



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Medaglia d'Argento al V. M.

per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del

Sommario

- **Premessa**
- **Riferimenti Normativi**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE e ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

2.2. Performance

2.3. Rischi Corruttivi E Trasparenza

2.3.1 Anagrafica

2.3.2 Obiettivi strategici

2.3.3. Contesto esterno

2.3.4 Analisi del contesto interno

2.3.5 Articolazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura Organizzativa

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

3.3. Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle P.A. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito PNRR).

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. 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 D.Lgs. 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 PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 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 D.L. 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione dello stesso, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza* avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (di seguito DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 15/01/2025, e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 15/01/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, 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.

Qui di seguito è illustrata la struttura del PIAO in forma tabellare, con i relativi contenuti prevista dalla normativa vigente

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA e ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO				
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE				
Parte generale	Sottosezione VALORE PUBBLICO			
Parte Funzionale	Analisi di contesto, contenuti generali riferiti all'intera Amministrazione ed elenco degli obiettivi finalizzati a creare indirettamente Valore Pubblico			
	Sottosezione PERFORMANCE		Sottosezione ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA	
Parte generale	Contenuti generali del Piano delle Performance		Contenuti generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Parte Funzionale	Obiettivi operativi specifici e trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere) con relativi indicatori di efficacia ed efficienza funzionali alla creazione del Valore Pubblico		Misure di riduzione dei rischi corruttivi e di aumento della trasparenza con relativi indicatori funzionali alla creazione e protezione del Valore Pubblico	
SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO				
	Salute Organizzativa		Salute Professionale	
	Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Sottosezione LAVORO AGILE	Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
Parte generale	Organigramma Livelli organizzativi Ampiezza organizzativa	Contenuti generali del POLA	Contenuti generali del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale	Contenuti generali del Piano della Formazione
Parte funzionale	Azioni di sviluppo organizzativo	Condizioni abilitanti del lavoro agile Azioni organizzative agili Indicatori di performance	Azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale	Azioni formative per soddisfare il bisogno di competenze
	funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico			

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE e ANALISI DEL CONTESTO

ESTERNO ED INTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE: **COMUNE DI CAVASSO NUOVO**

INDIRIZZO: PIAZZA PLEBISCITO, 12

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00356330936/81000630939

TELEFONO: 0427-77014

E-MAIL: *segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it*

PEC: *comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it*

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: *www.comune.cavassonuovo.pn.it*

LEGALE RAPPRESENTANTE: Michele BIER – SINDACO *PRO TEMPORE*

RPCT: Segretario Comunale pro tempore

NUMERO ABITANTI: 1490 ab.

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4

1.1 Analisi del contesto esterno

Cavasso Nuovo è un comune di 1.490 abitanti appartenente alla Provincia di Pordenone, che si estende nell'area pedemontana del Friuli occidentale, alla destra del torrente Meduna, su una superficie di 10,24 mq, compresa tra le quote di 520 e 233 mt sul livello del mare. Il paese è circondato da diverse borgate dalle caratteristiche prettamente friulane.

Nel variegato tessuto imprenditoriale del comune di Cavasso Nuovo, un elemento economico caratterizzante l'intero territorio è la produzione

della Cipolla Rossa di Cavasso, presidio slow food.

Il comune vanta numerosi punti di forza, dal punto di vista turistico, culturale, di servizi educativi e scolastici, di patrimonio pubblico ed infrastrutture, di verde e di tutela dell'ambiente. I servizi sociali affrontano costantemente criticità esterne e con misure di aiuto per i soggetti deboli privi o a basso reddito.

Cavasso Nuovo dispone di un patrimonio immobiliare costituito da pregevoli edifici storici, che si punta sempre di più a valorizzare.

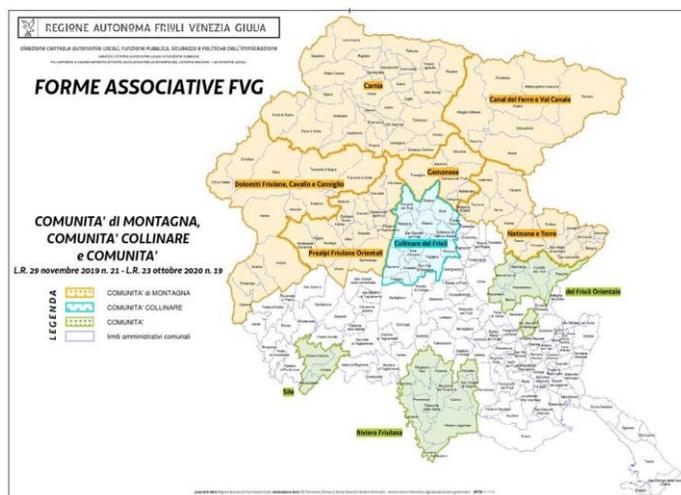
Le infrastrutture e la gestione della viabilità sono oggetto di continua e progressiva manutenzione ed ammodernamento.

Cavasso Nuovo è attivo in qualità di *Ente attuatore* di progetti finanziati con risorse del PNRR.

Il Comune ha quote di partecipazione di alcune società e di adesione in forma associativa ad alcuni consorzi.

Dal 01.01.2022 il Cavasso Nuovo fa parte della Comunità Montana della Prealpi Friulane Orientali, alla quale sono state conferite le funzioni di gestione economica e giuridica delle risorse umane, delle politiche tributarie, della polizia locale ed amministrativa, dello sportello unico delle attività produttive e dei sistemi informativi.

La Comunità Montana della Prealpi Friulane Orientali comprende i comuni di Arba, Castelnovo del Friuli, Cavasso Nuovo, Clauzetto, Fanna,



Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Sequals, Spilimbergo, Travesio, Vajont, Vito d'Asio e Vivaro.

Nell'analizzare il contesto esterno in cui in cui viene adottato il presente Piano, si rinvia per un approfondimento alla Sezione Strategica del

DUP, nel quale trovano evidenza:

- le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio del comune di Cavasso Nuovo;
- i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente.

Nella storia del Comune degli ultimi vent'anni non sono rilevabili fenomeni corruttivi, né vi sono casistiche criminosi note nel territorio. Il livello di guardia rimane comunque sempre alto, data l'importanza della materia.

Per quanto attiene l'esame delle modalità con cui le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione, si rinvia al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, consultabile sul sito del Comune di Cavasso Nuovo al link:

<https://www.comune.cavassonuovo.pn.it/it/amministrazione-trasparente-2503/altri-contenuti-2579/prevenzione-della-corruzione-2580>

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un documento che il Comune di Cavasso Nuovo adotta annualmente, in un'ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa, individuando le misure organizzativo-funzionali più opportune.

Il Piano anticorruzione, è redatto sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (per semplicità denominato *Responsabile anticorruzione*), con il contributo di tutta la struttura, e adottato dalla Giunta comunale. Le modalità di adozione, lo schema e i contenuti del Piano si pongono in una logica di continuità con il percorso già avviato negli anni precedenti, ritenuto efficace e adeguato allo scopo. Con lo stesso vengono recepiti, oltre alle prescrizioni formulate dall'ANAC, sia con il Piano Nazionale Anticorruzione che, con le varie Linee guida emanate, gli aggiornamenti normativi nel frattempo intervenuti, e le modifiche organizzative-gestionali che hanno interessato il Comune di Cavasso Nuovo.

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Organi istituzionali: si rinvia al sito istituzionale, sezione *Amministrazione*, reperibile al link di seguito specificato:

<https://www.comune.cavassonuovo.pn.it/it/amministrazione-2502>

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'Ente, si rinvia alla sezione 3.1 del presente documento.

Per un approfondimento in merito all'analisi del contesto interno e alle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si rinvia rispettivamente al DUP e al Bilancio di Previsione. Entrambi i documenti sono consultabili al link:

<https://www.comune.cavassonuovo.pn.it/it/amministrazione-trasparente-2503/bilanci-2550/bilancio-preventivo-2551>

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi, cioè l'individuazione e la rappresentazione di tutte le componenti e le fasi (dall'input all'output) degli stessi, è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NUMERO PROCESSI
1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	11

2	AREA TECNICA	23
3	AREA AMMINISTRATIVA	9

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

AREA DI RISCHIO	NUMERO PROCESSI
Autorizzazione/concessione;	6
Contratti pubblici;	3
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	4
Concorsi e prove selettive;	3
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di Maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	14

Per il dettaglio relativo alla mappatura dei rischi e dei processi si rimanda all'**ALLEGATO A**.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al DUP, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 05 del 15.01.2025 consultabile al link:

<https://www.comune.cavassonuovo.pn.it/it/amministrazione-trasparente-2503/bilanci-2550/bilancio-preventivo-2551>

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.

Il Comune deve adottare, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 150/2009 il *Piano della performance*, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo-gestionale, e insieme al ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (*accountability*) ai propri portatori di interesse (*stakeholder*) priorità e risultati attesi.

