. PAOLO TOMBA	Cod				
Obiettivo n. 6	Realizzazione nuova mensa scuola primaria Vivaldi					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Miglioramento del servizio di mensa scolastica					
Missione:	4	Istruzione e diritto allo studio				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Supporto attività istituzioni scolastiche					
Missione/Programma	6	Servizi ausiliari all'istruzione				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Miglioramento servizio mensa scolastica attraverso la realizzazione di nuovi locali da adibire a mensa scolastica della scuola primaria Vivaldi					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Scuole					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Progettazione esecutiva					31/01/2025	
Affidamento lavori					31/03/2025	
Inizio lavori					30/04/2025	
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		31/01/2025			
rispetto della tempistica	scadenza		31/03/2025			
rispetto della tempistica	scadenza		30/04/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	TECNICO	UFFICIO	PROGETTAZIONE - C.U.C.		PESO	5%
RESPONSABILE	arch. PAOLO TOMBA	Cod				
Obiettivo n. 7		Messa in sicurezza intersezione S.P. 54 con Corso Venezia				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Miglioramento della sicurezza stradale attraverso la realizzazione nuova rotatoria					
Missione:	10	Trasporti e diritto alla mobilità				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Trasporti e diritto alla mobilità					
Missione/Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Completamento dei lavori di realizzazione nuova rotatoria su S.P. 54 intersezione con Corso Venezia e rendicontazione ai fini della liquidazione del contributo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Città Metropolitana di Venezia, imprese e cittadinanza					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Fine lavori					30/09/2025	
Certificato Regolare Esecuzione					30/11/2025	
Rendicontazione contributo					31/12/2025	
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		30/09/2025			
rispetto della tempistica	scadenza		30/11/2025			
rispetto della tempistica	scadenza		31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	TECNICO	UFFICIO	CONTRIBUTI - C.U.C.			PESO	10%
RESPONSABILE	arch. PAOLO TOMBA	Cod					
Obiettivo n. 8		Progetto "Sustainable Multimodal Mobility in Adriatic Coastal and Hinterland Areas" (SUMMA)					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Costituzione del gruppo di lavoro e avvio del progetto (durata progetto 24 mesi)						
Missione:	10	Trasporti e diritto alla mobilità					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Trasporti e diritto alla mobilità						
Missione/Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Recupero e messa in sicurezza dell'argine e del canale dell'Orologio per la viabilità ciclopeditone						
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività				
Stakeholder di riferimento:	Regione Veneto - partner di progetto						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze,Ufficio stampa						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione	
Approvazione progetto esecutivo					30/06/2025		
Affidamento lavori					30/09/2025		
Rendicontazione attività all'Autorità di gestione					31/12/2025		
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		30/06/2025				
rispetto della tempistica	scadenza		30/09/2025				
rispetto della tempistica	scadenza		31/12/2025				
Totale % realizzazione Indicatori							

SETTORE	TECNICO	UFFICIO	MANUTENZIONI E FUNZIONAMENTO - C.U.C.			PESO	10%
RESPONSABILE	arch. PAOLO TOMBA	Cod					
Obiettivo n. 9		Razionalizzazione appalti manutenzione verde pubblico					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Miglioramento dell'efficienza della manutenzione del verde pubblico						
Titolo:	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Titolo/Categoria	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale						
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività				
Stakeholder di riferimento:	imprese e cittadinanza						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)						Scadenza	% Realizzazione
Redazione Capitolati e documentazione di gara						31/01/2025	
Affidamento dei servizi						31/03/2025	
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		31/01/2025				
rispetto della tempistica	scadenza		31/03/2025				
Totale % realizzazione Indicatori							

SETTORE	TECNICO	UFFICIO	MERCATO ITTICO			PESO	10%
RESPONSABILE	arch. PAOLO TOMBA	Cod					
Obiettivo n.10		Razionalizzazione attività asta mercato ittico					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Efficientamento del servizio d'asta attraverso l'implementazione di un nuovo software gestionale						
Missione:	16	Agricoltura, politiche alimentari e pesca					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Promuovere lo sviluppo economico del territorio						
Missione/Programma	2	Caccia e pesca					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Servizi agli operatori della pesca. Riorganizzazione della gestione del mercato ittico a direzione comunale al fine di incentivare il conferimento del pescato.						
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività				
Stakeholder di riferimento:	Operatori della pesca e acquirenti del mercato ittico						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Informatizzazione						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)						Scadenza	% Realizzazione
Implementazione del nuovo sistema gestionale						30/06/2025	
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			30/06/2025				
Totale % realizzazione Indicatori							

SETTORE	TECNICO	UFFICIO	DEMANIO MARITTIMO - C.U.C.		PESO	20,00%
RESPONSABILE	arch. PAOLO TOMBA		Cod			
Obiettivo n. 11		Concessioni demanio marittimo				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere	Assegnazione delle nuove concessioni demaniali marittime					
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Missione/Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Enti preposti, operatori economici					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze, Settore Politiche Territoriali e Sviluppo Economico					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Conclusione valutazione offerte					30/06/2025	
Acquisizione pareri e rilascio nuove concessioni					31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
rispetto tempistica			30/06/2025			
rispetto tempistica			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE POLITICHE TERRITORIALI E SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile del Settore: ing. Vania Peretto