La misurazione e valutazione della performance viene realizzata in fase di rendiconto di esercizio e delle performance, sottoposta all'Organo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) che dovrà validarla, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

L'utilizzo dei sistemi premianti avviene secondo la metodologia attualmente vigente:

- Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance della prestazione, adottato con delibera G.C. n. 25 del 30.07.2024;
- Il Regolamento comunale per la disciplina delle posizioni organizzative, adottato con delibera G.C. n. 6 DEL 22.01.2004, così come modificato con delibera n. 66 dell'11.12.2024;

Gli elementi necessari per la gestione del ciclo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti sono indicati dalla L.R. 9 dicembre 2016, n. 18

- CAPO V- *Valutazione della prestazione* (artt. 38-42):

<https://lexview-int.regione.fvg.it/FontiNormative/xml/xmllex.aspx?anno=2016&legge=18#tit3-cap5>

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale che, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, definisce gli obiettivi operativi di performance organizzativa e individuale dell'Amministrazione, individuando indicatori e target utili alla misurazione e valutazione.

È fondamentale sottolineare l'importanza per gli enti pubblici di adottare un sistema di misurazione e valutazione comune negli anni, che consenta all'Amministrazione di effettuare un confronto sistematico interno, tra diversi anni di analisi e linee base, target fissato ed effettivo risultato conseguito, ed esterno, volto a confrontare i risultati raggiunti con quanto registrato da altre amministrazioni simili.

Per il quinquennio 2024-2029 si rimanda alla sezione [Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo](#) nonché pubblicati nelle sezioni [Amministrazione trasparente/Bilanci/Bilancio preventivo](#) e [Amministrazione trasparente/Disposizioni generali](#).

Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.

Ad ogni Responsabile di Area, oltre agli obiettivi istituzionali previsti nel DUP 2025/2027, sono assegnati degli obiettivi di performance che sono suddivisi in obiettivi trasversali e specifici:

a) Obiettivi trasversali, cioè comuni a tutte le Aree e che si sostanziano in:

1. Prevenzione della corruzione.

Ogni Responsabile e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

2. Trasparenza.

Ogni Responsabile e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'attuazione di quanto previsto nella sezione *Trasparenza* del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma

della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente. E' compito di ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al suddetto Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

3. Controlli interni.

Ogni Responsabile e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge n.213/2012.

4. Riduzione dei tempi di pagamento.

In applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge n. 41 del 21.04.2023, recante *Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.* che prevede l'assegnazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché alle figure apicali delle relative strutture, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con successiva verifica sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, ogni Responsabile di area dovrà concorrere al raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30gg) e al rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo (0 gg). Tale obiettivo sarà valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e verificato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. n. 145/2018, elaborato tramite al PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato art. 4-bis non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Per raggiungere l'obiettivo di cui sopra si individuano le seguenti tempistiche:

Misure organizzative per il rispetto dei tempi di pagamento - FATTURE				
N. Fase	Descrizione delle operazioni	Ufficio	Tempi medi in giorni (calendario)	
1	Accettazione e contabilizzazione fatture	Accettazione delle fatture (finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento) e relativa contabilizzazione	Ufficio ordinante	7
2	Emissione atti di liquidazione	L'ufficio che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo atto di liquidazione e lo trasmette al Servizio Finanziario	Ufficio ordinante	7
3	Controllo atti di liquidazione	Il Servizio Finanziario provvede al controllo in merito alla regolarità amministrativa, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione ricevuti	Ufficio Finanziario	4
4	<u>Eventuale</u> modifica atti di liquidazione	L'ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dal Servizio Finanziario, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto	Ufficio ordinante	4
5	Emissione ordinativo di Pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche	Ufficio Finanziario	4
6	Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi con modalità informatiche	Ufficio Finanziario	1
7	Pagamento	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi	Tesoriere	3
TOTALE GIORNI				30

OBIETTIVO TRASVERSALE - TUTTE LE AREE		
1	OBIETTIVO	RISPETTO DI ITP \leq 30 GG E DI ITR \leq 0, RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO DI ALMENO IL 10% RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE E AL RISPETTO DELLE ALTRE NORME UTILI A NON GENERARE DEBITI COMMERCIALI NON IN LINEA CON LE DISPOSIZIONI VIGENTI;
	DESCRIZIONE	Riforme abilitanti del PNRR Attuazione dell'articolo 4-bis del D.L 24 febbraio 2023, n. 13, convertito alla L. 41/2023
	INDICATORE	Esame iniziale dello stato di fatto e progressiva riduzione e/o mantenimento dei tempi di pagamento entro gli obiettivi strategici
PESO	FASE	PERIODO
100%	Monitoraggi, verifica della correttezza della banca dati in PCC, segnalazione agli uffici degli eventuali ritardi sui pagamenti, chiusura delle fatture con corrispondente nota di credito; gestione portale	01.01.2025 – 31.12.2025
2	OBIETTIVO	EFFETTUAZIONE DELLA FORMAZIONE PER UN NUMERO DI ORE DI PRO-CAPITE ANNUE, A PARTIRE DAL 2025, NON INFERIORE A 40
	DESCRIZIONE	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione
	INDICATORE	Esame iniziale dello stato di fatto in merito al monte ore di formazione pro-capite e calendarizzazione della formazione
PESO	FASE	PERIODO
100%	Monitoraggio sull'attuazione dei programmi formativi e valutazione di risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico	01.01.2025 – 31.12.2025

b. Obiettivi operativi specifici di Area:

AREA FINANZIARIA – ASSISTENZA – CULTURA - SCUOLE

1	OBIETTIVO	AVVIO DEL SERVIZIO ASILO NIDO A.E. 2025/2026
	DESCRIZIONE	PROVVEDERE ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ENTRO L’AVVIO DELL’A.E. 2025/2026 – ATTUALE GARA IN SCADENZA IL 30.06.2025
	INDICATORE	ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO NEI TEMPI E NELLE MODALITA’ PREVISTE
PESO	FASE	PERIODO
100%	AVVIO DEL SERVIZIO	ENTRO 01.09.2025
2	OBIETTIVO	AVVIO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA A.S. 2025/2026
	DESCRIZIONE	PROVVEDERE ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ENTRO L’AVVIO DELL’A.S. 2025/2026 – ATTUALE GARA IN SCADENZA IL 30.06.2025
	INDICATORE	ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO NEI TEMPI E NELLE MODALITA’ PREVISTE
PESO	FASE	PERIODO
100%	AVVIO DEL SERVIZIO	ENTRO 15.09.2025
3	OBIETTIVO	PASSAGGIO ASCOTPA FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA
	DESCRIZIONE	Nell’ottica di un miglioramento lavorativo, di aggiornamento delle procedure e di adeguamento legislativo, Insiel rilascia i nuovi moduli AscotPa per la fatturazione elettronica attiva e passiva
	INDICATORE	Acquisire le competenze necessarie per l’utilizzo dei programmi
PESO	FASE	PERIODO

50%	Acquisire le nozioni fondamentali	Entro il 31.12.2025
50%	Utilizzare il nuovo programma nelle sue principali funzioni	Entro il 31.12.2025

AREA AFFARI GENERALI-DEMOGRAFICA

1	OBIETTIVO	FORMAZIONE E AVVIO PASSAGGIO DA BDR A SINAC
	DESCRIZIONE	ATTIVITA' RELATIVE ALLA NUOVA BANCA DATI NAZIONALE ANIMALI D'AFFEZIONE
	INDICATORE	
PESO	FASE	PERIODO
50%	1	30.06.2025: FORMAZIONE
50%	2	31.12.2025: AGGIORNAMENTO COSTANTE DATI
2	OBIETTIVO	ADESIONE A.N.S.C.
	DESCRIZIONE	Piattaforma unica e centralizzata, che permette di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile.
	INDICATORE	
PESO	FASE	PERIODO
50 %	1	30/09/2025 accesso ai fondi PNRR
50 %	2	31/12/2025 implementazione piattaforma e relativa formazione

AREA TECNICA

1	OBIETTIVO	STANDARDIZZAZIONE MODULISCA
	DESCRIZIONE	Predisposizione di modulistica aggiornata relativa alle istanze
	INDICATORE	
PESO	FASE	PERIODO
20 %	1	Entro 30.06.2025: RICOGNIZIONE MODELLI ESISTENTI
80%	2	Entro 31.12.2025: PREDISPOSIZIONE NUOVI MODELLI AGGIORNATI
2	OBIETTIVO	MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE
	DESCRIZIONE	Monitoraggio registro opere pubbliche da avviare/in corso
	INDICATORE	
PESO	FASE	PERIODO
100%	1	Entro 31.12.2025
3	OBIETTIVO	ORGANIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE PRATICHE
	DESCRIZIONE	Avvio attività di riorganizzazione e archiviazione delle pratiche relative all'ufficio
	INDICATORE	

PESO	FASE	PERIODO
15%	1: Individuazione metodologica	Entro il 06.12.2025
85%	2: Avvio Attività di archiviazione	Entro il 31.12.2025

PIANO AZIONI POSITIVE

Per il Piano delle Azioni Positive, approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali si rimanda alla sezione [Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Documenti di Programmazione strategico gestionale/PIAO](#) del sito istituzionale dell'Ente, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato.

Il Piano è rivolto a promuovere all'interno dell'Amministrazione, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e finalità di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti del Piano della Performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Ha un contenuto programmatico triennale, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.

In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:

- garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Anagrafica

Per quanto concerne i dati identificativi del Comune, incluse le caratteristiche dimensionali e i soggetti coinvolti nell'approvazione della sottosezione 2.3, rinvia alla Scheda Anagrafica dell'Amministrazione di cui al punto 1. del presente documento.

2.3.2 Obiettivi strategici

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. In questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'ANAC ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del PIAO.

L'ANAC, in seguito, con delibera n.7/2023, ha approvato il PNA 2022 alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte, da un lato, con il PNRR e dall'altro con la disciplina relativa al PIAO. Quest'ultimo documento integra nel suo insieme una serie di piani che le Amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui il PTPCT, con l'obiettivo di creare *valore pubblico*, ovvero un miglioramento della qualità della vita e del benessere della collettività attraverso una migliore gestione della cosa pubblica.

Il PNA 2022 è costituito da una parte generale, con le indicazioni per la predisposizione della presente sottosezione e una parte speciale, focalizzata sui contratti pubblici e, in particolare, sulla disciplina del conflitto di interessi e della trasparenza in materia di contratti pubblici, puntando al rafforzamento dell'integrità pubblica e alla programmazione di misure efficaci di prevenzione della corruzione, insieme alla semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative, in particolare, per quelle legate all'utilizzo dei fondi PNRR.

Le P.A. dal 2022, pertanto, sono chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma nel PIAO e, in particolare, nella presente sottosezione.

L'ANAC, con deliberazione n.605/2023, ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA con cui ha inteso fornire alcuni chiarimenti e precisazioni, rispetto a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo *Codice dei Contratti Pubblici*, delineando anche la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC stessa, tra cui quelli adottati con le delibere ANAC n. 261 e 264/2023.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché

ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. *cattiva amministrazione* o *mala gestione*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

L'ANAC, con deliberazione n. 31 del 30 Gennaio 2025, ha approvato l'aggiornamento 2024 PNA 2022.

Il Comune di Cavasso Nuovo, tenendo in considerazione quanto sopra indicato, con la deliberazione della Giunta Comunale n 5 del 2017, ha adottato rispettivamente il primo PTPC con riferimento al triennio 2017 - 2019.

Tale Piano è stato poi aggiornato per i trienni successivi con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 07/2018, n. 7/2019, n. 02/2020, n. 23/2021 e n. 2/2022.

A partire dal documento adottato con la deliberazione della Giunta Comunale n.55/2022, il PTPCT è confluito nella Sottosezione **2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza** della Sezione 2 - *Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione* del PIAO, con riferimento al triennio 2022 - 2024 che è stato, poi, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n.18/2023 per il triennio 2023 – 2025, a sua volta aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n.01/2024 e che, con il presente PTPCT, si aggiorna, con riferimento al triennio 2025 – 2027, in una logica di continuità con il percorso già avviato negli anni precedenti, ritenuto efficace e adeguato allo scopo.

Si precisa che la strategia di prevenzione della corruzione, che il presente Piano rappresenta, si coordina e si completa con le previsioni contenute in altri documenti di natura programmatica adottati dal Comune, tra cui il *Codice di comportamento dei dipendenti* (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 96 del 23 dicembre 2013, il DUP, il Bilancio e il Piano della Performance, tutti documenti consultabili, se non direttamente quali sezioni del presente PIAO, nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale dell'ente.

Nella Relazione conclusiva sull'attività anticorruzione svolta nell'annualità 2024, pubblicata sul sito istituzionale, è possibile consultare l'avvenuta applicazione del Piano e delle sue misure negli anni precedenti e il positivo riscontro che se ne dà (sezione [Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione](#))

Il presente Piano anticorruzione, è redatto sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito denominato *Responsabile anticorruzione* o RPCT), con il contributo di tutta la struttura, e adottato dalla Giunta comunale. Le modalità di adozione, lo schema e i contenuti del Piano si pongono in una logica di continuità con il percorso già avviato negli anni precedenti, ritenuto efficace e adeguato allo scopo. Si parte dall'analisi delle singole fasi che compongono il sistema di gestione del rischio di corruzione e, dedicando un approfondimento alla misura più importante contro la corruzione, ovvero alla trasparenza; il tutto, poi, rappresentato in 3 allegati:

- **ALLEGATO A:** contenente la mappatura dei processi/procedimenti di competenza degli uffici comunali (suddivisi per Settore) e, per ognuno di essi, l'individuazione di eventuali elementi di rischio corruttivo in cui potrebbero incorrere e delle misure di prevenzione ritenute più adatte a farvi fronte;
- **ALLEGATI B1 e B2:** contenente un quadro riassuntivo di quanto pubblicato nella Sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale dell'Ente.

Sintetizzando, lo scopo del Piano anticorruzione, attualmente inquadrato nella presente Sottosezione del PIAO, è la gestione del rischio di corruzione, processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire

il verificarsi di eventi corruttivi. Come meglio esplicitato nel seguito della presente sottosezione, tale processo si suddivide nelle seguenti fasi:

- **Fase 1 - Analisi del contesto:**
 - analisi del contesto esterno
 - analisi del contesto interno
- **Fase 2 - Valutazione del rischio**, tramite la mappatura dei processi, con:
 - identificazione dei processi
 - descrizione dei processi
 - rappresentazione dei processi
- **Fase 3 - Trattamento del rischio:**
 - individuazione delle misure
 - programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, sono previste attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, atte a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio corruttivo.

Con il presente, vengono recepiti, oltre alle prescrizioni formulate dall'ANAC, sia con il Piano Nazionale Anticorruzione sopracitato, che con le varie Linee guida emanate, gli aggiornamenti normativi nel frattempo intervenuti, e le modifiche organizzative-gestionali che hanno interessato il Comune di Cavasso Nuovo.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si sostanziano tipicamente nei seguenti:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione del monitoraggio della sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *Amministrazione trasparente*;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione *Amministrazione Trasparente*;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

La strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza del Comune di Cavasso Nuovo mira a coinvolgere l'intera struttura e i soggetti che, a vario titolo, vi entrano in contatto. Si evidenzia, in particolare, il ruolo delle seguenti figure, riassumendone la funzione nel processo di gestione del rischio di corruzione, e fermo restando altri obblighi e funzioni individuate per gli stessi dalla norma o da disposizioni interne in materia:

▪ **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. RPCT):** predispone la proposta di PIAO, comprensiva della presente Sottosezione del PIAO e i relativi aggiornamenti; ne verifica l'attuazione, l'osservanza e la sua idoneità, e ne propone eventuali modifiche; riferisce all'organo di indirizzo e all'OIV sull'attività svolta, anche predisponendo le necessarie relazioni richieste e segnalando eventuali inosservanze; quale responsabile della trasparenza, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando i casi di mancato rispetto; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi; esercita il controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cavasso Nuovo, ai sensi di quando disposto dall'articolo 1 comma 7 della legge n. 190/2012, è il Segretario generale pro tempore. Il Responsabile anticorruzione si avvale, nella sua attività, del supporto e della collaborazione di tutta la struttura e in particolar modo del personale individuato tra i vari settori a seconda delle competenze specifiche necessarie e dei compiti svolti.

Il RPCT, nello specifico, presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a. elabora la proposta della presente sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b. coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c. definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d. definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e. entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f. controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- g. esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h. assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i. vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j. riceve le segnalazioni del c.d. *whistleblowings* e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k. sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

▪ **Organi di indirizzo:** a seconda delle specifiche competenze, previste dalla disposizioni normative o da indicazioni Anac in materia, provvedono alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, definiscono gli obiettivi strategici e operativi/gestionali in materia, adottano il Piano e i relativi aggiornamenti, decidono le eventuali misure organizzative necessarie per darvi attuazione, ricevono le segnalazioni di eventuali disfunzioni riscontrate e le relazioni trasmesse dal Responsabile.

▪ **Organismo indipendente di valutazione (OIV):** vigila sul rispetto delle previsioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza, anche per il tramite delle relazioni periodiche richieste da ANAC e predisposte in collaborazione con il Responsabile anticorruzione; ha funzione di coordinamento tra il sistema di gestione della performance e di prevenzione della corruzione. L'incarico di che trattasi è conferito dalla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali per i comuni aderenti. Per indicazioni aggiornate in merito, consultare la sezione [Amministrazione trasparente/Personale/OIV](#) della Comunità di Montagna PFO.