SETTORE	POLITICHE TERRITORIALI E SVILUPPO E.	UFFICIO	TUTTI GLI UFFICI	PESO	10%
RESPONSABILE	ing. Vania Peretto	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" del P.I.A.O.				
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	2025	2026	2027		
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, verifica conformità alle disposizioni normative (d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 e indicazioni ANAC) e implementazione delle informazioni del settore mancanti				31.05.2025	
Aggiornamento costante delle informazioni di competenza del settore				31.12.2025	
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate in sede di valutazione e trattamento dei rischi specifici di processo				31.12.2025	
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			5/31/2025		
Rispetto dei tempi			12/31/2025		
Rispetto dei tempi			12/31/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	POLITICHE TERRITORIALI E SVILUPPO E.	UFFICIO	TUTTI GLI UFFICI		PESO	5%
RESPONSABILE	ing. Vania Peretto		Cod			
Obiettivo n. 2	Revisione delle procedure contabili					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Introduzione di una disciplina standard e dei relativi modelli per le determinazioni di accertamento con precisazioni specifiche per le principali tipologie di entrata					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Prosecuzione nella transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi - Migliorare e riprogettare i processi interni per una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi (accessibilità ai servizi e tempistiche), sviluppandone l'aspetto telematico ed organizzativo					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Esame ed approvazione in Conferenza dei dirigenti di uno schema d'atto di accertamento e di una procedura elaborata dall'ufficio ragioneria					30.06.2025	
Inizio utilizzo nuovo schema e procedura da parte degli uffici					31.07.2025	
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			6/30/2025			
Rispetto dei tempi			7/31/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	POLITICHE TERRITORIALI E SVILUPPO E.	UFFICIO	TUTTI GLI UFFICI		PESO	5%
RESPONSABILE	ing. Vania Peretto	Cod				
Obiettivo n. 3			Rispetto dei tempi di pagamento			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione dell'art. 1, comma 859, della L. 145/2018 e dell'art. 4-bis del d.l. 13/2023					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Rispetto del modello organizzativo adottato dall'ente per la gestione dei debiti commerciali che consenta il tempestivo pagamento dei medesimi					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti, fornitori, enti di controllo esterno					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
Rispetto dei termini assegnati dal modello organizzativo adottato dall'ente per la predisposizione e consegna all'ufficio ragioneria dell'atto di liquidazione delle fatture o per la comunicazione dei motivi di sospensione della fattura					31.12.2024	
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)	
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno di riferimento (anno precedente), rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali	rilevato da pcc		≤ 0			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	POLITICHE TERRITORIALI E SVILUPPO E.	UFFICIO	TUTTI GLI UFFICI		PESO	5%
RESPONSABILE	ing. Vania Peretto	Cod				
Obiettivo n. 4			Formazione del personale			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione della Direttiva del Ministero della Pubblica amministrazione 2025 inerente la formazione					
Missione:	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Miglioramento dell'organizzazione del comune - Riorganizzare il comune per renderlo più efficace					
Missione/Programma	8	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente e utilizzo dei sistemi premiali - Innalzamento del livello di					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Amministratori, dipendenti, fornitori, enti di controllo esterno					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Censire e rendere note con apposita circolare tutte le possibilità formative già attivate da parte del Comune (a cura dell'ufficio personale) e verificare in Conferenza dei Dirigenti i fabbisogni formativi in merito alle competenze dirigenziali delineate nella Direttiva del Ministero della Pubblica amministrazione 2025					31.05.2025	
Definire modalità di rendicontazione della partecipazione di ogni dipendente alle iniziative formative con possibilità di statistiche per settore/ufficio/tematica (a cura dell'ufficio personale)					31.05.2025	
Esaminare in Conferenza dei Dirigenti apposito report in materia di assolvimento degli obblighi formativi dei dipendenti					30.06.2025	
Pianificazione delle iniziative formative da attuare nel secondo semestre e revisione della relativa sezione del Piao					30.06.2025	
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 Fasi 1 e 2				31.05.2025		
Rispetto dei tempi Fasi 3 e 4				30.06.2025		
Numero ore di formazione media per dipendente				40		
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO	UFFICIO	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA PAESAGGIO	PESO	15%
RESPONSABILE	ing. VANIA PERETTO	Cod			
Obiettivo: 5		MONITORAGGIO DELLE PRATICHE TRASFERITE NEL NUOVO GESTIONALE, CORREZIONE ERRORI DI CONVERSIONE E AVVIO DIGITALIZZAZIONE SECONDO STRALCIO. APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO TENDE INSEGNE			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Verifica puntuale delle pratiche contenute nella banca dati precedente a seguito della conversione nel nuovo gestionale, anche attraverso la costruzione di ambiti e procedure specifiche previste dalle norme comunali in materia di edilizia; correzione macro errori e verifica della corretta trasposizione di tutte le informazioni per poi procedere alla digitalizzazione del secondo stralcio - condoni edilizi. Prosecuzione dell'attività di riordino archivio storico con accorpamento ed individuazione sistemica del "fascicolo fabbricato", sia per l'edilizia residenziale privata che per gli alberghi. Stesura, concertazione e approvazione del nuovo "Regolamento tende e insegne", con particolare riferimento all'aspetto paesaggistico				
Missione	8	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. Riordinare e uniformare le occupazioni di spazi pubblici con particolare riferimento alla valenza paesaggistica delle aree a vincolo e al Centro Storico				
Missione/Programma	2	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Migliorare l'efficienza e l'efficacia della prestazione dei servizi agli operatori del settore e, di conseguenza, ai cittadini				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini/Professionisti di Settore				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Tecnico, Polizia Locale, Finanze				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Verifica puntuale delle pratiche contenute nella banca dati precedente e costruzione di ambiti di lavoro e procedure specifiche, adeguate al nostro REC				30/9/2025	
Accorpamento fascicoli da digitalizzare e supporto operativo alla scansione documentazione e al trasferimento dei dati sul nuovo gestionale				31/12/2025	
Avvio digitalizzazione 2° stralcio - Condoni Edilizi				31/12/2025	
Redazione e approvazione nuovo Regolamento Tende e Insegne				31/12/2025	
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			30/9/2025		
Rispetto dei tempi			31/12/2025		
metri di armadio			30		
Rispetto dei tempi			31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE	POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO	UFFICIO	EDILIZIA PRIVATA /PAESAGGIO	PESO	15%	
RESPONSABILE	ing. VANIA PERETTO	Cod				
Obiettivo: 6	D.L. 69/2004: FORMAZIONE DEL PERSONALE, DEFINIZIONE CAMPO DI APPLICABILITA', STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE DI SANATORIA E CALCOLO SANZIONI					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Definizione del procedimento di sanatoria alle luce delle modifiche introdotte al DPR 380/2001 dal "Decreto Salva Casa", definizione dei casistiche possibili e del campo di applicabilità della nuova norma. Definizione delle sanzioni, siano esse stabilite dall'Ufficio ovvero dall'Agenzia delle Entrate. Formazione continua del personale vista la sostanziale modifica dei principi della sanatoria edilizia					
Missione	8	ASSETTO DEL TERRITORIO - EDILIZIA ABITATIVA				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Applicare le nuove norme espandendo la possibilità di sanare il patrimonio edilizio esistente a fini di recupero a scopi abitativi.					
Missione/Programma	2	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Migliorare l'efficienza e l'efficacia della prestazione dei servizi agli operatori del settore e, di conseguenza, ai cittadini					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini/Professionisti di Settore					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Tecnico,Polizia Locale,Finanze					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione	
Standardizzare il metodo di calcolo della sanzione, anche in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate				30/6/2025		
Stesura linee guida e procedure standardizzate per l'esame e l'istruttoria delle domande di sanatoria ai sensi del D.L. 69/2024				31/8/2025		
Formazione continua del personale e condivisione del Know-how tra addetti dell'Ufficio e del Settore				31/12/2025		
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			30/6/2025			
Rispetto dei tempi			31/8/2025			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori						

SETTORE	POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO	UFFICIO	URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA /PAESAGGIO		PESO	15%
RESPONSABILE	ing. VANIA PERETTO	Cod				
Obiettivo: 7	ATTIVAZIONE GESTIONALE PER RILASCIO CONCESSIONI SPAZI ACQUEI, ATTUAZIONE VARIANTI URBANISTICHE E IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO DIGITALE					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Supporto alla creazione di apposita sezione, all'interno nel gestionale Pratiche Edilizie, per l'istruttoria ed il rilascio delle concessioni degli spazi acquei interni nonché per il monitoraggio di parametri e scadenze. Dare corso alle procedure di attuazione di varianti al PI, generali e puntuali, di PUA e di SUAP in variante. Implementare un sistema per l'archiviazione digitale dell'archivio storico ai fini di creare ambienti di lavoro più confortevoli e un sistema più veloce di consultazione e di rilascio di pratiche urbanistiche.					
Missione	8	ASSETTO DEL TERRITORIO - EDILIZIA ABITATIVA				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Implementare la gestione digitale delle materie di competenza dell'Ufficio nell'ottica di ottimizzare i processi					
Missione/Programma	1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Migliorare l'efficienza e l'efficacia della prestazione dei servizi agli operatori del settore e, di conseguenza, ai cittadini					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini/Professionisti di Settore					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Tecnico, Polizia Locale, Finanze					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Implementazione software per la creazione del gestionale Concessione spazi acquei interni					30/8/2025	
Approvazione varianti generali e puntuali al PI					31/12/2025	
Creazione archivio digitale pratiche urbanistiche					31/12/2025	
					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			30/8/2025			
Numero di varianti			5			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
					Totale % realizzazione Indicatori	

SETTORE	POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO	UFFICIO	COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	PESO	15%	
RESPONSABILE	ing. VANIA PERETTO	Cod				
Obiettivo: 8	BONIFICA DATI IMPORTATI SUL NUOVO GESTIONALE E ATTIVAZIONE. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALLA BOZZA DI PIANO DI MASSIMA OCCUPABILITA' PER LA DEFINITIVA APPROVAZIONE. RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO CON CREAZIONE "FASCICOLO ATTIVITA'"					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Supporto all'avvio in piena operatività del nuovo gestionale mediante verifica ed implementazione dei dati provenienti da altro software. Recepimento modifiche del PMO anche da altri settori e coordinamento dell'attività della ditta incaricata della redazione. Riordino archivio con finalità di procedere alla fascicolazione per attività e alla sua digitalizzazione					
Missione	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Applicare le nuove norme espandendo la possibilità di sanare il patrimonio edilizio esistente a fini di recupero a scopi abitativi.					
Missione/Programma	2	COMMERCIO-RETI DISTRIBUTIVE-TUTELA DEI CONSUMATORI				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Snellire le procedure di gestione delle Attività Produttive per incrementare l'efficienza del servizio agli operatori					
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
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	
Avvio in piena operatività del nuovo gestionale				30/9/2025		
Modifiche della bozza PMO, coordinamento dell'attività dei Settori coinvolti e definitiva approvazione				31/12/2025		
Riordino archivio attraverso fascicolazione per attività e digitalizzazione				31/12/2025		
				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			30/9/2025			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
Rispetto dei tempi			31/12/2025			
				Totale % realizzazione Indicatori		

SETTORE	POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO	UFFICIO	ECOLOGIA			PESO	10%
RESPONSABILE	ing. VANIA PERETTO	Cod					
Obiettivo: 9	ATTIVAZIONE NUOVO GESTIONALE PER LE PRATICHE AUTORIZZATIVE RENDENDOLO FLESSIBILE AGLI ATTI AUTORIZZATIVI DELL'UFFICIO						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Supporto alla creazione di apposita sezione, all'interno nel gestionale Pratiche Edilizie, per l'istruttoria ed il rilascio di atti autorizzativi, comunque denominati, di competenza dell'Ufficio, come ad esempio le autorizzazioni per : impianti autoclave, scarichi in corpo idrico, mezzi pubblicitari, etc.. Implementare e accorpate i procedimenti relativi agli impianti pubblicitari, siano essi in area privata che in area pubblica. Adempiere a tutte le richieste di stesura della documentazione per l'ottenimento dei riconoscimenti a livello ambientale, tra i quali Bandiera Blu e Plastic Free e altri in evoluzione						
Missione	14 e 9	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'/SVILUPPO SOSTENIBILE, TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Implementare la gestione digitale delle materie di competenza dell'Ufficio nell'ottica di ottimizzare i processi e creare un data base ambientale per soddisfare le richieste di riconoscimenti all'Ente; raccolta dati ambientali del territorio mediante interlocuzione con gli altri settore e agli altri enti territoriali coinvolti						
Missione/Programma	2	COMMERCIO-RETI DISTRIBUTIVE-TUTELA DEI CONSUMATORI/TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Migliorare l'efficienza e l'efficacia della prestazione dei servizi agli operatori del settore e, di conseguenza, ai cittadini e ottenere i riconoscimenti più noti a livello ambientale						
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>				
Stakeholder di riferimento:	Cittadini/Professionisti di Settore						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Tecnico, Polizia Locale, Finanze, Sociale						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)						Scadenza	% Realizzazione
Approntamento nuovo sistema gestionale per rilascio delle autorizzazioni di qualsiasi natura						30/9/2025	
Creazione nuovo ufficio Impianti Pubblicitari						31/8/2025	
Adempimenti necessari per l'ottenimento dei riconoscimenti di natura ambientale (Green Labels)						31/12/2025	
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			30/9/2025				
Rispetto dei tempi			31/8/2025				
Quantità di riconoscimenti ambientali			31/12/2025				
Totale % realizzazione Indicatori							