▪ **Dipendenti:** partecipano, sotto la direzione dei propri responsabili, al processo di gestione del rischio corruttivo; sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento, della presente Sottosezione, all'applicazione delle misure in esso contenute; segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, di cui al D. Lgs. n.24/2023; segnalano altresì ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e collaborano pienamente con il Responsabile anticorruzione.

Ai responsabili si servizio, in particolare, sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
 - in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
 - rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.
- **Collaboratori, concessionari e incaricati di pubblici servizi, privati preposti all'esercizio delle attività amministrative di cui all'articolo 1, comma 1-ter della legge n. 241/1990:** sono tenuti ad osservare le disposizioni di cui alla presente Sottosezione e al Codice di comportamento dei dipendenti, ove compatibili, e a segnalare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro con l'Ente, di cui al D. Lgs. n. 24/2023.
 - **Responsabile della protezione dei dati personali (DPO- *Data protection officer*):** è il referente in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679. Per indicazioni aggiornate in merito collegarsi al link <https://www.comune.cavassonuovo.pn.it/it/privacy-e-note-legali-2594>.
 - **Responsabile della Gestione Documentale:** sovrintende al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; il responsabile della gestione documentale del comune di Cavasso Nuovo è il Segretario pro tempore.
 - **Responsabile per la transizione digitale (RTD):** tra le sue funzioni principali, quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, secondo quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale e dal DPCM 13/12/2013, articolo 7. Responsabile per la Transizione al Digitale del Comune di Cavasso Nuovo è il dott. Alfredo Diolosà, responsabile del servizio *Sistemi Informativi e Transizione Digitale* della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

2.3.3 Contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella relativa all'analisi del contesto, al fine di ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi, all'interno dell'Amministrazione, per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (c.d. contesto esterno) o delle caratteristiche organizzative interne (c.d. contesto interno). L'allegato 1 del PNA 2019 e il PNA 2022 indicano le fonti di cui il RPCT può fare riferimento per analizzare il contesto esterno e interno dell'Amministrazione di cui fa parte.

Per l'analisi del contesto esterno del Comune di Cavasso Nuovo, si rimanda a quanto previsto in merito alle seguenti fonti:

- *Linee programmatiche di mandato 2024 - 2029* approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.08/2024 consultabile nella sezione

[Home/Amministrazione](#) del sito istituzionale dell'ente;

il DUP 2025 - 2027, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.05/2025 consultabile nella sezione [Home/Amministrazione Trasparente/ Amministrazione trasparente/Bilanci/Bilancio preventivo](#) del sito istituzionale dell'ente;

▪ Sottosezioni 1.1 e 2.1 del presente documento

Si rinvia altresì:

- al report regionale elaborato da ISTAT in merito al benessere equo e sostenibile dei territori relativamente all'anno 2024 reperibile al seguente link: <https://www.istat.it/comunicato-territoriale/il-benessere-equo-e-sostenibile-dei-territori-report-regionali-anno-2024/>
- ai dati ed alle statistiche relative ad atti di criminalità e simili, pubblicate dal Ministero dell'interno reperibili al seguente link: <https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche>
- alla relazione annuale redatta dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione Nazionale antimafia: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>
- agli atti pubblicati dalla Corte dei Conti, reperibili al seguente link: <https://banchedati.corteconti.it/>. Sarà necessario selezionare l'area geografica di riferimento (Friuli Venezia Giulia, Pordenone...)

2.3.4 Analisi del contesto interno.

Si rinvia rispettivamente alle Sottosezioni:

- 1.2 - *Analisi del contesto interno*
- 3.1 - *Struttura Organizzativa*

del presente documento.

Ad integrazione di quanto già specificato nelle parti succitate, si precisa che, stante il perdurare dell'assenza di personale inquadrato in cat. D cui poter conferire gli incarichi di responsabili di settore TPO, con i decreti n. 04/2024 e n. 1 del 10/01/2025, ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D. Lgs 267/2000 nonché nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del *Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi* - il sindaco ha assunto personalmente la funzione di Responsabile dei sotto elencati settori:

- Settore Amministrativo – Servizi Demografici – Segreteria;
- Settore Tecnico;

- Settore Finanziario.

La realtà sempre più complessa in cui il Comune si trova ad operare data soprattutto dal perdurare dello stato di criticità dovuto alla carenza di personale, fa sì che la sua organizzazione debba essere necessariamente caratterizzata, come di fatto è attualmente, da flessibilità, disponibilità e spirito di collaborazione, oltre che di impegno di tutti i dipendenti.

2.3.5 Articolazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è un documento di natura programmatica, che il Comune adotta all'esito di un processo di auto-analisi sulla propria struttura organizzativa, le proprie attività e i propri procedimenti, allo scopo di individuare gli spazi ove potrebbero nascondersi eventuali rischi di corruzione e, conseguentemente, individuare soluzioni per ridurre al massimo la possibilità che tali rischi si concretizzino.

È uno strumento operativo che punta a combattere la corruzione intesa in senso lato, quindi non solo il reato di corruzione in senso penalistico, ma l'intero fenomeno di *cattiva amministrazione* che si realizza quando vengono assunte decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, con riguardo cioè ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tale strumento è quindi funzionale al creare *valore pubblico*, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere della collettività, attraverso una miglior gestione della cosa pubblica.

Il Piano, oltre a questa sezione, illustrativa e a carattere generale, è composto dagli allegati, parte integrante, denominati:

- **ALLEGATO A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi:** elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione.
- **ALLEGATI B1 e B2:** contengono i dati e le informazioni pubblicate nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale. Gli schemi, redatti in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, dall'Allegato n. 2 del PNA 2022, e dalle deliberazioni Anac n. 264/2023 e n. 601/2023, ritraggono la situazione vigente al momento della redazione del presente Piano, ed è pertanto suscettibile ad eventuali aggiornamenti.

La mappatura dei procedimenti e dei processi assume, in questa sede, carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il Piano nazionale anticorruzione di cui alla delibera ANAC n. 1064/2019 suggerisce di effettuare l'analisi necessaria all'individuazione e alla prevenzione dei rischi di corruzione a partire dalla *mappatura dei processi*, intendendo per *processo* una *sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*.

La differenza che sussiste tra i processi, come sopra definiti, ed i procedimenti amministrativi codificati dalla legge n. 241/1990, sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre i processi, che qui vengono in rilievo, riguardano il modo concreto attraverso cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e tiene anche conto, in particolare, delle prassi interne e dei rapporti, formali e informali, con soggetti esterni all'amministrazione, che nei processi intervengono.

Il PNA 2019, adottato da ANAC, prevede che la mappatura dei processi si articola nelle fasi di:

- identificazione dei processi: elencazione completa dei processi svolti dall'ente;
- descrizione dei processi: descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- rappresentazione: riproduzione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo previamente illustrati.

Si rinvia all'Allegato 1 del PNA 2019 in cui vengono elencate le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. L'allegato è reperibile al presente link: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-1064-del-13-novembre-2019>

Per quanto concerne la mappatura delle attività, di seguito si descrive in forma sintetica l'attività svolta da ogni singola area.

Tali attività, indicate come *procedimenti* di competenza degli uffici, corrispondono ai processi oggetto dell'analisi in parola; non si ritiene, per il momento, di mappare come tali le varie fasi endoprocedimentali, svolte chiaramente da ogni ufficio nell'adempimento dei propri compiti, in quanto dall'attuale analisi può già essere ricavato ogni elemento utile e sufficiente al presente esame.

Sono mappati invece come processi, e consultabili nelle loro singole fasi, in modo trasparente per l'utente stesso e in via digitalizzata, i procedimenti facenti capo all'ufficio SUAP - *Sportello unico attività produttive*: un software permette infatti all'utente interessato, attraverso apposita password, di consultare lo stato del procedimento che lo interessa, in tutte le sue fasi, in materia di attività produttive e pratiche edilizie. Il PNA 2022 conferma che la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio corruttivo, raccomandando alle P.A. di prendere in considerazione anche i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali e di rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata dallo stesso.

Nel triennio in corso, il RPCT provvederà in particolare modo a focalizzare l'attenzione su tali tipi di procedimenti, in primo luogo sui processi in cui sono gestite le risorse finanziarie legate al PNRR.

Mappatura procedimenti

SEGRETARIO GENERALE

- Contratti
- Trasparenza e Anticorruzione

AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI

- Statistica: l'ufficio realizza le attività previste ogni anno nel Programma Statistico Nazionale, sulla base delle specifiche circolari ISTAT. Su incarico di quest'ultimo, realizza a titolo esemplificativo indagini multiscopo sulle famiglie, il censimento permanente della popolazione, ecc.. Alcune attività possono essere anche svolte con il supporto di rilevatori una rete di rilevatori. Inoltre mensilmente l'ufficio genera le statistiche anagrafiche necessarie alla determinazione della popolazione legale (nati, morti, iscrizioni e cancellazioni della popolazione residente) e le statistiche di stato civile (nati, morti, matrimoni, divorzi, separazioni avvenute nel territorio indipendentemente dalla residenza).
- Elettorale: L'ufficio elettorale si occupa dell'elettorato attivo, materia di competenza statale, in capo ai sindaci quali Ufficiali di Governo. Provvede inoltre d'ufficio all'aggiornamento delle liste elettorali, al rilascio delle tessere elettorali e all'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale, nonché di quelli dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascia infine le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.
- Anagrafe: l'ufficio ha la funzione di registrare le persone residenti nel comune (singoli e/o componenti di una famiglia), registrando i movimenti della popolazione in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati). Cura inoltre la registrazione delle variazioni anagrafiche e la relativa certificazione, il cambio di residenza, l'iscrizione all'AIRE - *Anagrafe Italiani Residenti all'Estero*. Provvede al rilascio e al rinnovo delle CIE e dei certificati anagrafici (correnti e storici), nonché all'autenticazione di firme, di copie di documenti e alla legalizzazione di foto.
- Stato Civile: l'ufficio forma e/o trascrive gli eventi riguardanti lo stato civile, in particolare nascita, matrimonio, morte e cittadinanza). Rilascia certificazioni di stato civile (nascita, matrimonio, morte), effettua le pubblicazioni di matrimonio, predispone gli atti relativi al giuramento per l'acquisizione della cittadinanza italiana, le dichiarazioni di divorzio e di separazione.
- Leva: l'ufficio ha la funzione di gestire gli atti previsti per l'incorporazione nelle forze armate dei cittadini giuridicamente capaci e fisicamente idonei. Dal 1° gennaio 2005 sono state emanate disposizioni normative che hanno sospeso l'obbligo di leva. Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, rimane di competenza dell'Ufficio Leva comunale la procedura relativa alla formazione della lista di leva e la conseguente pubblicazione, all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassetenni.
- Toponomastica: l'ufficio si occupa dell'attribuzione/variazione/aggiornamento della numerazione civica dei fabbricati nonché della tenuta dello stradario comunale.
- Economato: l'ufficio gestisce gli acquisti di beni e servizi mediante cassa economale.
- Affari Generali: L'ufficio è di supporto al Segretario generale nei rapporti con gli uffici in ordine alla predisposizione di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, cura il ricevimento delle proposte di deliberazione, la predisposizione dell'ordine del giorno e la convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio e, successivamente all'approvazione degli atti, provvede alla pubblicazione ed

alla comunicazione ai capigruppo delle deliberazioni adottate. Presta assistenza al Sindaco e agli Assessori attraverso la predisposizione di ogni attività necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni (cerimoniale, supervisione della corrispondenza, agenda, ricevimento cittadini, ecc.). Provvede agli adempimenti istruttori relativi alla concessione del patrocinio comunale e all'erogazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, di contributi straordinari ad enti ed associazioni nonché agli adempimenti istruttori relativi alle nomine di competenza del Sindaco. Si occupa del deposito e del ritiro gli atti amministrativi, giudiziari e tributari depositati presso la casa comunale. Supporta agli uffici comunali per attività di comunicazione con gli utenti esterni e cura la gestione del sito istituzionale. Provvede inoltre alla registrazione dei documenti, cartacei e digitali, sia in entrata che in uscita, nonché alla ricezione e la spedizione della posta. Si occupa infine dell'iter di riconoscimento/cessazione di colonia felina nel territorio comunale, della tenuta dell'Anagrafe Canina, della predisposizione di tutti gli atti (acquisto beni, convenzioni canile..) previsti dalla L.R. 11 Ottobre 2012 n. 20.

AREA FINANZIARIA

▪ Ragioneria:

Effettua i controlli di regolarità fiscale necessari alle liquidazioni; Registra e contabilizza le fatture dell'ente; Presidia la regolarità contabile e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica; Rilascia i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale; Rilascia i visti sulle determinazioni a rilevanza contabile; Registra le informazioni rilevanti ai fini contabili; Gestisce gli adempimenti fiscali in capo all'Ente; Redige le dichiarazioni periodiche ed annuali IVA; Collabora e supporta gli altri Servizi per quanto riguarda gli aspetti gestionali contabili, fiscali e finanziari, nelle materie di competenza; Programma, gestisce e controlla le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente ovvero l'elabora il bilancio di previsione e gli atti deliberativi connessi, le variazioni al bilancio e gli atti deliberativi e/o dirigenziali di competenza; Redige i documenti di rendicontazione, comprese le rilevazioni economico patrimoniali e gli atti deliberativi connessi oltre alle certificazioni conseguenti; Monitora il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica, sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio con predisposizione di atti deliberativi connessi; Gestisce le registrazioni contabili afferenti alle entrate e coordina gli adempimenti dei diversi servizi dell'ente per il sistema PagoPA; Gestisce i conti correnti; Gestisce l'indebitamento e i finanziamenti (contrazione di nuovi mutui e/o gestione di operazioni post-concessione); Gestisce i rapporti con il Revisore dei Conti; Gestisce i rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico-finanziaria; Coordina i rapporti con i concessionari della riscossione; Gestisce i rapporti con il Tesoriere; Redige il bilancio; Detiene e aggiorna l'inventario mobiliare;

▪ Assistenza-Cultura-Scuole:

Supporta l'Ambito Territoriale Sociale Valli e Dolomiti Friulane nell'erogazione di misure e interventi per il sostegno al reddito, all'emergenza sociale e abitativa; Si occupa della gestione amministrativa dei servizi educativi. In particolare presiede/sovrintende alla gestione diretta del nido d'infanzia comunale. Gestisce in particolare le attività per l'erogazione di un sostegno economico alle famiglie per la frequenza dei figli presso le strutture comunali, nonché dell'accreditamento ai servizi connessi (mensa, trasporto scolastico, doposcuola, cedole librarie); Predispongono gli atti relativi all'organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni culturali; Si occupa della gestione amministrativa della Biblioteca Comunale e coordina i rapporti con il Sistema Bibliotecario *Peraulis*; Detiene i rapporti con ERPAC in relazione alla sede della Sezione *Lavoro ed emigrazione* del Museo della vita contadina *Diogene Penzi* sita presso la sede municipale.

AREA TECNICA

- Si occupa della manutenzione delle aree verdi comunali nonché di strade, piazze, fontane e di edifici comunali; predispone, anche attraverso il supporto di professionisti esterni incaricati, gli atti finalizzati alla richiesta di contributi; rilascia i pareri, le autorizzazioni e i nulla osta richiesti da altri enti; riscontra alle istanze di accesso agli atti; rilascia le autorizzazioni temporanee in deroga a quanto prescritto dal Piano Acustico comunale; si occupa delle procedure di appalto dei lavori e di servizi inerenti l'ingegneria e l'architettura nonché dei servizi e delle forniture; presiede alle procedure di gara; pianifica e progetta opere per la difesa del suolo e per la salvaguardia idraulica del territorio; cura inoltre i rapporti con le società Ambiente Servizi e con il gestore del Servizio Idrico Integrato; cura la manutenzione della segnaletica stradale e rilascia pareri, autorizzazioni e nulla osta richiesti dagli altri uffici (SUAP, Polizia Locale) e da altri enti; coordina la redazione dei progetti commissionati a liberi professionisti e ne cura dell'istruttoria; provvede alla direzione dei lavori, coordina l'attività dei liberi professionisti incaricati della direzione, dell'assistenza e della contabilità dei lavori; cura gli appalti e gli affidamenti riguardanti la manutenzione ordinaria di strade, piazze, marciapiedi, percorsi ciclabili e pedonali.

Si occupa delle attività di gestione del P.R.G.C. e della predisposizione di varianti urbanistiche allo stesso anche conseguenti alla contestuale approvazione di progetti preliminari di opere pubbliche e/o di interesse pubblico; Provvede all'istruttoria tecnica finalizzata al rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica (art. 45 L.R. 5/2007) o comunque rilascio di certificazioni e pareri tecnici di competenza (pareri di conformità urbanistica); coordina l'operato del personale operaio e presiede alla tenuta degli automezzi comunali.