SETTORE	POLITICHE TERRITORIALE E SVILUPPO ECONOMICO	UFFICIO	STAFF AMMINISTRATIVO	PESO	10%
RESPONSABILE	ing. VANIA PERETTO	Cod			
Obiettivo: 10		ACCENTRARE LA REDAZIONE, LA STESURA E L'EMISSIONE DI TUTTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE. ACCENTRARE LO SMISTAMENTO DELLE PRATICHE A MEZZO SUAP/SUE.			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Creare un ufficio amministrativo di supporto alle attività dei Tecnici del Settore e del Dirigente, con lo scopo di accelerare, all'interno di uno stesso procedimento, l'emissione degli atti finali, sia nel caso di pratiche edilizie e urbanistica, che di affidamenti di servizi. Smistare le comunicazioni in entrata/uscita dal portale "impresa in un giorno" e verificare la conformità rispetto alla protocollazione.				
Missione	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Migliorare l'efficienza e l'efficacia della prestazione dei servizi agli operatori del settore e, di conseguenza, ai richiedenti di titoli autorizzatori				
Missione/Programma	11	ALTRI SERVIZI GENERALI			
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Garantire procedimenti più fluidi e aumentare le specializzazioni dei singoli addetti con lo scopo di aumentare le prestazioni in termini di qualità e tempo				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	/Operatori economici/Cittadini/Professionisti di Settore				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Attivazione nuove procedure mediante indicazione dei flussi documentali afferenti all'Ufficio, anche finalizzate alla riduzione dei tempi dei procedimento				30/9/2025	
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			30/9/2025		
Totale % realizzazione Indicatori					

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, come aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, 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. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 si è concentrata solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

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. Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il PNA 2022, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, 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, aggiornato nel 2023, 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. Con deliberazione n. 63 del 30 marzo 2023, la Giunta Comunale ha approvato il PIAO 2023-2025 e con deliberazione n. 51 del 7 marzo 2024, la Giunta Comunale ha approvato il PIAO 2024-2026.

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.

La presente sezione, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario

¹
obiettivo del valore pubblico.

¹
PNA 2022 pag.29

Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente si evidenzia che il seguente obiettivo, declinato nella sottosezione 2.2 Performance, trasversale a tutte le aree organizzative, si traduce in obiettivo di valore pubblico: Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza.

Il processo di aggiornamento e revisione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con riferimento al triennio 2025-2027, ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di approvazione del DUP 2025-2027, ha individuato quale obiettivo strategico la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'amministrazione, da ottenere mediante le seguenti azioni:

- promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n.190/2012, D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi;
- promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione;
- applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Caorle che sarà aggiornato al DPR n.81/2023.

Gli obiettivi di cui sopra, vengono ripresi e dettagliati in questa sezione del PIAO, individuando i seguenti obiettivi strategici e specifici:

- analisi di tutta l'attività amministrativa 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;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- implementazione del sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e integrazione con gli altri sistemi di controllo interno.

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 Dirigenti del 24.01.2025, 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 se eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>)
- Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023;
- Osservatorio economico e sociale della Camera di Commercio di Venezia;
- Notizie di stampa, indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);
- Nota della Prefettura di Venezia prot. n. 11856 del 10/02/2025 ad oggetto "Analisi del contesto esterno, ai fini dell'aggiornamento del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) dei Comuni della Città Metropolitana di Venezia.

Per una valutazione generale di contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione DUP 2025 – 2027.

Il Comune di Caorle risulta inserito nel contesto della Regione Veneto avente una popolazione residente al 31.12.2023 di 4.851.972 abitanti di cui 2.387.071 maschi (49%) e 2.464.901 femmine (51%), con un aumento di +2.419 residenti rispetto all'anno precedente. La quota di popolazione anziana è in costante aumento. Gli ultra 65enni sono circa 1.186.000 e i bambini di 0-14 anni 585.000, con un rapporto di 202 anziani ogni 100 bambini (Indice di Vecchiaia). Tale indicatore negli anni '80 era pari a 62, misura che saliva a 136 nel 2000; dal 2002 al 2011 l'immigrazione straniera di persone giovani, che ha determinato un incremento della natalità, ne ha frenato l'aumento, ripreso dal 2012 sia per l'esaurirsi degli effetti del contributo dell'immigrazione straniera, sia per l'aumento della speranza di vita. La struttura per età della popolazione si caratterizza per una forma "a botte" con una bassa numerosità delle classi di età più giovani ed una elevata quota di anziani, soprattutto donne. La popolazione di età 45-64 anni è quella più consistente, rappresentando la generazione nata negli anni '60 e '70. La popolazione straniera rappresenta il 10,4% della popolazione complessiva (504.958 stranieri residenti di cui 247.561 maschi e 257.397 femmine), con una struttura per età più giovane di quella della popolazione italiana. Nel territorio dell'ULSS 4-Veneto Orientale, a cui fa riferimento il Comune di Caorle, più di un quarto della popolazione ha almeno 65 anni.

L'andamento economico, riferito al 2024, vede un PIL regionale del +0,8% mentre il tasso di disoccupazione è sceso al 2,7%.

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 circa 4.500.000 presenze l'anno posizionandosi al 9 posto tra le Città per numero di presenze negli esercizi ricettivi (Dati ISTAT nell'arco del 2023). È naturale che un così alto flusso turistico in una città che poco più di 11.000 abitanti 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 ritenga doveroso evidenziare che non risultano pronunciate sentenze che accertano fatti corruttivi che coinvolgano dipendenti del Comune o amministratori.

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, "la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

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 l'11 febbraio 2025, che nel 2024 nel territorio metropolitano di Venezia vi è stata una lieve diminuzione del numero totale dei delitti; con un aumento invece dei furti e delle rapine. Ciò anche in considerazione del costante aumento dei flussi turistici che interessano il territorio metropolitano. tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti. 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 conduceva 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 nè 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 30 dicembre 2024 al 15 gennaio 2025, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per l'aggiornamento del Piano. Nessuna osservazione è pervenuta in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento		

Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso		
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente (negli ultimi tre anni)		

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate consistenti risorse finanziarie derivanti dal PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Per tale motivo la Giunta Comunale con deliberazione n. 251 del 9.11.2023 ha adottato apposite misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale per gli investimenti complementari (PNC). A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *“il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività”*.

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 (RPCT)**: avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Dirigenti di Settore, svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare

elabora la presente sottosezione del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza, inoltre:

- Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
- Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati

Attualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è la dott.ssa Patrizia Pavan, Segretario Generale, nominata con provvedimento del Sindaco prot. n. 6439 in data 21 febbraio 2022;

- 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) **Dirigenti e 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, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- 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) **Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio**: individuato con delibera di giunta comunale n. 250 del 9.11.2023 nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- g) **Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, 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.

- h) **Ufficio Procedimenti Disciplinari:** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- i) **Dipendenti dell'ente:** partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e nel codice di comportamento, segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPTC;
- j) **Collaboratori e consulenti dell'ente:** osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPTC;
- k) **Unità di controllo interno:** esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147bis del D.Lgs. n.267/2000; 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 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune di Caorle al 31.12.2024 sono presenti in servizio n.123 dipendenti di cui n. 4 dirigenti, n. 7 Elevate Qualificazioni ed il Segretario Generale in convenzione con altro Comune.

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

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 2025/2027 approvati rispettivamente con deliberazione consiliare n. 71 e n. 72 del 30.12.2024 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 335 del 30/12/2024.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e 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 le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.²

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte

²
PNA 2019 All.1 pag.13

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Accertamenti
- Riscossioni

- Impegni di spesa
- Liquidazioni
- Pagamenti
- Alienazioni
- Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 hanno, inoltre, aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

O) Area: Demanio Marittimo

1. Concessioni del demanio marittimo

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alle procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

P) Area PNRR

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino di Venezia al quale appartengono 45 Comuni, tra i quali anche il Comune di Caorle; i predetti Comuni hanno costituito il Consiglio di Bacino denominato "*Consiglio di Bacino Venezia Ambiente.*" al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Caorle non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)³.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti – formali e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁴;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac⁵ affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

³ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁵ PNA 2022 pag. 32

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"⁶ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità		
Segnalazioni di whistleblowing pervenute		
Procedimenti disciplinari		

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.19

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 degli eventi rischiosi

L’identificazione degli eventi rischiosi ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁷.

L’attività di identificazione è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti **fonti informative**:

1. contesto interno ed esterno dell’Ente,
2. incontri con i Responsabili dei servizi che abbiano conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
3. Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all’Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L’identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L’indagine si è conclusa con l’elaborazione della Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”.

3.2 Analisi del rischio

L’analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) **l’analisi dei fattori abilitanti**, cioè l’analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

⁷

PNA 2019 All. 1 pag. 28

3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019⁸ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO

⁸
PNA 2019 All.1 pag.31

Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare

Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro

Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la *governance*

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

3.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI	INDICATORI	DI	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO		CRITICO
ALTO	MEDIO		ALTO
MEDIO	ALTO		
ALTO	BASSO		MEDIO
MEDIO	MEDIO		
BASSO	ALTO		BASSO
MEDIO	BASSO		
BASSO	MEDIO		MINIMO
BASSO	BASSO		

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

3.2.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase si è ritenuto di:

- 1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*
- 2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri⁹ 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. Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Il Comune ha provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal DPR 81/2023 con delibera di Giunta n. 50 del 7.03.2024.

4.3. Rotazione del personale

4.3.1 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.

⁹
PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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, nel 2021, nel 2023 e nel 2024 sono state attuate alcune riorganizzazioni della struttura che hanno coinvolto in particolare i due settori tecnici: Settore Politiche del Territorio e Settore Tecnico, nello "scambio" di diversi Uffici con spostamento sia delle competenze che del personale e la soppressione del Settore Segreteria-Affari Generali con redistribuzione delle competenze e del personale ad esso assegnate al Settore Servizi alla persona e al Settore Finanze ridenominato Settore Finanze-Affari Generali.

Il 2023 ha visto la collocazione in quiescenza del dirigente del settore tecnico nonché l'assegnazione in comando presso il MEF del dirigente del Settore Finanze; ciò ha comportato l'assunzione di un nuovo dirigente presso il Settore Tecnico e di un nuovo dirigente presso il Settore Finanze, determinandosi così una rotazione di fatto. Inoltre nel 2024 a seguito collocazione in quiescenza del Comandante - Responsabile del Settore autonomo della Polizia Locale, il Sindaco ha provveduto ad affidare l'incarico di direzione della Polizia Locale ad altro funzionario di vigilanza.

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".

4.3.2 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.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, *stabilisce* che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 202210 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definito e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

4.5 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

¹⁰

PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

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.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

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.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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 preliminarmente all'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni dirigenziali, di responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

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

Il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001 stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage¹¹ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
<p>Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. N. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
<p>A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:¹²</p> <ul style="list-style-type: none"> - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. N. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
<ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

¹¹ PNA 2022 pag. 66

¹² Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. N. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: ¹³

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, 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;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, 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;

¹³

PNA 2022 pag. 70 e 71

- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3.Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione.

4.Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁴ attraverso il link [https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione compilando un modulo digitale](https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione-compilando-un-modulo-digitale),¹⁵
- informa l'interessato.

4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (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:

1. 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).
2. Nelle 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.
3. Di 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

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.

¹⁴ PNA 2022 pag. 73

¹⁵ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 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 ufficio¹⁶.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing. La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;

¹⁶
PNA 2019 pag. 61

- la sottrazione della segnalazione all’accesso agli atti amministrativi e all’accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall’obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d’autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell’ispettorato della funzione pubblica e dell’ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all’autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel dirigente del Settore Finanze-Affari Generali.

Il Comune provvederà nel corso del 2025 ad approvare apposita procedura per la segnalazione degli illeciti. (whistleblowing).

Infine, si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l’elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell’art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

4.10 Formazione del personale 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 2025-2027 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.

4.11 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.

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. Il 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 risulta scaduto il 16 settembre 2022. Nel corso di validità del presente piano, l'Amministrazione valuterà l'adesione al nuovo protocollo di legalità che la Regione Veneto sottoscriverà.

4.12 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.

Prosegue anche per il 2025 l'impegno dell'Amministrazione comunale nell'educazione alla legalità degli studenti delle scuole di Caorle e nella diffusione tra la popolazione di una cultura volta al rispetto delle norme, riproponendo l'iniziativa la "Settimana della legalità", giunta ormai alla quarta edizione.

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.

4.13. Monitoraggio dei tempi procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5, laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.

4.14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e soggetti esterni

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 piano anticorruzione 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.

5. TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

5.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

5.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I responsabili della pubblicazione ovvero della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Dirigenti Responsabili dei Settori indicati nell'ultima colonna del prospetto allegato (Tav.allegato 6), ciascun Dirigente può assegnare il relativo incarico al personale del Settore/Ufficio.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *"il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*.

5.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Caorle è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.caorle.ve.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

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 dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito indicate:

Aggiornamento tempestivo: quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, la pubblicazione avviene nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. In ogni caso per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par.4.

Aggiornamento trimestrale o semestrale: se è previsto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre di riferimento.

Aggiornamento annuale: in relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Si evidenzia che ai sensi del novellato art. 8, comma 3, del d.lgs. n.33/2013, trascorsi i termini di pubblicazione previsti dal medesimo decreto, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

5.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella <i>“Sezione Amministrazione trasparente”</i> sottosezione <i>“Bandi di gara e contratti”</i> , secondo le indicazioni ANAC di cui all'all. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2. Pubblicazione in AT di un link alla BDNCP 3. Pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, dei dati e informazioni che non vengono raccolti con Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023

<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio alla BDNCP delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2. Pubblicazione in AT di un link alla BDNCP 3. Pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, dei dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo allegato 1)
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.3. Trasparenza e tutela dei dati personali

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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, 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 d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 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».

In una logica di maggiore apertura verso l'esterno, questa amministrazione ritiene comunque opportuno mantenere accessibile sul proprio sito istituzionale, per un periodo di 5 anni, l'archivio delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale, nel rispetto dei limiti posti a tutela della riservatezza di dati personali eventualmente presenti.

Si evidenzia, inoltre, che l'art. 1, commi 125-129, della legge 4 agosto 2017, n. 124, ha introdotto una serie di obblighi di pubblicità e trasparenza a carico di una pluralità di soggetti che intrattengono rapporti economici con le PP.AA. I soggetti di cui all'art. 13 della legge n.349/1986, dell'art.137 del d.lgs. n.206/2005 nonché le associazioni e le fondazioni che intrattengono rapporti economici con le pubbliche amministrazioni hanno infatti l'obbligo di pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, nei propri siti o portali digitali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere, di importo pari o superiore a 10.000 euro, ricevuti dalle medesime pubbliche amministrazioni nell'anno precedente. Le misure di trasparenza nel sistema delle erogazioni pubbliche introdotte dalle citate disposizioni hanno posto una serie di questioni interpretative, riguardanti in particolare l'individuazione dei soggetti competenti all'attuazione della norma e ai correlati controlli; la decorrenza dei nuovi obblighi informativi; l'ambito di applicazione della sanzione in caso di mancata pubblicazione. Tali aspetti sono stati affrontati nel parere n. 1449/2018 reso dal Consiglio di Stato e ripresi nella circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali n. 2 dell'11 gennaio 2019. Alla luce delle indicazioni fornite dal Consiglio di Stato e dal predetto Ministero, si evidenzia che la nuova disciplina è applicabile a partire dal 2019, relativamente ai vantaggi economici ricevuti a partire dal 1° gennaio 2018 e che la sanzione restitutoria è applicabile esclusivamente alle imprese. Spetta alle singole amministrazioni pubbliche che erogano le risorse finanziarie provvedere all'attuazione e al controllo delle erogazioni e delle attività indicate dalle norme in esame e quindi anche verificare l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicità da parte dei soggetti beneficiari, in linea con il principio positivizzato nell'articolo 93, comma 4, del Codice del Terzo Settore, secondo il quale le amministrazioni pubbliche che erogano risorse finanziarie o concedono l'utilizzo di beni immobili o strumentali di qualunque genere agli enti del Terzo settore per lo svolgimento delle attività statutarie di interesse generale, dispongono i controlli amministrativi e contabili necessari a verificare il corretto impiego da parte dei beneficiari delle risorse pubbliche ai medesimi attribuite.

Le “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 degli enti pubblici economici”, approvate dall'ANAC con delibera n.1134 dell'8 novembre 2017, prevedono una serie di azioni in tema di anticorruzione e trasparenza in capo a società ed altri enti di diritto privato controllati / partecipati da pubbliche amministrazioni o enti privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse nonché compiti di controllo, vigilanza e impulso riguardo a dette azioni in capo alle Amministrazioni controllanti e partecipanti. A tal fine sarà cura del responsabile del Servizio finanziario mantenere aggiornate le tabelle di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato) con indicazione delle eventuali attività di pubblico interesse svolte dalle società e dagli enti di diritto privato partecipati dal Comune.