Si occupa altresì si occupa di ogni adempimento legato allo svolgimento dei procedimenti edilizi in capo all'ufficio, quali richieste di permesso di costruire, autorizzazione paesaggistica, segnalazioni certificate di inizio attività, segnalazioni certificate di agibilità, comunicazioni asseverate di inizio attività, pratiche di abuso edilizio, procedimenti per la salvaguardia della pubblica incolumità, ecc. Tali adempimenti si riferiscono in primo luogo all'istruttoria, alla richiesta di eventuali documenti integrativi, al rilascio dei provvedimenti finali, all'aggiornamento dei dati informatici relativi alle pratiche edilizie. L'ufficio esercita attività di vigilanza sul territorio comunale e, in caso di accertate violazioni, applica le misure sanzionatorie previste dalla legge. L'ufficio collabora inoltre nel processo di avvio dell'informatizzazione dei procedimenti edilizi. Cura l'istruttoria di pratiche pervenute tramite lo SUE. L'ufficio si occupa inoltre della stesura del piano annuale delle alienazioni e acquisizioni del patrimonio comunale, delle procedure di vendita/acquisizione di immobili, della valorizzazione del patrimonio comunale, della gestione amministrativa del patrimonio comunale affidamento in concessione o in locazione di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita (concessioni attive); si occupa inoltre della sottoscrizione di atti di concessione o contratti di locazione degli immobili comunali, dei procedimenti relativi a beni ereditati; Presiede all'espletamento dei procedimenti tecnico-amministrativi relativi all'espropriazione di aree private per l'esecuzione di lavori/opere pubbliche o di pubblica utilità. Svolge attività di coordinamento e gestione amministrativa al Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile e provvede all'acquisto di beni e forniture di servizi atte a garantire la formazione, l'equipaggiamento e la operatività dello stesso;

I rischi

Il rischio di corruzione, in cui possono incorrere i procedimenti, è valutato in conformità alle modalità e ai criteri sinora utilizzati, ritenuti conformi e idonei allo scopo. L'identificazione del rischio o, meglio, dei potenziali eventi rischiosi, consiste nell'individuare e descrivere quei comportamenti o fatti che, anche solo ipoteticamente, possono verificarsi in relazione ai processi di competenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase è fondamentale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Sulla base delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2024 PNA 2022, per le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

L'Aggiornamento 2024 PNA 2022 prevede anche che le Amministrazioni possano decidere di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni, ovvero:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

Sulla base di quanto indicato dal PNA, adottato con delibera ANAC n. 1064/2019, i procedimenti sono classificati all'interno di due *aree di rischio*:

- **AREE DI RISCHIO GENERALE** che comprendente:
 - a) «aree di rischio collegate a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario»
 - b) «aree di rischio collegate a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario» (come sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a persone e enti pubblici e privati)
 - c) «contratti pubblici»
 - d) «acquisizione e gestione del personale»
 - e) «gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio»
 - f) «controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni»

- g) «incarichi e nomine»
- h) «affari legali e contenzioso»

▪ **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE**, collegate a specifici procedimenti, riferibili a:

- a) «governo del territorio»
- b) «gestione dei rifiuti»
- c) «pianificazione urbanistica».

Per ognuno di essi, sono esemplificati alcuni rischi che si potrebbero concretizzare, che a titolo esemplificativo, possono essere:

A) Per procedimenti di concessione, autorizzazione: Violazione della normativa in accordo con soggetti esterni; violazione normativa per accordo tra soggetti esterni; violazione normativa in accordo tra soggetti interni; violazione di norme di settore; omesso controllo requisiti; rilascio dell'atto (concessioni, licenze, ecc.) in violazione normativa di settore; rilascio di un parere in contrasto con la normativa di settore; rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria.

B) Per procedimenti di scelta del contraente: Violazione normativa in accordo con soggetti esterni, Violazione normativa per accordo tra soggetti esterni; violazione normativa in accordo tra soggetti interni; violazione di norme di settore; violazione di norme in materia di gare, Mancata imparzialità nella scelta del contraente; accordi collusivi tra imprese; mancato controllo/verifica requisiti; frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto; mancato ricorso al Mepa; omesso controllo attività svolta dall'affidatario; mancato rispetto criteri di rotazione, trasparenza, imparzialità .

C) Per procedimenti di erogazione contributi: Violazione normativa in accordo con soggetti esterni, Violazione normativa per accordo tra soggetti esterni; violazione normativa in accordo tra soggetti interni; violazione di norme di settore; riconoscimento indebito del contributo; riconoscimento indebito dei servizi/providenze; riconoscimento indebito dell'esenzione; mancato controllo requisiti; alterazione graduatorie/favoritismi; indebito riconoscimento titoli.

D) Per procedimenti di acquisizione e progressione personale: Violazione normativa in accordo con soggetti esterni, Violazione normativa per accordo tra soggetti esterni; violazione normativa in accordo tra soggetti interni; violazione di norme di settore; valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato; iniquità e mancata imparzialità nella scelta/nel trattamento.

Per ciascun procedimento, sempre all'esito di un procedimento di autovalutazione, sono definiti:

1. **Probabilità accadimento:** consente di valutare quanto probabile sia che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o

procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer *satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

In relazione a ogni procedimento, valutando la probabilità che il rischio si concretizzi, si attribuirà un punteggio **da 0 a 5**, dove:

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2= poco probabile

3= probabile

4= molto probabile

5= altamente probabile

La probabilità che il rischio si verifichi dipende da alcune caratteristiche del procedimento, quali la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico, la frazionabilità, l'efficacia dei controlli (ad esempio: più un procedimento è discrezionale, più è probabile sia soggetto a rischio

2. Impatto: valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

In relazione a ogni procedimento, in relazione all'impatto che potrebbe avere il realizzarsi dell'evento rischioso, si attribuirà un **punteggio da 0 a 5**, dove:

0 = nessun impatto

1 = impatto marginale

2 = basso impatto

- 3 = medio impatto
- 4 = alto impatto
- 5 = altissimo impatto.

L'impatto che produce il verificarsi del rischio va valutato da vari punti di vista (ad esempio: da un punto di vista organizzativo, economico, reputazionale, d'immagine, eccetera)

3. Livello del rischio e sua ponderazione

Moltiplicando il punteggio attribuito alla Probabilità dell'accadimento con il punteggio attribuito all'Impatto, si ricaverà un numero, che, sulla base della seguente tabella, rappresenterà il *Livello del rischio*, cui corrisponde una definizione dello stesso, denominata *Ponderazione del rischio*, è una definizione dello stesso, secondo questa corrispondenza:

- 0 = nullo
- Da 1 a 5 = basso
- Da 6 a 10 = medio
- Da 11 a 20 = alto
- Da 21 a 25 = altissimo.

Rappresentando graficamente tale soluzione, si giunge alla seguente tabella:

LIVELLO DI RISCHIO (probabilità di accadimento x impatto)	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (o sua valutazione)
0	NULLO
DA 1 A 5	BASSO
DA 6 A 10	MEDIO
DA 11 A 20	ALTO
DA 21 A 25	ALTISSIMO

Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Cavasso Nuovo, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale;
- Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili;
- Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

AREA DI RISCHIO	RISCHIO NULLO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO	RISCHIO ALTISSIMO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			x		
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE				x	
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - CONTRATTI PUBBLICI				x	
AREA GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE E CONTROLLI				x	
GESTIONE DELLE ENTRATE		x			
GESTIONE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				x	
GOVERNO DEL TERRITORIO				x	

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				x	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIMI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			x		
TOTALE COMPLESSIVO		1	2	6	

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

AREA/SETTORE	LIVELLO DI RISCHIO			
	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO	RISCHIO CRITICO
UNITÀ ORGANIZZATIVA 1: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				x
UNITÀ ORGANIZZATIVA 2: AREA TECNICA			x	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 3: AREA AMMINISTRATIVA		x		
TOTALE COMPLESSIVO		1	1	1

Nell'**ALLEGATO A** al presente Piano, si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione.

Come conseguenza della definizione dei procedimenti dei processi vengono adottate le seguenti **misure di prevenzione** comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- informatizzazione di tutti gli atti;

- formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*);
- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica del c.d. *pantouflage*; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
- individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- organizzazione dell'attività di formazione;
- redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili di servizio sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

Le finalità perseguite sono realizzate attraverso:

- l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di valutazione del rischio (*risk assessment*), delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme di cui al D.Lgs. n. 39/2013 - *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*;
- l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. n. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. n. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96/2013 e smi;

Trasparenza

La trasparenza è la prima e fondamentale misura anticorruzione, perché ciò che è trasparente è consultabile da chiunque e quindi soggetto a un controllo diffuso e continuo anche da parte degli operatori e dei cittadini.

La trasparenza che il Comune di Cavasso Nuovo si impegna a realizzare è sia una *trasparenza formale* che una trasparenza sostanziale, dovendo intendersi:

- come *trasparenza formale*: l'accessibilità delle informazioni relative all'Ente e alle sue attività (rese immediatamente disponibili tramite la sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale);
- come *trasparenza sostanziale*: la comprensibilità delle informazioni stesse; ci si pone come obiettivo che ogni atto emanato sia predisposto in modo tale che ogni utente, anche se non propriamente esperto, possa capirne il contenuto.

Non si intende quindi la trasparenza solo come mera pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa, ma come effettiva conoscibilità e comprensibilità degli stessi. È una trasparenza *sostanziale* direttamente collegata e strumentale, tra l'altro, non solo alla prevenzione della

corruzione, ma anche ai miglioramenti della performance nella concreta erogazione di servizi al cittadino.