5.4 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omissis di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

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 sottosezione 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.

6. RICORSO ALL'ARBITRATO

L'Amministrazione ricorre all'arbitrato solo in casi eccezionali nei quali sia evidente ed adeguatamente motivata la convenienza a ricorrervi, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalla vigente normativa.

7. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di

ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata

17

nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione è svolta in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 5.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

1. Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
2. Il Responsabile PCT, con cadenza annuale è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.
3. Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato,

18

anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi

Spetta inoltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verificare semestralmente lo stato di attuazione degli adempimenti relativi alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e tenuto conto di eventuali indicazioni fornite da ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

La predetta relazione dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

17

PNA 2022 pag.40

18

PNA 2022 pag. 45

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 28.02.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Per tutte le aree

4. Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

Area Incarichi e nomine

5. Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di Segretario Generale, Dirigente, E.Q.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel presente Piano costituiscono il presupposto del Piano successivo¹⁹.

8. ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente sezione:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Tavola allegato 7 – Patto di Integrità

¹⁹

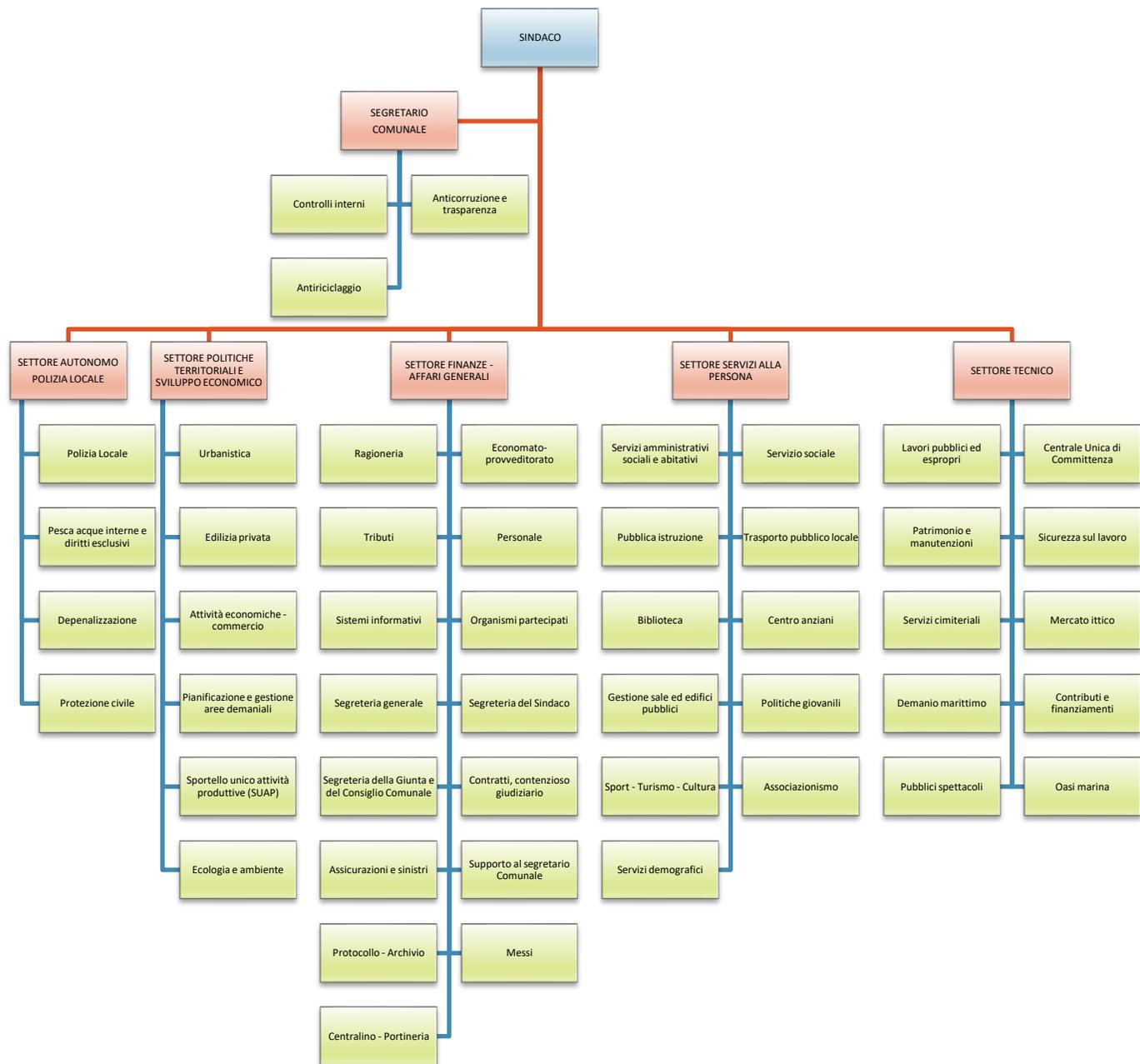
PNA 2019 All. 1 pag. 49

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Caorle, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 294 del 28.11.2024, è suddivisa in quattro settori e un settore autonomo. Sono attualmente presenti n. 3 dirigenti a tempo indeterminato e n. 1 dirigente con incarico ex art. 110 d.lgs. 267/2000, oltre al Segretario generale, in convenzione con il Comune di Istrana. L'articolazione della struttura risulta essere la seguente:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAORLE AL 1/01/2025



3.1.1 Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 01/01/2025 è assegnato all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

Unità Organizzativa "Finanze-Affari Generali"				
Uffici: Ragioneria, Economato, Tributi, Personale, Informatizzazione, Segreteria, Contratti, Legale, Organismi partecipati, Protocollo, Archivio, Messi, Centralino, Informazioni				
Risorse Umane		Tot. 25 (in servizio 22)	Posti coperti	Posti vacanti
N.	Area	Profilo professionale		
1	Dirigente	Dirigente amministrativo-contabile	1	
4	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo-contabile	3	1
15	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	13	1
2	Istruttori	Istruttore informatico	1	1
2	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo-contabile	2	
1	Operatori	Operatore servizi generali	1	

Unità Organizzativa "Servizi alla Persona"				
Uffici: Servizi sociali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo, Cultura, Trasporto pubblico locale, Biblioteca, Centro anziani, Gestione sale ed edifici pubblici, Servizi demografici				
Risorse Umane		Tot. 30 (in servizio 29)	Posti coperti	Posti vacanti
N.	Area	Profilo professionale		
1	Dirigente	Dirigente amministrativo	1	
4	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo-contabile	4	
3	Funzionari ed EQ	Assistente sociale	3	

1	Funzionari ed EQ	Educatore professionale		1
11	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	11	
1	Operatori esperti	Operatore esperto servizi scolastici	1	
9	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo-contabile	9	

Unità Organizzativa “Politiche territoriali e sviluppo economico”

Uffici: Urbanistica, edilizia privata, attività economiche e commercio, pianificazione e gestione aree demaniali, Sportello unico attività produttive (SUAP), Ecologia e ambiente

Risorse Umane		Tot. 17 (in servizio 16)	Posti coperti	Posti vacanti
N.	Area	Profilo professionale		
1	Dirigente	Dirigente tecnico	1	
2	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	2	
2	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo-contabile	2	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	3	1
7	Istruttori	Istruttore tecnico	7	
1	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo-contabile	1	

Unità Organizzativa “Tecnico”

Uffici: Lavori pubblici, progettazione opere pubbliche ed espropri, gare, centrale unica di committenza, patrimonio, manutenzioni e funzionamento, sicurezza interna sul lavoro e datore di lavoro, cimiteriali, mercato ittico e pesca, demanio marittimo, contributi e finanziamenti, gestione territorio pubblici spettacoli ed emergenze, Oasi marina

Risorse Umane		Tot. 32 (in servizio 28)	Posti coperti	Posti vacanti
N.	Area	Profilo professionale		
1	Dirigente	Dirigente tecnico	1	
3	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	3	
1	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo-contabile	1	

4	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	4	
10	Istruttori	Istruttore tecnico	6	4
13	Operatori esperti	Operatore esperto tecnico – manutentivo	13	

Unità Organizzativa “Polizia Locale”				
Uffici: Polizia municipale, pesca, acque interne e diritti esclusivi, depenalizzazione, protezione civile				
Risorse Umane		Tot. 30 (in servizio 28)	Posti coperti	Posti vacanti
N.	Area	Profilo professionale		
1	Funzionari ed EQ	Funzionario di Polizia Locale (EQ)	1	
6	Funzionari ed EQ	Funzionario di Polizia Locale	4	2
19	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	19	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	3	
1	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo-contabile	1	

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni dirigenziali:

POSIZIONE DIRIGENZIALE	GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE
Settore Finanze – Affari generali - Dirigente amministrativo-contabile	90
Settore Servizi alla persona – Dirigente amministrativo	87
Settore Politiche territoriali e sviluppo economico – Dirigente tecnico	89
Settore Tecnico – Dirigente tecnico	91

La pesatura delle posizioni dirigenziali è stata determinata dall’Organismo di Valutazione del Comune di Caorle con Verbale n. 3/2024.