Il sito web istituzionale del Comune di Cavasso Nuovo (<https://www.comune.cavassonuovo.pn.it/>) è il principale strumento di pubblicazione di dati e informazioni in possesso dell'ente e si pone quindi naturalmente come fondamentale punto di riferimento in materia di trasparenza amministrativa.

Per la pubblicazione di alcune tipologie di atti, il Comune di Cavasso Nuovo si avvale di piattaforme esterne al sito istituzionale, tra le quali occorre ricordare gli applicativi gestionali *Adweb*, *Albo pretorio online*, prevalentemente fornite dalla Regione Friuli Venezia Giulia tramite la società Insiel srl. Le informazioni pubblicate tramite tali strumenti sono consultabili attraverso il sito. La sezione *Amministrazione trasparente* è chiaramente identificata da un link diretto posto in homepage (<https://www.comune.cavassonuovo.pn.it/it/amministrazione-trasparente-2503>). Prosegue l'adeguamento progressivo degli strumenti di pubblicazione e dei programmi gestionali in uso agli uffici, soprattutto al fine di garantire la completezza dei dati e il rispetto dei formati, contenendo per quanto possibile l'impatto in termini di carico di lavoro sugli uffici stessi che la pubblicazione di tali dati comporta.

Come previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D. lgs 36/2023, infatti, dal 1° gennaio 2024, è in vigore la **piena digitalizzazione dei contratti pubblici**, da applicarsi a tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e speciali. Ciò ha generato molti obblighi di pubblicazione in materia.

Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo "Codice dei Contratti Pubblici" in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt.19 e s.s. e dai relativi Regolamenti attuativi di ANAC. Le informazioni che le Stazioni Appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n.261/2023, mentre nell'allegato 1 della delibera ANAC n.264/2023 e successivi aggiornamenti sono stati precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va, comunque, assicurata nella Sezione *Amministrazione Trasparente*.

Ai contratti PNRR si applica anche la disciplina speciale dettata dal MEF per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGIS" descritta nella parte speciale del PNA 2022 cui si rinvia per un approfondimento (disciplina aggiornata dalle Linee Guida del MEF del 14 giugno 2022 e Circolari adottate dal MEF n.ri 30/2022, 16/2023 e 27/2023).

In allegato al presente piano (**ALLEGATO B**) si fornisce uno schema in formato tabellare degli obblighi di trasparenza del comune di Cavasso Nuovo, riassumendo quanto pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale, riportando un quadro dei principali dati oggetto di pubblicazione, la spiegazione del relativo contenuto, il riferimento normativo per la pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento dei dati pubblicati, come consultabili nella predetta sezione del sito.

I contenuti della sezione del sito, come si evince, sono strutturati in sotto-sezioni di primo e poi di secondo livello; spesso, per esigenze di economicità e semplificazione nella pubblicazione, le informazioni sono rese raggiungibili tramite collegamenti ipertestuali, interni ed esterni.

Il Comune si attiene principalmente agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Dato che la stessa è continuamente aggiornata ed integrata, la sezione, in realtà, è oggetto di continue modifiche ed aggiornamenti: ai fini di circostanziare tali modifiche, ove opportuno, è evidenziata in fondo alla pagina web la data dell'ultimo aggiornamento.

Vi sono inoltre delle pubblicazioni non imposte dalla normativa, ma ritenute utili dal Comune per garantire un maggior livello di trasparenza:

qualora tali informazioni non siano riconducibili, per l'argomento trattato, ad alcuna delle sotto-sezioni previste dalla norma, sono poste nella sotto sezione *Altri contenuti*.

PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati relativi alla mappatura dei processi e del catalogo dei rischi, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.
2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

a) La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi.

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione *Amministrazione trasparente*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i..

b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico.

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- l'atto di nomina o di proclamazione;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

- le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale (obbligo riferito solo ai Comuni con oltre 15.000 abitanti - Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013).

c) La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi e di ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della Legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n.33/2013 costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico.

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010 - *Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo.*

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

d) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.

La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013 - *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

e) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici.

Si rimanda al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 - *Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici* (<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2023;036>)

f) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza.

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

il curriculum vitae;

i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;

i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

g) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Si rimanda alla pagina dedicata del sito internet istituzione di cui alla sezione [Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione](#)

In materia di Trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo e la responsabilità di:

- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione;
- recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato;
- segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).
- Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- I responsabili di Area sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:
- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
- della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità;
- dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento *tempestivo* – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento *trimestrale* o *semestrale* – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- Aggiornamento *annuale* – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro 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 in base a specifiche disposizioni normative.
- Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in 5 anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 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, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT - *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: <ol style="list-style-type: none">a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.b. selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

CONTROLLO E MONITORAGGIO.

In corso d'anno vengono monitorate sia l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia l'attuazione delle previsioni del Piano, complessivamente inteso:

- periodicamente e puntualmente, in corrispondenza con i controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti, e con la verifica degli obiettivi di gestione posti, effettuata tramite il sistema del controllo di gestione, anche a tal fine sempre più informatizzato e integrato;
- a fine anno, in vista della predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta, secondo le indicazioni di ANAC e in collaborazione con l'OIV.

Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa inoltre, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, verifica la conformità degli stessi e dei procedimenti istruttori che ne sono alla base, anche alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, redigendo apposita scheda riassuntiva che esplicita il controllo effettuato.

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione/OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili dei Servizi.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al NdV – Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze/mancanze/incoerenze riscontrate i Responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

TEMPI DI ATTUAZIONE.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

- Anno 2025

Aggiornamento del Programma per la Trasparenza secondo quanto disposto dalla normativa in materia.

- Anno 2026 e 2027

Aggiornamento del Programma per la Trasparenza in applicazione delle novità legislative in materia e secondo i termini prescritti.

ACCESSO CIVICO.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro 30 giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento

disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione, se istituito, ai fini delle altre forme di responsabilità.

Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale.

Il Comune di Cavasso Nuovo si adegua alle nuove disposizioni sulla tutela dei dati personali, come disposto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», in vigore dal 25 maggio 2018 (di seguito **GDPR**), e dal D.Lgs. n. 101/2018, entrato in vigore il 19 settembre 2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

In materia di **formazione**, il Responsabile dell'Anticorruzione assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'Amministrazione.

Le materie oggetto di formazione sono quelle a più elevato rischio di corruzione.

I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:

- Responsabile/dipendente dell'Area Amministrativa/Economico Finanziaria;
- Responsabile/dipendente dell'Area Tecnica Urbanistica - Edilizia Privata – Attività Produttive LL.PP. - Ambiente – Manutenzioni

Le linee generali relative al programma di formazione da svolgersi nelle annualità 2025/2027 saranno definite di comune accordo con l'Ufficio Risorse Umane della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

In ogni caso, nel corso del 2025 saranno svolte le attività relative ai seguenti temi:

- Per i Responsabili dei Servizi:
 - LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*
 - PTPCT - *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;*
 - PTTI - *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;*
 - Codice di comportamento;

- Codice di comportamento integrativo;
- D.Lgs. n.165/2001 - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
 - Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione:
- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- PTTI - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e reati contro la PA;
- Codice di comportamento;
- Codice di comportamento integrativo;
 - Per tutto il restante personale:
- Caratteri generali della LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Caratteri generali del PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Caratteri generali del PTTI - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dei reati contro la PA;
- Codice di comportamento e Codice di comportamento integrativo.

Nel corso degli anni 2025, 2026 e 2027 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Servizi e per i dipendenti impegnati nella attività a più elevato rischio corruttivo sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTPCT, del PTTI e del Codice di comportamento integrativo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro settori per tutto il personale dipendente dal settore stesso.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

I Responsabili dei Servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al Responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

La formazione ai Responsabili dei Servizi sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

Inoltre, alla luce della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*, l'Amministrazione punterà al rafforzamento delle competenze dei dipendenti attraverso un'offerta formativa, quale leva essenziale per la loro crescita e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini messa a disposizione da:

- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- Formez PA.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma dell'ente

Categoria D donne	0	Categoria D uomini	0	Totale categoria D	0
Categoria C donne	3	Categoria C uomini	0	Totale categoria C	3
Categoria PLA donne	0	Categoria PLA uomini	0	Totale categoria PLA	0
Categoria B donne	0	Categoria B uomini	1	Totale categoria B	1
Totale donne	3	Totale uomini	1	Totale	4

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato part time: **ZERO**.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che usufruiscono di permessi per l'assistenza a congiunti disabili, ex legge n. 104/1992: **ZERO**.

La struttura organizzativa del comune di Cavasso Nuovo prevede una pianta organica composta da 7 dipendenti.

Attualmente i dipendenti a tempo indeterminato con profilo non dirigenziale risultano essere 4. Rimangono vacanti 2 posizioni organizzative, e 1 posizione non dirigenziale. Il Segretario generale ricopre l'incarico a scavalco e opera su un totale di n. 6 comuni.