Alla direzione del Settore autonomo Polizia Locale è preposto un Funzionario di Polizia Locale cui è attribuito un incarico di Elevata Qualificazione.

A norma dell’art. 6, comma 2-bis del D.L. n. 80/2021, viene individuato, quale dirigente amministrativo con specifica esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone, deputato alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, il Dirigente del Settore Servizi alla Persona.

I relativi obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali sono definiti nella sezione 2.2.1.

3.1.3 Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all’interno dell’Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla “Definizione di linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell’art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo

dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

3.2 – Lavoro agile

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

3.2.2. Misure organizzative

Il Comune di Caorle, con deliberazione di Giunta n. 49 del 7.03.2024, si è dotato di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

3.2.3 Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Inoltre, i dipendenti sono dotati di notebook di proprietà dell'Ente, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

3.2.4 Competenze professionali

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

3.2.5 Tutela dei soggetti vulnerabili

Nonostante il superamento della pandemia COVID-19, che ha richiesto l'adozione del lavoro agile come misura precauzionale per garantire la sicurezza dei lavoratori e la continuità delle attività dell'Ente, l'Amministrazione – come evidenziato dalla Direttiva del Ministro PA del 29/12/2023 – continua a rilevare la necessità di mantenere il lavoro agile come strumento organizzativo per conciliare le esigenze dei dipendenti e, segnatamente, di preservare il lavoro agile come mezzo di tutela per i lavoratori vulnerabili o con situazioni personali o familiari gravi e incompatibili con il lavoro in presenza.

A tal fine, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in merito, si sottolinea che il lavoro agile rimane un'opzione organizzativa disponibile per i dipendenti, secondo le necessità specifiche di ciascun lavoratore.

L'Ufficio personale è, pertanto, deputato ad identificare le misure organizzative necessarie per garantire il lavoro agile ai dipendenti che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, nonché a sensibilizzare i propri dipendenti sull'opportunità di utilizzare il lavoro agile come strumento di flessibilità per proteggere i soggetti più esposti a rischi per la salute.

3.2.6 Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il dirigente, nell'accordo individuale, assegna degli obiettivi specifici in relazione al lavoro agile. Inoltre, il sistema di misurazione e valutazione della performance, aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento. In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

3.2.7 Condizionalità e performance

Il lavoro agile ha fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Inoltre, il lavoro da remoto ha permesso di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'Ente.

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane per il funzionamento dell'Ente

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, nello specifico per i comuni che "possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

L'attuazione della disposizione è stata demandata al DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che attua le disposizioni già previste nel D.L. individuando le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 131 unità di personale

Personale in servizio al 31.12.2024: 123 dipendenti

di cui:

n. 122 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 118 a tempo pieno

n. 5 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

n. 4 Dirigenti

così articolati:

n. 1 Dirigente amministrativo

n. 1 Dirigente amministrativo - contabile

n. 2 Dirigenti tecnici

n. 23 Funzionari

così articolati:

n. 10 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile

n. 5 con profilo di Funzionario tecnico

n. 5 con profilo di Funzionario di Polizia Locale

n. 3 con profilo di Assistente sociale

n. 68 Istruttori

così articolati:

n. 35 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

n. 13 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore informatico

n. 19 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 27 Operatori esperti

così articolati:

n. 13 con profilo di Operaio esperto tecnico manutentivo

n. 12 con profilo di Operatore esperto amministrativo-contabile

n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi generali

n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi scolastici

n. 1 Operatore

così articolati:

n. 1 con profilo di Operatore servizi generali

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i. e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate pari al **18,30%**;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 2.513.479,51, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 7.803.202,23;
- dal 2025 non ricorre più l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della richiamata *Tabella 2*, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025 ammonta, pertanto, conclusivamente a **Euro 2.513.479,51**, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 7.803.202,23**.

Includendo le assunzioni previste dal presente programma, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come sopra determinati, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 4.754.882,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 2.513.479,51 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE Euro **7.803.202,23** ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro **5.966.682,33**.

Si dà atto, pertanto, che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 4.281.273,34
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2025: Euro 4.254.552,27

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile per personale amministrativo generico anno 2009: Euro 14.779,59	Il valore indicato è pari al 50% della spesa sostenute per personale amministrativo generico nell’anno 2009
Valore spesa per lavoro flessibile per personale adibito alle funzioni di polizia locale triennio 2007-2009: Euro 110.241,42	Il valore indicato è pari al 100% della spesa sostenute per personale strettamente necessario all'esercizio delle funzioni di polizia locale nel triennio 2007-2009 *(spesa riferita alle funzioni di polizia locale)

	** (nel caso di spesa nel 2009 pari a zero è possibile riferirsi alla spesa media del triennio 2007-2009 o ad altro parametro storico riferito specificamente alla polizia locale e/ alle ulteriori funzioni in deroga)
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 117.152,77	Assunzione n. 8 agenti di polizia locale a tempo determinato per mesi 5 per le esigenze strettamente connesse al maggior servizio indispensabile legato alla presenza turistica alle quali non è possibile far fronte con il personale a tempo indeterminato a valere sulla somma di entrambi i limiti

Si specifica che la spesa per lavoro flessibile relativa all'assunzione stagionale di agenti di polizia locale è finanziata dai proventi di cui all'art. 208, comma 5-bis, del Codice della Strada.

**Art, 9, comma 28, d.l. 78/2010 – [...] A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. [...].*

***Parere Ministero Interno del 24/04/2013*

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di ricognizione annuale da parte dei Responsabili di servizio in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, si certifica che questo Ente non ha situazioni di soprannumero né sono state rilevate eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzioni o alla situazione finanziaria.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Caorle non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni per quiescenza di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- n. 1 Dirigente amministrativo;
- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile;
- n. 1 operatore amministrativo-contabile.

ANNO 2026:

- n. 1 Funzionario tecnico.

ANNO 2027:

- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerate le cessazioni previste al punto precedente, i fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, concordati con i Dirigenti che hanno indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti valutandone la coerenza, oltre che con gli obiettivi strategici dell'Ente previsti nel DUP, con i limiti assunzionali imposti dalla normativa vigente e con le risorse previste a bilancio, sono determinati come segue:

Anno **2025**:

- a) Completamento delle seguenti procedure concorsuali previste nel PIAO 2024-2027 e avviate nel 2024:
- assunzione di **n. 2 Istruttore tecnico** (Area degli Istruttori) presso il Settore Tecnico per sostituzione di dipendenti di pari area e profilo cessati nel 2024, a supporto del settore interessato;
 - assunzione di **n. 2 Istruttore tecnico** (Area degli Istruttori) presso il Settore Tecnico per potenziamento del settore;
 - assunzione di **n. 1 Istruttore amministrativo-contabile** (Area degli Istruttori) presso il Settore Finanze – Affari generali per sostituzione di dipendente di pari area e profilo cessato nel 2024 a supporto del settore interessato;
 - assunzione di **n. 1 Istruttore tecnico** (Area degli Istruttori) presso il Settore Politiche Territoriali e Sviluppo Economico per potenziamento del settore;
 - assunzione di **n. 2 Funzionario di Polizia Locale** (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) presso il Settore Autonomo della Polizia Locale (Area dei Funzionari) in sostituzione di figure di pari area e profilo cessate nel 2024 a supporto del settore interessato;
 - assunzione di **n. 1 Istruttore informatico** (Area degli Istruttori) presso il Settore Finanze – Affari generali per sostituzione di Funzionario con il medesimo profilo cessato nel 2024, come da modifica del PIAO 2024-2026;
- b) Assunzioni di personale per sostituzione di dipendenti cessati o che cesseranno nel corso dell'anno:
- assunzione di **n. 1 Funzionario amministrativo contabile** (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) presso il Settore Finanze-Affari generali per sostituzione di dipendente di pari area e profilo cessato nel 2024;
 - assunzione di **n. 1 Istruttore amministrativo contabile** (Area degli Istruttori) presso il Settore Politiche Territoriali e Sviluppo Economico per sostituzione di dipendente di pari area cessato per mobilità nel 2025;
- c) Assunzioni di personale per potenziamento dei servizi:
- assunzione di **n. 1 Educatore professionale** (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) presso il Settore Servizi alla Persona per potenziamento del settore interessato, previo inserimento di tale profilo nel regolamento degli uffici e dei servizi;
- d) Trasformazione del regime orario:
- trasformazione di **n. 1 posto di Istruttore amministrativo-contabile** assegnato al Settore Finanze-Affari generali **da tempo parziale 30/36 a tempo pieno**;

- e) Istituzione di posti in pianta organica, da coprire tramite procedure di progressione tra aree, con soppressione dei posti di provenienza:
- **n. 2 posti di Funzionario tecnico** (Area del Funzionari e delle Elevate Qualificazioni) presso il Settore Tecnico;
 - **n. 1 posto di Funzionario di Polizia Locale** (Area del Funzionari e delle Elevate Qualificazioni) presso il Settore Polizia Municipale;
 - **n. 2 posti di Funzionario amministrativo-contabile** (Area del Funzionari e delle Elevate Qualificazioni) presso il Settore Polizia Municipale.
 - **n. 1 posto di Istruttore amministrativo-contabile** (Area degli Istruttori) assegnato al Settore Pianificazione Territoriale e Sviluppo Economico;
 - **n. 1 posto di Istruttore amministrativo-contabile** (Area degli Istruttori) assegnato al Settore Servizi alla Persona;
 - **n. 2 posti di Funzionario amministrativo-contabile** (Area del Funzionari e delle Elevate Qualificazioni) presso il Settore Servizi alla Persona;
 - **n. 1 posto di Funzionario amministrativo-contabile** (Area del Funzionari e delle Elevate Qualificazioni) presso il Settore Finanze-Affari generali;

L'istituzione dei posti in pianta organica previsti diventerà effettiva a seguito della copertura degli stessi.

Anno 2026:

- a) Assunzioni di personale per sostituzione di dipendenti cessati o che cesseranno nel corso dell'anno:
- assunzione di **n. 1 Funzionario Tecnico** presso il Settore Tecnico in sostituzione di figura di pari area e profilo che cesserà per quiescenza, a supporto del settore interessato;

Anno 2027:

- a) Assunzioni di personale per sostituzione di dipendenti cessati o che cesseranno nel corso dell'anno:
- assunzione di **n. 1 Istruttore amministrativo-contabile** presso il Settore Politiche Territoriali e Sviluppo Economico in sostituzione di figura di pari area e profilo che cesserà per quiescenza, a supporto del settore interessato;

Nel caso in cui si verificassero cessazioni di personale in corso d'anno non previste dal presente piano, sarà comunque possibile la sostituzione di detto personale, secondo le modalità di assunzione e nel rispetto dei limiti di spesa e di legge già illustrati, senza che ciò implichi la modifica del presente documento di programmazione.

Infine, si dà atto che né la concessione di part-time né il rientro a tempo pieno, dopo un biennio, di chi abbia ottenuto la trasformazione part-time, richiedono l'aggiornamento della programmazione triennale dei fabbisogni.

Le assunzioni suindicate saranno effettuate mediante procedura selettiva pubblica e/o scorrimento graduatorie vigenti proprie o di altre pubbliche amministrazioni. Qualora ne ricorrano le condizioni, si procederà con il trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Per quanto attiene alle assunzioni con forme di lavoro flessibile, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, saranno effettuati reclutamenti nel limite delle risorse economiche disponibili e dei limiti in materia per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per eventuali diverse necessità debitamente motivate nei relativi atti.

Risultano programmate le seguenti assunzioni con rapporto di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUP:

- 2025: **n. 1 Dirigente amministrativo-contabile** presso il Settore Servizi alla Persona mediante incarico dirigenziale ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 destinata, in prima istanza, a professionalità rinvenibili nei ruoli dell'Amministrazione, in sostituzione di figura di pari area e profilo che cesserà per quiescenza, a supporto del settore interessato;
- triennio 2025-2027: **n. 8 Istruttori di Vigilanza** a tempo pieno e determinato per 5 mesi presso il settore autonomo Polizia Locale (decorrenza 01.05);
- triennio 2025-2027: 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;
- triennio 2025-2027: 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.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. _____ del _____;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni" di cui al punto precedente. L'Ente si riserva di valutare possibili procedure di mobilità interna, al fine di garantire la migliore organizzazione dei servizi, senza la necessità di modificare il presente documento.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Per la copertura dei posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni" di cui al punto precedente, si ritiene di procedere attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Per la copertura dei posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni" per quanto riguarda la sostituzione di personale cessato in corso d'anno non previste dal presente piano, in mancanza di graduatorie concorsuali in corso di validità si ritiene di procedere attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di assunzioni mediante mobilità volontaria per figure per le quali sia richiesta una pregressa esperienza (figure apicali) o qualora la procedura comportasse un risparmio di tempo rispetto all'espletamento di procedura concorsuale.

d) progressioni di carriera tra le aree:

Nel 2025 si prevede di attivare la progressione tra le aree con le procedure valutative previste dal CCNL del 16/11/2022 (art. 13, commi 6-7-8), finanziate con lo 0,55% del monte salari 2018, per un importo massimo spendibile nel 2025 di €. 17.444,77 per la copertura dei seguenti posti individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni”:

- n. 2 posti di **Funzionario tecnico** assegnati al Settore Tecnico;
- n. 1 posto di **Funzionario amministrativo-contabile** assegnato al Settore Polizia Municipale;
- n. 1 posto di **Funzionario di Polizia Locale** assegnato al Settore Polizia Municipale.

È prevista, inoltre, l’attivazione della procedura della progressione con le procedure comparative tra aree di cui all’art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 con procedura per la copertura dei seguenti posti individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni”:

- n. 1 posto di **Istruttore amministrativo-contabile** assegnato al Settore Pianificazione Territoriale e Sviluppo Economico;
- n. 1 posto di **Istruttore amministrativo-contabile** assegnato al Settore Servizi alla Persona;
- n. 2 posti di **Funzionario amministrativo-contabile** presso il Settore Servizi alla Persona;
- n. 1 posto di **Funzionario amministrativo-contabile** presso il Settore Finanze-Affari generali;
- n. 1 posto di **Funzionario amministrativo-contabile** presso il Settore Polizia Municipale.

L’attivazione delle progressioni tra aree con procedura comparativa sarà subordinata al rispetto del vincolo del 50% delle posizioni disponibili destinate all’accesso dall’esterno.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per la copertura dei posti individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni”, l’assunzione dei 8 Istruttori di vigilanza avverrà tramite scorrimento della graduatoria concorsuale vigente e, se questa si rilevi insufficiente per la copertura dei posti, mediante concorso o attingendo da graduatorie di altri enti, mentre l’assunzione del Dirigente amministrativo-contabile avverrà attraverso selezione per titoli e prova orale, riservata al personale già dipendente dell’amministrazione, come previsto dall’art. 24, comma 1, lett. g) del Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non ricorrono le condizioni per procedere ad assunzioni mediante procedure di stabilizzazione a copertura dei posti individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni” della sezione precedente.

3.3.4 Formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Ente, nelle more dell'adozione di uno specifico "Piano della Formazione del personale per l'anno 2025", si è dato i seguenti obiettivi formativi principali:

- garantire pari opportunità di accesso alla formazione con un'offerta di percorsi interni ed esterni riservata alle diverse aree e profili presenti nell'Ente;
- aggiornamento delle conoscenze e delle competenze in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 attraverso corsi dedicati;
- la diffusione della "cultura del digitale e dell'innovazione" all'interno dell'Ente, in modo tale che tutti i dipendenti siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale e al passo coi tempi;
- sostenere le misure anticorruptive previste nella sezione 2.3 del presente piano 2025-2027 mediante l'aggiornamento in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Per la realizzazione degli obiettivi di cui al punto precedente, si farà ricorso primariamente alla formazione gratuita proposta dal DPO in materia di privacy, alle attività formative gratuite proposte da ANCI Veneto, ANUTEL, Centro Studi della Marca Trevigiana o da altre società e Università e, con riferimento al digitale, all'utilizzo della piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus - Competenze Digitali per la PA". Inoltre, sono stati 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.

Per quanto riguarda le risorse interne, verrà attivata la formazione tramite affiancamento ("on the job training"), specialmente per la formazione dei neoassunti. Attraverso tale modalità di formazione, un lavoratore esperto (tutor) supporterà e guiderà il nuovo dipendente o un dipendente in fase di sviluppo professionale, trasmettendo competenze pratiche e conoscenze specifiche attraverso l'osservazione e la pratica diretta sul posto di lavoro.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'Ente attiverà su richiesta del personale dipendente qualsiasi misura prevista dalla contrattazione in materia (ad es. permessi retribuiti per diritto allo studio) per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione

Il potenziamento delle competenze del personale ha come obiettivo principale l'accrescimento della professionalità dei dipendenti mirato al cambiamento e innovazione dell'Ente che porti ad uno snellimento delle procedure e ad un incremento della qualità dei servizi erogati all'utenza.

Nella sezione 2.2 relativa alla Performance è stato inserito un obiettivo trasversale riguardante l'attuazione delle Direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione riguardante la formazione che si propone di censire e rendere note al personale tutte le opportunità formative già attivate da parte del Comune e, successivamente, di procedere alla pianificazione delle iniziative formative da attuare nel secondo semestre con relativa revisione della presente sezione per arrivare a garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella specifica, una media 40 ore di formazione/anno complessive.