L'Ente è organizzato di tre Aree:

- Area tecnica, alla quale competono attività e procedimenti relativi al servizio tecnico manutentivo, lavori pubblici, patrimonio, edilizia, urbanistica, protezione civile datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 626/94;
- Area Economico-finanziaria, alla quale competono attività e procedimenti relativi ai servizi finanziari, tributi, personale (parzialmente), istruzione e cultura, assistenza (parzialmente);
- Area Amministrativa, alla quale competono attività e procedimenti relativi ai servizi demografici, elettorale, segreteria, protocollo informatico

Le seguenti funzioni nonché le relative attività ed i relativi procedimenti, sono stati trasferiti alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali:

- Suap
- Polizia Locale
- Sistemi Informativi
- Gestione amministrativa del personale
- Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito delle "Valli e dolomiti friulane"

La realtà in cui il Comune si trova ad operare continua ad essere sempre più complessa, e la sua organizzazione deve necessariamente essere caratterizzata, come è attualmente, da flessibilità, disponibilità e spirito di collaborazione, oltre che dall'impegno di tutta la struttura.

Per un approfondimento dell'analisi del contesto interno, si rinvia al DUP. Per quanto riguarda le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si rinvia invece al Bilancio di Previsione. Entrambi i documenti sono consultabili al link: <https://www.comune.cavassonuovo.pn.it/it/amministrazione-trasparente-2503/bilanci-2550>

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 29.07.2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali è stato sottoscritto l'*Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza*. Link di riferimento: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://compartounico.regione.fvg.it/export/sites/compartounico/notizie/documents/Accordo_sot

L'accordo disciplina, in via generale e con effetto dal 30 luglio 2022, due forme di lavoro a distanza:

- il lavoro agile (il cd. *smart working*, con una limitata contattabilità giornaliera, ma senza buoni pasto né permessi);
- il lavoro da remoto (ovvero il telelavoro, con obbligo di connessione per tutte le ore previste dalla propria articolazione oraria e con il mantenimento di tutti gli istituti contrattuali).

Il Comune di Cavasso Nuovo prevede la possibilità di sottoscrivere accordi individuali con i dipendenti per lo svolgimento della modalità lavorativa *smart working*, con particolare riguardo ai lavoratori in condizioni di fragilità certificabili, ma anche ad altri specifici casi, in base alle funzioni svolte e al contesto logistico, quale strumento cautelativo per garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza.

Il Segretario dell'ente, sentito il rispettivo responsabile di servizio per gli aspetti organizzativi, consultato il servizio informatico per valutare la fattibilità tecnica, valuterà caso per caso, e quindi incaricherà il Responsabile del Servizio cui il lavoratore richiedente appartiene, di predisporre il relativo provvedimento autorizzativo nonché l'accordo individuale, stabilendone al contempo la durata, secondo lo schema di contratto e suoi allegati predisposti dal Servizio Risorse Umane della Comunità della Montagna P.F.O. (**ALLEGATO C**).

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con le precisazioni previste dal Regolamento, ove sono specificatamente indicate quelle attività che non sono compatibili con il predetto svolgimento, ovvero prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non compatibili con la modalità remota.

Si rinvia alla sezione [Amministrazione trasparente/Personale/Contrattazione integrativa](#) del sito istituzionale della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		SCAVALCO
DIRIGENTE	SEGRETARIO GENERALE	Indeterminato pieno	0	1

CATEGORIA D	FUNZIONARI DIRETTIVO	Indeterminato pieno	0	
CATEGORIA C	ISTRUTTORI AMM- CONT.	Indeterminato pieno	3	
CATEGORIA B	OPERATORE	Indeterminato pieno	1	
		TOTALE	4	1

VALORI SOGLIA PERSONALE TRIENNIO 2025 – 2027

	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE CALCOLATA COME DA DGR N. 1885 DEL 14.12.2020	446.842,82	472.989,00	472.989,00
ENTRATE CORRENTI CALCOLATE COME DA DGR N. 1885 DEL 14.12.2020	1.619.825,30	1.610.868,13	1.610.868,13
RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	27,59	29,36	29,36
SOGLIA CLASSE DEMOGRAFICA A CUI APPARTIENE L'ENTE SECONDO DGR N. 1885 DEL 14.12.2020	31,80	29,80	29,80
POSIZIONAMENTO DELL'ENTE RISPETTO ALLA SOGLIA	-4,21	-0,44	-0,44

Nel corso del triennio 2025/2027, sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria non sono previste cessazioni di personale.

Sulla base dell'esame della dotazione organica, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza. Si ravvisa l'urgenza di supplire le posizioni vacanti.

Le necessità sono prioritariamente relative alle seguenti posizioni:

1. N. 1 cat. D finanziario in considerazione della cessazione dal servizio del Responsabile dell'Area Finanziaria a far data dal 29/12/2023

a seguito di mobilità;

2. N. 1 cat. D tecnico in considerazione della cessazione dal servizio del Responsabile dell'Area Tecnica per quiescenza a far data dal 01/02/2022;

3. N. 1 cat. C tecnico in considerazione della cessazione dal servizio del dipendente addetto a far data dal 26/12/2023 a seguito di dimissioni volontarie.

4. N. 1 cat. B tecnico in considerazione della cessazione dal servizio del dipendente addetto a far data dal 21/12/2024 a seguito di dimissioni volontarie

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma i seguenti interventi per il triennio 2025/2027:

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	AREA	TEMPO PIENO INDETERMINATO	NOTE
CATEGORIA D	TECNICA	1	ASSUNZIONE A TEMPO <u>INDETERMINATO</u> A MEZZO CONCORSO PUBBLICO, PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA, SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI, PROGRESSIONI VERTICALI ATTRAVERSO PROCEDURA SELETTIVA/COMPARATIVA, AVVIAMENTO A SELEZIONE NELLA PA
CATEGORIA D	FINANZIARIA	1	
CATEGORIA C	TECNICA	1	
CATEGORIA B	TECNICA	1	
	TOTALE INTERVENTI	4	

ANNO 2026

Nell'anno 2026 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2025-2026.

ANNO 2027

Nell'anno 2026 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2026-2027.

3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Alla luce della Direttiva 14.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale vengono delineate nella direttiva come una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale, servizio che il Comune di Cavasso Nuovo ha assegnato parzialmente alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40 (pari ad una settimana di formazione per anno). Si provvederà pertanto ad una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi al fine di individuare interventi di formazione che mirino a produrre valore per tre insiemi di soggetti: i singoli dipendenti a seconda del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione (quali beneficiari diretti delle iniziative formative), le amministrazioni stesse e i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni. Verranno inoltre perseguite le finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione (ex. Syllabus, SNA, Formez PA).

La programmazione delle attività formative correlate ai fabbisogni specifici dell'Amministrazione sarà predisposta tenendo conto degli altri obblighi formativi imposti dalla legge. A titolo esemplificativo e non esaustivo l'obbligatorietà riguarda:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (Legge. n. 150 del 2000, art. 4);

- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (Legge n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica

La formazione dovrà permettere innanzitutto:

1. la crescita delle conoscenze delle persone;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

L'amministrazione, perseguendo una sempre maggior efficienza organizzativa, favorirà inoltre misure formative finalizzate all'arricchimento delle competenze digitali, in un'ottica di generazione di valore pubblico promossa dal PNRR. La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche ha come fine l'acquisizione delle competenze per l'attuazione di tre transizioni distinte ma interdipendenti cioè quella amministrativa, quella digitale e quella ecologica, nonché di quelle relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Di seguito si riporta l'indicazione dei ruoli e dei profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione.

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli

<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>interventi formativi previsti le informazioni minime;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione ▪ Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills ▪ Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) ▪ Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi ▪ Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato ▪ Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico
<p>Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione ▪ Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) ▪ Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR ▪ Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
<p>Dirigenti Pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati ▪ Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR ▪ Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento ▪ Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali ▪ Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi Indipendenti di valutazione (OIV)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance

Al fine di garantire il diritto allo studio al personale dipendente, l'Ente applica il Regolamento approvato dalla Comunità della Montagna P.F.O. (sezione [Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali/Regolamenti](#)), alla quale è stata trasferita la funzione della gestione del personale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio, secondo i criteri stabiliti dall'art. 47 del CCRL personale del comparto unico – area enti locali – 2000-2001.

Sono inoltre concessi i permessi retribuiti previsti per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nel limite massimo di 8 (otto) giorni per ciascun anno solare, nonché le attività di formazione organizzate dall'Ente ed ai congedi per la formazione di cui alla Legge n. 53/2000 - *Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:

L'Ente ricorre a soggetti esterni specializzati per l'erogazione della formazione in quanto non dispone di risorse interne idonee.

4 MONITORAGGIO

Sezione non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

ALLEGATI

- ALLEGATO A_MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI
- ALLEGATO B_OBBLIGHI TRASPARENZA
- ALLEGATO C_MODULI LAVORO AGILE

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BIER MICHELE

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 31/03/2025 09:38:02