3.4 - Piano Azioni Positive

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace

Il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che

all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

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

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta comunale a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori, della Consigliera di Parità competente territorialmente

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione. La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici

- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano: Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro:

- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici

3.4.1 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"

Art. 7 e 48 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "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"

3.4.2 Alcuni dati relativi al personale

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi e delle iniziative previsti, si propone una fotografia aggiornata dell'organizzazione del Comune di Caorle, sottolineando alcuni dati.

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti del Comune di Caorle è pari a 123 unità. A questo numero va aggiunto il segretario generale, in convenzione con un altro Ente, con un sostanziale equilibrio tra i generi.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio evidenzia un sostanziale equilibrio tra i generi, come meglio dettagliato nel seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	1	14	38	11	0	64
Uomini	3	9	30	16	1	59
Totale	4	23	68	27	1	123

Tra i funzionari, sono titolari di incarico di Elevata Qualificazione n. 5 donne e n. 2 uomini.

Il Segretario Comunale è donna.

Tra gli istituti di conciliazione, al 31/12/2024 il part-time era utilizzato da 5 persone (80% donne e 20% uomini).

Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 52% del personale dell'ente. Tale percentuale impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Il tema del lavoro agile si trasformerà nella principale azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza, il presente piano.

3.4.3 Le attività e le azioni consolidate

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, sono già in funzione da anni presso il Comune di Caorle:

- a) composizione delle Commissioni di Concorso o Selezione delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera;
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

3.4.4 Le azioni positive nel 2024

Nel 2024, oltre al mantenimento e consolidamento delle iniziative individuate nei piani precedenti, le azioni realizzate sono riassunte nelle seguenti tabelle. Il programma che segue è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie. Riprende alcune iniziative già individuate nel piano precedente, che mantengono la loro validità, e ne inseriscono altre.

Iniziativa n. 1 – Formazione sulle pari opportunità	
Destinatari	Tutti i dipendenti, con particolare riguardo le donne
Obiettivi	Promuovere lo sviluppo della cultura di genere e garantire una formazione mirata agli organi di vertice gestionale
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> – armonizzare i percorsi di aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza di genere, in particolare contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

	– mappatura delle competenze formative e professionali del personale, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti;
Azioni realizzate	Primo punto: Incontro preliminare di programmazione con Donadello a febbraio 2024 - Prosecuzione attività nel 2025 Secondo punto: attività da avviare
Strutture coinvolte	Ufficio personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	2024-2026

Iniziativa n. 2 – Stili di vita positivi	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Favorire un'attenzione organizzativa e individuale verso sani stili di vita, promuovendo iniziative per agevolare informazione e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere
Azioni previste	– campagne di informazione medico sanitaria su diversi temi relativi alla salute; – segnalazione di iniziative per i dipendenti relativi alle tematiche della cura, della salute, della cultura e del tempo libero.
Azioni realizzate	– Azioni previste non avviate
Strutture coinvolte	Segretario generale – Dirigenti – Ufficio personale
Periodo di realizzazione	2024-2026

Iniziativa n. 3 – Benessere organizzativo	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i dipendenti mediante la promozione di un "clima interno" sereno e partecipativo attraverso la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento,

	la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione e diffusione di un questionario sul benessere organizzativo; - analisi di una procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito - programmazione di percorsi formativi per il personale specifici sulla comunicazione interpersonale e la collaborazione lavorativa e sul lavoro in team - verifica periodica del benessere dei dipendenti attraverso la figura dello psicologo consulente del datore di lavoro
Azioni realizzate	Azioni previste non avviate
Strutture coinvolte	Segretario generale – Dirigenti – Ufficio personale
Periodo di realizzazione	2024-2026

Iniziativa n. 4 – Conciliazione e flessibilità	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> - prosecuzione della previsione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, persone con disabilità, ecc.; - favorevole valutazione delle richieste di tempo parziale, fatte salve le situazioni di oggettiva impossibilità; - potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile attivando, se necessario, le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio;

	<ul style="list-style-type: none"> - informazione capillare al personale riguardante i permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti - incentivazione, da parte dell'Amministrazione, di forme di collaborazione con i micronidi già esistenti sul territorio affinché possano accedervi anche i figli dei dipendenti, residenti e non nel territorio comunale.
Azioni realizzate	<ol style="list-style-type: none"> 1) Personalizzazioni confermate da circolare orario di lavoro; sono state accolte tutte le richieste di introduzione di articolazione oraria legate a particolari esigenze familiari o personali. 2) Favorevole valutazione part time. 3) Avvenuta approvazione nuovo regolamento lavoro agile e stipula accordi individuali annuali su nuovo modello 4) Emanazione circolare sull'orario di lavoro 5) Azione non avviata
Strutture coinvolte	Ufficio personale – Dirigenti - Sistemi informativi
Periodo di realizzazione	2024-2026

Iniziativa n. 5 – Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	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) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> - adozione di misure per consentire l'effettiva sostituzione del personale assente per lunghi periodi anche attraverso l'adozione di appositi strumenti di premialità delle prestazioni dei dipendenti utilizzati in caso di sostituzione; - individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al

	lavoro (ad es. Affiancamento da parte di personale individuato dal Dirigente)
Azioni realizzate	Azioni previste non avviate
Strutture coinvolte	Ufficio personale – Dirigenti - Sistemi informativi
Periodo di realizzazione	2024-2026

3.4.5 Le azioni positive nel 2025

Obiettivo: Parità, parità di genere e Pari opportunità

Formazione sulle pari opportunità	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> - Fruizione dei corsi disponibili sulle piattaforme dedicate pubbliche di formazione (es. Syllabus); - Promuovere l'adesione agli incontri di formazione sui Punti Viola promossi all'assessorato ai servizi sociali e pari opportunità; - Organizzare con la collaborazione di Centri di Ascolto del Territorio degli incontri formativi; - armonizzare i percorsi di aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza di genere, in particolare contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Strutture coinvolte	Settore Finanze AAGG, Servizi alla Persona, Settore Tecnico
Periodo di realizzazione	2025-2027
Indicatori 2025	
Corso piattaforma (Syllabus)	N. dipendenti che fruiscono del corso e successiva analisi del dato
Incontro Punti Viola	N. dipendenti che fruiscono del corso e successiva analisi del dato

Incontro Centro di ascolto Magnolia	N. dipendenti che fruiscono del corso e successiva analisi del dato
Integrazione dei temi di formazione	Verifica a consuntivo sull'effettività dell'integrazione
Periodo di realizzazione	2025-2027
Indicatori 2026 e 2027	Indicatori e azioni da ritrarre in base all'analisi del dato

Obiettivo: Benessere organizzativo

Promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i dipendenti mediante la promozione di un “clima interno” sereno e partecipativo attraverso la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone	
Benessere organizzativo	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di un partner esterno (società specializzata, ente pubblico, ecc.) e stesura di un progetto su monitoraggio e miglioramento del benessere organizzativo; - Reperimento delle risorse necessarie - Affidamento della realizzazione del progetto
Strutture coinvolte	Settore Finanze AAGG -CUG
Periodo di realizzazione	2025-2027
Indicatori 2025	Svolgimento delle tre azioni sopra indicate
Indicatori 2026 e 2027	Realizzazione monitoraggio del progetto

Conciliazione e flessibilità	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la possibilità di estendere ai dipendenti le medesime agevolazioni previste per i residenti per la fruizione del Centro Estivo Comunale
Strutture coinvolte	Settore Servizi alla Persona -CUG
Periodo di realizzazione	2025-2027
Indicatori 2025	Presentazione di proposta alla giunta

Obiettivo: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale e psichica

Formazione sul mobbing	
Destinatari	Dirigenti e Posizioni organizzative – altri dipendenti
Azioni previste	Organizzazione di due interventi differenziati con contenuto specifico rivolto alle diverse platee.
Strutture coinvolte	Settore Finanze AAGG, Cug
Periodo di realizzazione	2025-2027
Indicatori 2025	
Corso	N. dipendenti che fruiscono del corso e successiva analisi del dato
Indicatori 2026 e 2027	Indicatori e azioni da ritrarre in base all'analisi del dato

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni definite dall'ANAC;
- relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", su base triennale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

4.1 - 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 esplicitate le linee programmatiche di mandato, nonché nella sezione Performance del presente Piano.

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 Piano della Performance. 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:

- a) gli indicatori di misurazione di ciascuna attività/progetto;
- b) gli scostamenti fra risultati e previsioni;
- c) 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.

Per quanto riguarda la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza, saranno avviate nel corso del triennio 2025-2027 alcune azioni di monitoraggio, mediante la pubblicazione nel sito web dell'Ente di specifici questionari relativi ai servizi di più ampio utilizzo presso l'utenza.

4.2 - 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 altre 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.

4.3 - 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 dall'art. 5, comma 2, del D.M. del 30 giugno 2022 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione.