

Comune di Basiliano



2023

Piano integrato di attività e programmazione





Sommario

INTRODUZIONE.....	2
Struttura del documento.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
Sezione 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE.....	8
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	17
Allegati.....	29



INTRODUZIONE

Quadro normativo di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: **"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"**, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono stati comunque previsti, ai sensi del decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6, criteri semplificati secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della funzione pubblica.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento della stessa, con riferimento alle attività di cui all'art. 6 comma 1 dello stesso decreto ovvero:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Inoltre le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente a quanto riportato all'articolo 4, comma 1, lettere a) "Struttura organizzativa", b) "Organizzazione del lavoro agile" e c) "Piano triennale dei fabbisogni di personale" n. 2.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.



Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

In seguito alla prima adozione lo scorso 28 ottobre 2022, nel 2023 l'approvazione si inserisce in un momento in cui il DUP 2023/2025 è stata redatto ed approvato con deliberazione di C.C. nr. 17 del 19/04/2023.

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti. Rientrando il Comune di Basiliano, nelle fattispecie delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e quindi non soggetto alla compilazione di alcune sezioni (valore pubblico, performance, monitoraggio) si fa presente che alcune sezioni sono state redatte in modalità sperimentale e semplificata (tra questa sezione valore pubblico e performance).

Fanno parte del documento, come più sotto descritte:

- la Sezione strategica ed operativa, riportante i principali obiettivi di valore pubblico, suddivisi e relativi alle varie aree, come previsto dalle citate Linee guida - redatta in modalità sperimentale e semplificata;
- il Piano della Performance 2023/2025 che è stato redatto in base agli indirizzi del DUP ed agli obiettivi di sviluppo e mantenimento degli standard organizzativi ed operativi previsti dai diversi servizi in linea con i contenuti del bilancio di previsione - redatta in modalità sperimentale e semplificata;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 (approvato con deliberazione di Giunta comunale nr. 10 del 26/01/2023 ad oggetto: LEGGE NR. 190/2012 RECANTE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - APPROVAZIONE ANNUALITÀ 2023 DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024);
- il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali che si pone alla base delle trasformazioni da intraprendere in attuazione degli obiettivi del PNRR per la digitalizzazione;
- la struttura organizzativa dell'ente;
- la programmazione del Fabbisogno di personale 2023/2025 aggiornata in base alle linee guida approvate con il DUP e nel rispetto dei limiti di spesa autorizzati dal Consiglio comunale;
- il Piano della formazione 2023-2025, sezione descrittiva delle linee guida degli interventi formativi, integrata dalla sezione funzionale relativa a necessità formative legate agli obiettivi di valore pubblico e al piano performance;
- il Piano delle azioni positive 2023-2025, adottato con deliberazione giuntale nr. 96 del 07.12.2022.



SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA					
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE					
PROGRAMMAZIONE	Sottosezione + VALORE PUBBLICO <i>miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders nelle varie prospettive [economica, sociale (occupazionale, giovanile, ecc.), ambientale, sanitaria, ecc.] da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti, anche tramite indicatori BES e/o SDGs</i>				
	Sottosezione +PERFORMANCE		Sottosezione -RISCHI (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	<i>obiettivi operativi (specifici e trasversali) e indicatori di performance organizzativa (efficienza e efficacia), funzionali alle strategie di creazione di Valore Pubblico</i>		<i>misure di gestione dei rischi corruttori e della trasparenza e indicatori di rischio e di trasparenza, funzionali agli obiettivi operativi e alle strategie di protezione del Valore Pubblico</i>	
	SEZIONE 3) +SALUTE (ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO)				
	PROGRAMMAZIONE	Salute Organizzativa (ORGANIZZAZIONE)		Salute Professionale (CAPITALE UMANO)	
Sottosezione Struttura organizzativa		Sottosezione Lavoro agile	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale	Sottosezione Formazione del 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		<i>*azioni di sviluppo organizzativo</i>	<i>*condizioni abilitanti del lavoro agile *azioni organizzative agili e indicatori di performance</i>	<i>*azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale</i>	<i>*azioni formative per soddisfare il fabbisogno di competenze</i>
<i>funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico</i>					

Illustrazione generale del contenuto del PIAO- sezioni redatte in modalità sperimentale e semplificata per l'ente.

Struttura del documento

Il documento si compone di tre sezioni ai sensi della già citata normativa:

Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"

dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;



Sezione 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 "Valore pubblico" - redatta in modalità sperimentale e semplificata

Sezione strategica, riportante i principali obiettivi di valore pubblico (valore pubblico – foglio 1 schede da 1 a 4), riferiti alle varie aree e legati alla programmazione dell'ente e alle linee di mandato sotto riassunte per oggetti, riportate nel dettaglio nel Dup 2023-2025 ed approvate con deliberazione di C.C. n. 17 del 19.04.2023, obiettivi a cui sono connesse le sezioni operative, in particolare la sezione Performance (foglio Performance – foglio 2 schede da 1 a 4) anticorruzione e trasparenza (come sotto riportata), come previsto dalle citate Linee guida;

ASSI STRATEGICHE DI MANDATO 2019-2024

A – DALLA SEMINA AL RACCOLTO – IL NOSTRO METODO DI LAVORO

B – RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI, RIDUZIONE DEI COSTI E RUOLO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

C - AMBIENTE E GESTIONE DEL TERRITORIO;

D - URBANISTICA, EDILIZIA, VIABILITA' E SICUREZZA;

E - SOCIALE, INTEGRAZIONE, LAVORO, POLITICHE PER LA FAMIGLIA;

F- SCUOLA E FORMAZIONE;

G - INNOVAZIONE;

H - ECONOMIA;

I - AGGREGAZIONE: SPORT ED ASSOCIAZIONISMO;

J - IDENTITA' E CULTURA

Inoltre i principali obiettivi di valore pubblico (valore pubblico) e i connessi obiettivi della sezione Performance e obiettivi formativi trasversali, interessano ambiti ed attività connesse ed utili alla gestione dei progetti ed interventi PNRR, anche questi essi riportati dettagliatamente nel Dup 2023-2025.

Sottosezione 2.2 "Performance" redatta in modalità sperimentale e semplificata:

il Piano della Performance 2023/2025 (foglio Performance – foglio 2 schede da 1 a 4) che è stato redatto in base agli indirizzi del DUP ed agli obiettivi di sviluppo e mantenimento degli standard organizzativi ed operativi previsti dai diversi servizi in linea con i contenuti del bilancio di previsione.

Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi – Trasparenza":

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013).

Sezione 3

"SALUTE (ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO)"

Suddivisa in:

sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" riportante il modello organizzativo adottato dall'amministrazione;



sottosezione 3.2 *"Organizzazione del lavoro agile"*. In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

sottosezione 3.3 *"Piano triennale dei fabbisogni di personale"*, suddivisa nei seguenti paragrafi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- Strategia di copertura del fabbisogno;

sottosezione 3.4 *"Formazione del Personale"*:

La presente sezione descrive le linee guida degli interventi formativi, ed è integrata dalla sezione funzionale presente nell'allegato 5 (foglio formazione personale), relativa alle necessità formative legate agli obiettivi di valore pubblico e al piano performance.



SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

sede legale : Comune di Basiliano c.a.p. 33031 città Basiliano (UD) – Piazza del Municipio, n. 1

telefono : centralino : 0432/838111 - fax 0432/838110 - Polizia Locale : 0432824511

sito istituzionale : www.comune.basiliano.ud.it/

e-mail : protocollo@comune.basiliano.ud.it **pec** : comune.basiliano@certgov.fvg.it

codice fiscale : 80006630307 - partita **IVA** : 00474480308

codice ISTAT : 84.11.10 - **codice catastale** : A700

sindaco : Marco Del Negro

segretario comunale : Luisa dott.sa Cantarutti

direttore generale : //

responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza : Luisa dott.sa Cantarutti

r.a.s.a. : Arch. Valentina Bernardis

responsabile per la protezione dei dati personali : Dott. Gilberto Ambotta

numero dei dipendenti al 31 dicembre 2022 - **n. 23** dipendenti (compresi i dipendenti in comando) - **effettivi in servizio 23– non conteggiato il Segretario comunale**

numero di abitanti al 31 dicembre 2022 - 5215



Sezione 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) - TRIENNIO 2023 – 2025

Il «Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza» è un documento che, a partire dalle previsioni della legge n. 190/2012, viene adottato annualmente dal Comune di Basiliano, 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.

Questo Piano riunisce in un unico atto:

- 1) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), la cui adozione è prevista dalla legge n. 190/2012
- 2) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), la cui adozione è prevista dal decreto legislativo n. 33/2013.

Fino al 2017 questi atti costituivano documenti distinti, pur se facenti parte dello stesso disegno organico volto alla prevenzione della corruzione: il decreto legislativo n. 97/2016, modificando le disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 (nota come «legge anticorruzione») e al decreto legislativo n. 33/2013 (noto come «decreto trasparenza»), ha esplicitamente stabilito che tali atti dovessero anche formalmente integrarsi in uno, e che la materia della trasparenza, fondamentale misura anticorruzione, dovesse essere trattata in una specifica sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Con deliberazione nr. 10 del 26.10.2023, recante «LEGGE NR. 190/2012 RECANTE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - APPROVAZIONE ANNUALITÀ 2023 DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024, la Giunta Comunale ha confermato anche per l'anno 2023 la validità del piano approvato nel 2022, il quale costituisce l'ultimo documento cui si fa riferimento e che con il quale questo Piano si vuole integrare e aggiornare, con riferimento al triennio 2023-2025.

A partire da quest'anno, il Piano di prevenzione della corruzione entra a far parte del Piano integrato di attività e organizzazione (cosiddetto «PIAO»), costituendone specifica sezione.

Il legislatore infatti, con decreto legge n. 80/2021 «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», seguito dal DPR n. 81/2022 «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione» e dal DM n. 132/2022 «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione», emanati sulla base di quanto disposto dall'articolo 6, comma 5 e 6, del predetto DL n. 80/2021, ha definito la necessaria adozione, da parte delle amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione, quale documento di programmazione unitario, da adottarsi annualmente.

In tale documento vengono messi a sistema, coordinati e integrati, i vari strumenti di programmazione strategica dell'ente, di cui la strategia di prevenzione della corruzione è parte, in vista della realizzazione di obiettivi di «valore pubblico», inteso, a detta della stessa ANAC, come «miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale, delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica o di un servizio ... concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo» (v. PNA 2022).

Punto di partenza per la strategia di prevenzione della corruzione è, in primo luogo, il Piano nazionale anticorruzione, elaborato dall'Autorità nazionale anticorruzione (di seguito «ANAC»). La legge n. 190/2012, all'articolo 1, comma 2-bis, prevede, infatti, l'adozione, da parte dell'ANAC, di un Piano nazionale anticorruzione, con durata triennale e aggiornamenti annuali, quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, per l'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Attualmente, si tiene conto di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, nel quale l'ANAC dichiara espressamente di volere rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni già fornite, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo, già oggetto di appositi atti regolatori, nonché del Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022, e definitivamente,



con delibera del 17 gennaio 2023, n. 7, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Salvo gli aggiornamenti e le integrazioni necessarie, ad ogni modo, il presente Piano intende proseguire la politica di prevenzione già in atto nel Comune di Basiliano, rivelatasi finora conforme e pienamente adeguata allo scopo, ponendosi in continuità con i Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza finora adottati ed integrando il Piano anticorruzione già adottato di apposita sezione funzionale all'analisi dei rischi legati agli obiettivi di valore pubblico .

Seppur evidente nel PIAO, di cui gran parte di questi documenti costituiscono sezione, si vuole tuttavia sottolineare che la strategia di cui al presente Piano anticorruzione, già si coordina e si completa, come sempre fatto, con le previsioni contenute in altri documenti di natura programmatica adottati dal Comune, tra cui il «Codice di comportamento dei dipendenti comunali» adottato con novellazione con deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 27.12.2022, aggiornato ai sensi dell'Art. 4 DL 36/2022, le Linee programmatiche e le azioni strategiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance, tutti documenti consultabili, se non nello stesso PIAO, sul sito istituzionale www.comune.basiliano.ud.it/.

Quanto alla strategia già prevista nel Piano anticorruzione del comune di Basiliano 2022- 2024, è attestato che la stessa è stata correttamente applicata, come verificato, da ultimo, in occasione della redazione della Relazione conclusiva sull'attività anticorruzione svolta nell'annualità 2022, pubblicata sul sito istituzionale, che attesta l'applicazione del Piano e delle sue misure nel comune di Basiliano e ne dà positivo riscontro. (per consultare: [Prevenzione della Corruzione - Comune di Basiliano](#)).

Il presente 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, ed 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 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 Basiliano.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA.

La strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, all'interno del Comune di Basiliano, mira a essere "a tutto tondo", coinvolgendo l'intera struttura e i soggetti che, a vario titolo, vi entrano in contatto. Le figure maggiormente coinvolte sono:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- Organi di indirizzo (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale);
- Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- Dirigenti;
- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- Dipendenti;
- Collaboratori, concessionari e incaricati di pubblici servizi, privati preposti all'esercizio delle attività amministrative di cui all'articolo 1, comma 1-ter della legge 241/1990;
- Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO- Data protection officer);
- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile per la transizione digitale.



Oltre a quanto disposto in specifiche disposizioni di legge, in circolari ANAC, nei PNA, e nel Piano Anticorruzione dell'Ente integrato dal presente atto, si evidenzia in particolare il ruolo delle seguenti figure.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): elabora la proposta di Piano e i suoi aggiornamenti; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone eventuali modifiche; vigila sull'osservanza del Piano e delle sue disposizioni; 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 e della trasparenza del Comune di Basiliano, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1 comma 7 della legge n. 190/2012, è il Segretario comunale, dott. ssa Luisa Cantarutti come da decreto del Sindaco n. 5 del 23.03.2022.

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.

Organi di indirizzo (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale): a seconda delle specifiche competenze, 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. Nel Comune, l'incarico di OIV è stato assegnato, per il triennio 2021/2023 allo al Dott. Paolo Stradi, ad oggi non pi in carica ed in corso di ricostituzione (per consultazione: [Nomina Organismo Indipendente di Valutazione OIV - Comune di Basiliano](#))

Posizioni organizzative: partecipano attivamente alla gestione del rischio, anche tramite gli uffici di cui sono a capo; concorrono a definire i procedimenti a rischio, ne valutano il livello e le misure più opportune a farvi fronte; sono responsabili dei procedimenti, della pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza (vedi allegato T-Trasparenza al Piano dell'ente); assicurano l'osservanza del Piano dell'Ente integrato nel presente atto, del Codice di comportamento, ecc.; riferiscono e collaborano con il Responsabile anticorruzione ogniqualvolta sia richiesto.

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari: provvede alla gestione dei procedimenti disciplinari, secondo le disposizioni normative e le previsioni del Codice di Comportamento; è vigente convenzione con la Regione per la copertura del predetto ufficio.

Dipendenti: partecipano, sotto la direzione dei propri responsabili, alla definizione dei procedimenti a rischio di corruzione e alla relativa valutazione; sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento, del Piano e delle misure in esso contenute; segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro; segnalano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale; collaborano pienamente con il Responsabile anticorruzione.

Collaboratori, concessionari e incaricati di pubblici servizi, privati preposti all'esercizio delle attività amministrative di cui all'articolo 1, comma 1-ter della legge 241/1990: sono tenuti ad osservare le disposizioni di cui al presente Piano e al Codice di comportamento dei dipendenti, ove compatibili.

Responsabile Anagrafe per la stazione appaltante (RASA): è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, tramite la banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di ANAC.

Il responsabile dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti del Comune («Responsabile AUSA») è l'Arch. Valentina Bernardis, Responsabile della Posizione organizzativa dell'area Tecnica OO.PP., che ricomprende le opere pubbliche e la gestione del territorio e del patrimonio.

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. Al momento, l'incarico è stato attribuito al Dott. Gilberto Ambotta, con sede legale in via Di Prosecco 50, Opicina, TS e sede operativa a Dignano.



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 Basiliano è la Dott.ssa Anna Pighin, responsabile della PO dell'Area Amministrativa.

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 Basiliano dal 1° dicembre 2022 è l'arch. Valentina Bernardis, responsabile della PO dell'Area Tecnica OO.PP.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

(evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi)

Nell'analizzare il contesto si confermano le considerazioni già effettuate in fase di analisi del contesto esterno e interno propedeutiche all'adozione dei precedenti Piani anticorruzione e contenute nel Piano dell'Ente integrato nel presente atto, che sono, sostanzialmente, quadro di riferimento anche per il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle performance e gli altri documenti programmatici sopraccitati.

Dalla verifica dell'indice sulla corruzione più accreditato a livello internazionale, il CPI (**Corruption Perception Index**) reperibile sul sito dell'[Associazione Italia Associazione di promozione sociale](#), stilato dall'associazione madre di ricerca, e analisi *Transparency International* che opera a livello mondiale, si possono ricavare dati positivi sulla **percezione della corruzione del settore pubblico e nella politica in Italia**.

Ricordando che il CPI assegna un punteggio da 0 (altamente corrotto) a 100 (per niente corrotto), vediamo che l'Italia si posiziona nel 2021 al 42esimo posto con indice 56/100 nel contesto globale (che monitora 180 paesi), con un costante andamento positivo che dal 2012 ha fatto guadagnare al nostro paese 14 punti di merito e **scalato 30 posizioni (dalla 72° alla 42°)**.

Nonostante i miglioramenti avvenuti fino al 2021, **resta il fatto che l'Italia si posiziona ancora in una posizione bassa** nel contesto europeo sulla corruzione che vede al primo posto la Danimarca con un indice di 88/100 e una **media europea** di 66 punti.

Per quanto riguarda la valutazione delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione del comune di Basiliano opera, si ritiene di avvalersi dei misuratori [di rischio proposti da ANAC](#), al fine di utilizzare una metodologia univoca ed organizzata di ricerca per comprendere la distribuzione del rischio corruttivo sul territorio in relazione alle specificità ambientali e considerare le caratteristiche dell'economia locale, la presenza di criminalità, il tessuto sociale e le condizioni socio-economiche della cittadinanza.

Gli indicatori di rischio progettati da ANAC si avvalgono di un set di indicatori e raccolgono ed organizzano informazioni contenute in varie banche dati. Possono essere considerati degli indicatori di situazioni potenzialmente problematiche. Le tre tipologie di indicatori *Contesto*, *Appalti*, *Comunali* a loro volta contengono sottosezioni di misurazione puntuali su diversi argomenti.

Limite della statistica *Contesto* è la dimensione degli enti attenzionati, dato che vengono considerati gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e l'aggiornamento dei dati che si ferma al 2017.

In particolare tra gli indicatori di *Contesto* si ritiene di utilizzare l'indicatore diplomati e laureati. La risposta che l'indicatore diplomati/laureati offre si basa sulla dottrina che livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione (Akçay, 2006; Truex, 2011). Una possibile spiegazione è che gli individui con livelli di istruzione più elevati abbiano acquisito competenze e conoscenze che li rendono più consapevoli del valore delle libertà civili e meno tolleranti nei confronti della corruzione. Dalla tabella sotto riportata si evince una flessione del numero di laureati ed una stabilità dei diplomati. I dati rapportati al dato nazionale situa la provincia al terzo posto su otto, pertanto la provincia si piazza in zona medio alta nel rapporto e di conseguenza con l'esposizione bassa al fenomeno corruttivo.

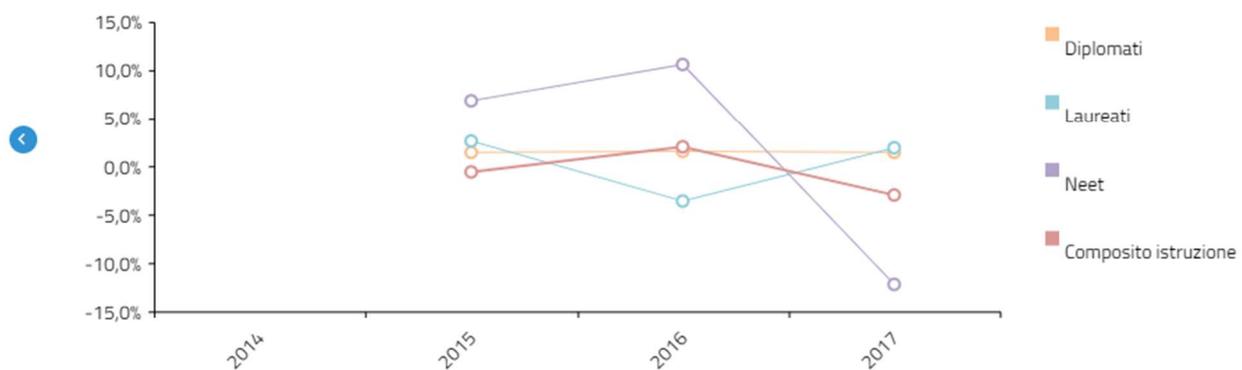


Udine

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Istruzione



Variazione Rispetto all'anno precedente



[Tabella dominio istruzione provincia di Gorizia portale Anac](#)

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

(evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo)

L'Amministrazione comunale attualmente in carica è stata eletta nelle consultazioni del maggio 2019.

Il Consiglio comunale è composto da n. 17 Consiglieri incluso il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta da n. 6 Assessori e dal Sindaco.

Agli organi politici competono in particolare:

- definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi per il tramite degli istituti di legge;
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazione ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Il Segretario comunale, in convenzione, svolge principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e il delicato compito di sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili delle varie aree (Posizioni Organizzative).



Alle Posizioni Organizzative competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Attualmente la struttura organizzativa del Comune di Basiliano è formata da n. 4 aree, il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa.

- Area amministrativa e affari generali;
- Area servizi finanziari e tributari e gestione del personale;
- Area tecnica manutentiva;
- Area opere pubbliche e patrimonio.

All'interno di ogni Area sono incardinati diversi servizi come si può osservare dall'organigramma inserito nel presente piano.

Per quel che riguarda il sociale l'Ente si appoggia ad una serie di sinergie:

- per il servizio di Polizia Locale è gestito in forma associata con i Comuni di Codroipo, Camino al Tagliamento e Mereto di Tomba, di cui Codroipo è capofila;
- per il servizio di Segreteria è gestito in convenzione con i Comuni di San Canzian d'Isonzo e Marano Lagunare, ove San Canzian è il Comune capofila per il Segretario Comunale;
- per la gestione dell'Ufficio SUAP con la Convenzione con la Comunità Collinare del Friuli per la gestione delle funzioni relative alle attività produttive, ivi compreso il Suap (D.C. 47/2020);
- la gestione dei servizi sociali tramite convenzione l'A.S.P. Moro di Codroipo;
- la gestione delle buste paghe tramite convenzione con la Regione FVG;
- la gestione della TARI è affidata al gestore A&T 2000;
- l'IVA, la contabilità economico-patrimoniale è gestita tramite servizio esterno;
- il servizio ICT è affidato a un soggetto terzo;
- Sono inoltre presenti ulteriori convenzioni con privati e associazioni per gli asili nido e i servizi di solidarietà

Il numero complessivo dei dipendenti alla data del 31 dicembre 2022 è pari a 23 unità incluso il Segretario comunale. Il numero di abitanti al 31 dicembre 2022 è pari a 5215 pertanto il rapporto dipendente/popolazione è di 1/227 inferiore al rapporto medio stabilito dal Ministero dell'Interno per i comuni in condizioni di dissesto pari a 1/169 nella fascia di popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti (cfr. Decreto del Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022." Pubblicato in Gazzetta Ufficiale serie generale n. 297 del 30.11.2020).

MAPPATURA DEI PROCESSI

(individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico)

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del **RISCHIO DI CORRUZIONE**.

Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT e che viene effettuata con la MAPPATURA mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT e come delineato dall'ANAC. La mappatura dei processi permette di:

- individuare le inefficienze: aiuta a individuare colli di bottiglia, lacune e altri problemi in un [flusso di processo](#);
- semplificare le idee: suddivide idee complesse in passaggi più piccoli;
- aumentare la comprensione: favorisce la comprensione di un processo;
- [preparare piani di emergenza](#): tiene conto degli imprevisti e fornisce una guida per la risoluzione dei problemi;
- delegare responsabilità: coordina le responsabilità tra vari individui o entità;



- creare documenti: fornisce la documentazione del processo;
- comunicare in maniera chiara: semplifica la comunicazione attraverso un formato visivo intuitivo;
- prendere decisioni più velocemente: consente un processo decisionale più rapido, grazie a una comunicazione più spedita;
- supportare i dipendenti: migliora le prestazioni dei dipendenti e la soddisfazione sul lavoro;
- soddisfare gli standard: aiuta le aziende a rispettare gli standard ISO 9000 e ISO 9001.

Per tutti i processi l'Ente ha correttamente pubblicato nelle forme, nei tempi e modi prescritti dalla norma gli atti deliberativi e determinativi assicurando la pubblicità e la trasparenza del processo.

La pubblicazione ha la finalità di consentire al responsabile della prevenzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

In particolare per quanto riguarda contratti e concorsi, con l'utilizzo delle piattaforme dedicate sia Regionali (e-appalti) che nazionali (pubblicazioni Bur e Gazzetta) sono stati rispettati i tempi tecnici corretti di pubblicità e trasparenza.

Per la corretta gestione e la tracciatura documentale l'Ente da anni adotta nei processi interni piattaforme documentali integrate.

Ai sensi del TUEL controlli agli atti in modalità ante e post vengono attuati come indicato nell'art. 174. In particolare la procedura richiesta nell'art. 174bis Tuel viene eseguita regolarmente dal Segretario comunale.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

(identificare e valutare i rischi corruttivi in funzione della programmazione dell'Amministrazione delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati)

È evidente che il rischio corruttivo può essere importante vista la vision dell'Ente di sostegno e sviluppo alla popolazione e al territorio. Nella propria mission infatti l'ente interagisce con i diversi stakeholder anche in maniera conflittuale. Basti pensare ad un'opera pubblica che va a beneficio della collettività ma che potrebbe depauperare un privato di un diritto, come ad esempio nel caso di esproprio. Rischi corruttivi sono possibili e vengono monitorati nei processi relativi alla stipula di contratti pubblici, alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi e ai concorsi pubblici, nonché in altri processi che vengono ritenuti essere di maggior rilievo (orientamento Anac).

Comportamento a rischio	Descrizione
1 Uso improprio o distorto della discrezionalità	<i>Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.</i>
2 Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<i>Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.</i>
3 Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	<i>Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".</i>
4 Alterazione dei tempi	<i>Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della dead line utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.</i>
5 Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	<i>Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività.</i>



Il Piano nazionale anticorruzione di cui alla delibera ANAC n. 1064/2019 suggerisce di effettuare l'analisi necessaria all'individuazione e 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, e 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 non, con i soggetti esterni all'amministrazione, che nei processi intervengono. Il PNA 2019, adottato da ANAC, prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle fasi di:

- 1) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'ente;
- 2) descrizione dei processi, consistente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- 3) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo previamente illustrati. (vedi PNA 2019 Allegato 1) Il comune di Basiliano effettua la mappatura delle sue attività, come consultabile nel sito istituzionale, nella sezione Anticorruzione del PIAO stesso.

In questa sezione è indicata, per ogni ufficio, l'attività svolta, e per ogni attività, in senso lato intesa, si trova la descrizione della stessa, l'indicazione di soggetti competenti e dei titolari del potere sostitutivo in caso di inerzia, i riferimenti normativi, la modulistica utile per l'utente, che tale attività possa essere a rischio di corruzione o meno. Tali attività, indicate come "procedimenti" di competenza dell'ufficio, 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. Tutti i procedimenti digitalizzati sono mappati, in quanto si svolgono con sistemi digitali (vedasi la presentazione di istanze di concorso, i procedimenti per l'accesso ai benefici dei servizi sociali, la liquidazione delle fatture).

Il rischio di corruzione, in cui possono incorrere i procedimenti, è valutato in conformità alle modalità e ai criteri sinora utilizzati: le variazioni riscontrabili all'interno dell'analisi, rispetto a quanto indicato negli anni precedenti, possono essere dovute a una modifica dell'elenco dei procedimenti di competenza (con aggiunta, ad esempio, di nuovi procedimenti), o a una diversa ponderazione del rischio effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione (come ad esempio nel caso di procedimenti divenuti meno rischiosi in seguito all'avvenuta applicazione delle misure); può esserci inoltre una diversa distribuzione dei procedimenti di competenza tra settori, dovuta alla redistribuzione dei compiti tra gli uffici. Condividendo le indicazioni di cui al PNA, adottato con delibera ANAC n. 1064/2019, i procedimenti sono classificati all'interno di due «aree di rischio»:

1) «AREE DI RISCHIO GENERALI», comprendente: a) «aree di rischio collegate a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario» (ad esempio, come autorizzazioni e concessioni); 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».

2) «AREE DI RISCHIO SPECIFICHE», collegate a specifici procedimenti, riferibili a: a) «governo del territorio»; b) «gestione dei rifiuti»; c) «pianificazione urbanistica». Tale suddivisione corrisponde alla precedente classificazione, utilizzata nei primi piani di prevenzione della corruzione, che prevedeva la distinzione dei procedimenti in tre «aree di rischio»: 1) AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE, che erano quelle definite dall'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, e cioè riguardanti: a) autorizzazioni e concessioni, b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, c) erogazione contributi-vantaggi economici, d) acquisizione e progressione del personale. 2) AREE GENERALI, che erano quelle che l'ANAC individuava come ad alto livello di probabilità di rischio corruzione, a livello trasversale sull'intera struttura, in quanto connesse allo svolgimento di attività di: a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni c) incarichi e nomine d) affari legali e contenzioso. 3) AREE DI RISCHIO SPECIFICHE, collegate ai procedimenti gestiti in via specifica da ogni ufficio, al di là di



ogni previa categorizzazione generale. Si presentano ora riunite in una le prime due aree di rischio, mentre la terza rimane autonoma, essendo collegata a procedimenti specifici, dando così un quadro più semplice e razionale.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

(privilegiare l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa)

Le misure individuate quali strumento di contrasto alla corruzione, sono le seguenti:

Adozione del Codice di comportamento
Informatizzazione dei processi
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Monitoraggio termini procedurali
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse
Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nella formazione di commissioni giudicatrici per gli appalti
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)
Patti di integrità
Formazione (formazione base) (formazione specifica)
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in società partecipate, enti pubblici economici e in enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune
Programma biennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici
Controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti nella fase successiva

L'elenco riporta sia misure definibili come «generali», perché applicabili trasversalmente a ogni procedimento e per tutta la struttura, sia «specifiche», perché applicabili a singoli, specifici procedimenti. Possono essere classificate, singolarmente prese, come misure di controllo, di trasparenza, di promozione dell'etica e degli standard di comportamento, di regolamentazione, di semplificazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di segnalazione e protezione, di gestione del conflitto di interessi, di gestione del pantouflage, secondo le diciture di cui all'ultimo PNA.

Sono indicate anche le misure ritenute adatte ed adeguate allo scopo di prevenzione della corruzione, siano esse generali o specifiche, già esistenti ed applicate oppure che ci si programma di introdurre, ovviamente elencate a titolo esemplificativo e mai esaustivo.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

(monitorare l'idoneità e l'attuazione delle misure)

Il Responsabile anticorruzione monitora l'applicazione delle misure nel corso dell'anno, valutando insieme ai dirigenti la loro adeguatezza ed efficacia. I dirigenti sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando al Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione ogniqualvolta sia richiesto, in sede di conferenza dirigenti o in occasione della redazione delle relazioni sul controllo di gestione, sull'attuazione degli obiettivi posti e della Relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta. I dirigenti e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico, sono in ogni caso tenuti a dare al Responsabile della prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione, per realizzare l'obiettivo della massima prevenzione della corruzione. La violazione di tale obbligo, per i dirigenti e il personale, è ritenuta particolarmente grave, in sede di valutazione della responsabilità disciplinare.



PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E IL MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

(la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013)

Salvo che la legge o specifiche disposizioni non prevedano diversamente, ogni aggiornamento va effettuato tempestivamente.

Ferma restando la responsabilità della Posizione organizzativa, il Segretario comunale ha individuato uno o più referenti all'interno di ogni settore, incaricati di monitorare le informazioni pubblicate e consentirne l'aggiornamento tempestivo (intervenedo direttamente o appoggiandosi alla redazione centrale, a seconda dei casi). L'elenco dei referenti è consultabile nella intranet comunale e viene mantenuto aggiornato a cura dell'ufficio segreteria e in base alle indicazioni del Segretario comunale.

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 Basiliano 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 Basiliano (www.comune.basiliano.ud.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.

Tramite il sito, il Comune fornisce quotidianamente una quantità di informazioni, il più possibile complete e aggiornate, riguardo all'ente stesso e al territorio, promuove nuove relazioni con i cittadini, le associazioni, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblica, illustra e consente l'accesso ai servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Lo affiancano, nell'attività di comunicazione istituzionale, altri strumenti operativi, tra cui una pagina Facebook.

Il sito web istituzionale, interamente riprogettato nel 2022 nel rispetto delle «Linee guida di design per i siti web della PA» (consultabili nel sito design.italia.it), viene costantemente revisionato e migliorato per garantire la disponibilità delle informazioni, la loro reperibilità, la semplicità d'uso, adeguati livelli di accessibilità, la funzionalità tramite dispositivi mobili (smartphone e tablet).

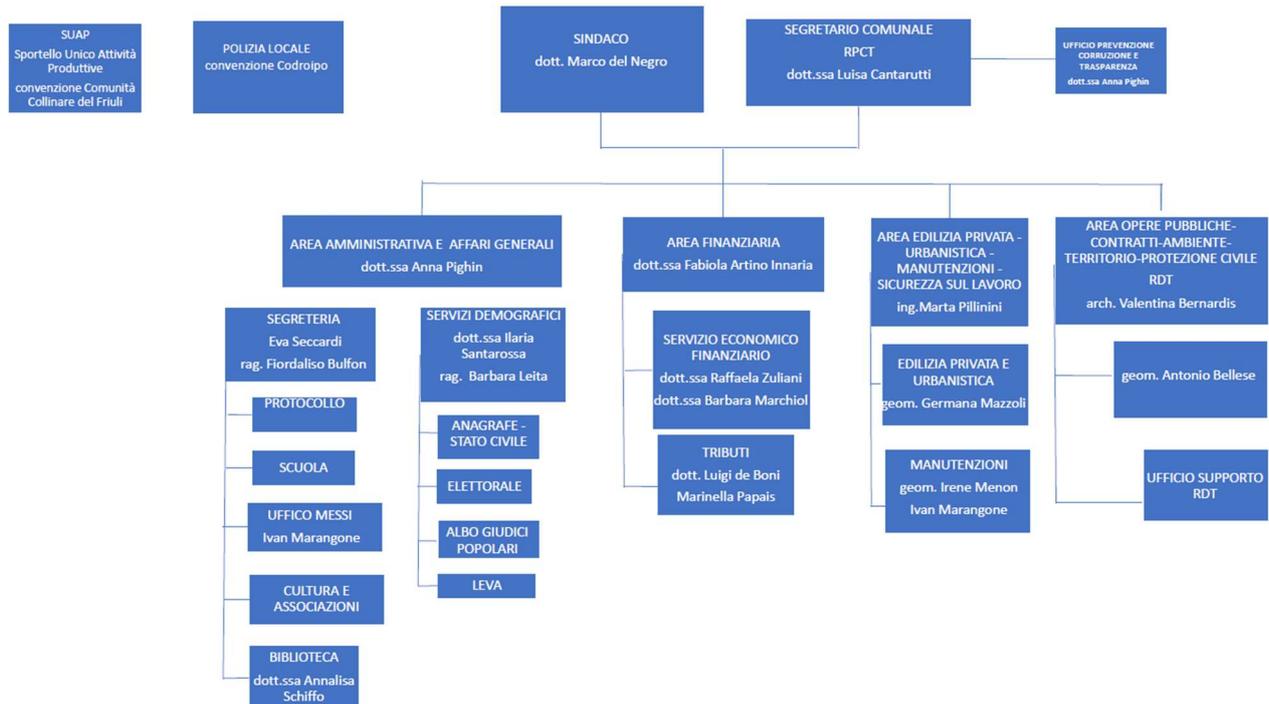
Prosegue l'adeguamento progressivo degli strumenti di pubblicazione e dei programmi gestionali in uso agli uffici, soprattutto al fine di garantire la completezza dei dati e il rispetto dei formati, contenendo per quanto possibile l'impatto in termini di carico di lavoro sugli uffici stessi che la pubblicazione di tali dati comporta.

Le attività in programma nel triennio 2023-2025 per la promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità, proseguono quanto già previsto nell'annualità 2023 del PTPCT 2022/2024, cui si rimanda per la descrizione dettagliata delle iniziative e degli strumenti attivati per garantire ai cittadini la conoscibilità delle informazioni pubblicate e degli strumenti utilizzabili per accedere alla grande quantità di dati di interesse pubblico che l'amministrazione quotidianamente produce, garantendo in tal senso la piena attuazione del principio di trasparenza. Nel triennio in corso si intende dare ulteriore rilievo a questa attività, anche organizzando convegni e incontri formativi, sia per il personale interno che per gli utenti interessati.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- Responsabile di posizione organizzativa – area Amministrativa e Affari Generali
Dott.ssa Anna Pighin
Servizi: affari generali, demografico, attività culturali e sociali, biblioteca, scuola, segreteria, protocollo
- Responsabile di posizione organizzativa – area Economico Finanziaria
Dott.ssa Fabiola Artino Innaria
Servizi: finanziario e tributario, gestione personale
- Responsabile di posizione organizzativa – area Tecnica OO.PP.
Arch. Valentina Bernardis
Servizi: lavori pubblici, patrimonio, transizione al digitale
- Responsabile di posizione organizzativa – area Tecnica Manutentiva
Ing. Marta Pillinini
Servizi: urbanistica, edilizia privata, manutenzioni.

sottosezione 3.02 - LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'ente

Il Comune di Basiliano ha dato avvio al lavoro agile nella fase emergenziale della pandemia Covid 19 (LAE), e quindi non vi sono esperienze sperimentali precedenti a tale periodo; successivamente l'ente ha proseguito con le esperienze di prestazioni di lavoro agile anche in conciliazione ed ottemperanza con il Piano delle Azioni Positive e suoi aggiornamenti, i cui contenuti salienti sono riassunti a seguire, in apposita sezione.



Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali nel rispetto della produttività e qualità dei servizi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati e ad obiettivi misurabili;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Ridurre l'assenteismo;
- Riduzione del traffico soprattutto relativamente all'utilizzo dei mezzi pubblici e del connesso isolamento.

L'Amministrazione comunale di Basiliano, adottando la modalità agile delle prestazioni collegate ad obiettivi che confluiscono nel Piano delle performance per il medesimo triennio, intende perseguire le seguenti finalità:

1. applicazione delle azioni positive previste nel medesimo piano relative al triennio 2023/2025 per un miglioramento del benessere organizzativo rivolto ad alcune categorie di lavoratori;
2. miglioramento del benessere organizzativo dell'ente in generale;
3. spinta al piano della digitalizzazione dei servizi che deve mirare a dare un servizio di qualità del cittadino senza creare disagi.

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come non possibili, possono essere svolte in modalità agile. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai responsabili dei servizi, di concerto con l'Amministrazione comunale, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano, con il supporto del servizio personale parte giuridica.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

La norma prevede che essi possono svolgere in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiranno penalizzazioni di alcun tipo, soprattutto quelle a carattere economico, *che non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera (progressioni orizzontali e verticali)*.

Per l'attuazione del L.A. devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, con garanzia del rispetto dell'orario di ricevimento al pubblico nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;



- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi (portineria);
- personale appartenente alla squadra degli operai.

sottosezione 3.03 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (31/12/2022)

Come risulta dal DUP, nel corso dell'anno 2023 sono previste le seguenti assunzioni:

- n.1 posto di categoria B con profilo di operaio specializzato per l'Area Tecnica, a decorrere da agosto 2023, a seguito di sostituzione del posto di pari categoria con profilo di operaio per aggiunti limiti di età;
- n.1 posto di categoria C con profilo di istruttore amministrativo-contabile per l'Area Economico-Finanziaria e Tributaria, a decorrere da agosto 2023, in sostituzione del posto di categoria B con profilo di collaboratore amministrativo per raggiunti limiti di età;

Numero Risorse Umane			
Categoria	In servizio	Previsti	Vacanti
B	6	6	0
C	10	10	0
D	4	4	0
PLA	2	2	0
PLB	1	1	0
TOTALE	23	23	0



Inoltre alla data di stesura del presente si ha evidenza delle dimissioni di una dipendente di categoria C, assegnata all'area finanziaria. Stante la necessità di procedere ad una riorganizzazione complessiva delle aree dell'ente, l'A.C. valuta di sostituire la dimissionaria, con un istruttore direttivo categoria D, con procedura concorsuale/ scorrimento-attingimento da graduatoria/mobilità, garantendo l'invarianza delle previsioni di spesa del personale per il triennio 2023-2025.

Le risorse finanziarie relative sono previste nel Bilancio di previsione finanziario 2023-2025.

Si procederà, nel corso del triennio, alla copertura dei posti che per qualsivoglia motivo si renderanno vacanti, in considerazione delle risorse disponibili e dei limiti previsti dalla normativa vigente.

CONFRONTO ENTRATE CORRENTI E SPESE DI PERSONALE

ENTRATE CORRENTI	2023	2024	2025
Titolo 1	€ 1.934.076,56	€ 1.934.076,56	€ 1.934.076,56
Titolo 2	€ 2.078.841,74	€ 1.849.382,23	€ 1.849.382,23
Titolo 3	€ 908.599,25	€ 843.979,92	€ 841.379,92
TOTALE	€ 4.921.517,55	€ 4.627.438,71	€ 4.624.838,71
FCDE	€ 122.686,40	€ 122.686,40	€ 122.686,40
ENTRATE CORRENTI NETTE	€ 4.798.831,15	€ 4.504.752,31	€ 4.502.152,31

SPESE DI PERSONALE	2023	2024	2025
Macroaggregato 1	992.369,23	989.945,23	989.945,23
Macroaggregato3 - somministrazione lavoro	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Rimborso convenzioni	4.000,00	0,00	0,00
TOTALE	1.010.369,23	1.011.945,23	1.011.945,23

VALORE SOGLIA ENTE	21,05%	22,46%	22,48%
<i>valore soglia riferito alla classe demografica</i>	<i>27,20%</i>	<i>27,20%</i>	<i>27,20%</i>

Strategia di copertura del fabbisogno

La presente Sottosezione definisce le priorità strategiche, gli obiettivi, le risorse e i risultati attesi in materia di formazione del personale del Comune di Basiliano, rispetto all'evoluzione dei fabbisogni di competenze correlati agli obiettivi di valore pubblico da perseguire.

Per l'anno 2023 l'ente definisce, nei limiti di spesa del personale, la copertura del fabbisogno con le seguenti indicazioni:

LAVORO FLESSIBILE: TEMPO DETERMINATO

Non vengono previste ad oggi assunzioni a tempo determinato anche per non appesantire il valore soglia, salvo situazioni di necessità ed urgenza al fine di garantire i servizi dell'ente, previa indicazione della giunta comunale.

LAVORO FLESSIBILE: SOMMINISTRAZIONE DI PERSONALE

Viene prevista per l'anno 2023 una figura di collaboratrice amministrativa per l'Area Amministrativa e Affari Generali, in attesa di riassetto organizzativo dell'Ente, da inserire in biblioteca e come supporto dell'ufficio protocollo.

ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE



L'Amministrazione comunale aderirà ad altre forme di lavoro flessibile (cantieri di lavoro, LSU), secondo quanto consentito dalla normativa vigente in quanto la spesa viene coperta da trasferimento regionale e pertanto non incide negativamente sul valore soglia.

sottosezione 3.4 Formazione del personale.

La presente sezione descrive le linee guida degli interventi formativi, ed è integrata dalla sezione funzionale (allegato 5, foglio formazione personale) relativa a necessità formative legate agli obiettivi di valore pubblico e al piano performance.

L'Amministrazione attribuisce alla formazione professionale dei dipendenti un ruolo strategico, nella convinzione che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

In questo particolare momento storico in cui la Pubblica Amministrazione è oggetto di un importante processo di riorganizzazione e di riforma nell'ottica della resilienza e della sostenibilità, in attuazione del principio di sussidiarietà, conseguentemente le azioni della PA possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale.

L'attivazione dei diversi piani strategici che deriveranno dal processo di riforma, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato, da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per prevenire eventuali fenomeni di esclusione e demotivazione.

In questo nuovo scenario, costituisce obiettivo primario la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente, in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione e che tenga conto delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

L'impiego delle metodologie di formazione a distanza potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze.

- il Responsabile dell'Area utilizza le risorse secondo il principio della formazione professionale diffusa, con l'obiettivo dell'accrescimento professionale di tutto il personale assegnato secondo le qualifiche e le mansioni espletate. Privilegerà naturalmente i servizi interessati da modifiche legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale teso a sviluppare l'autonoma capacità del dipendente nella trattazione delle materie affidate;
- verranno privilegiate le forme di formazione specifica, preferibilmente svolte nelle vicinanze o in modalità telematica, nel giusto contemperamento della qualità della formazione e dell'economicità della partecipazione;
- la formazione e le conoscenze acquisite dovranno essere messe a disposizione, nelle forme più idonee, da parte dei dipendenti formati al rimanente personale del servizio interessato ed eventualmente, anche dei servizi correlati;
- l'accrescimento professionale dovrà essere oggetto, da parte del responsabile, di opportuno riscontro dei risultati al fine di un efficace e razionale utilizzo della risorsa.

Le principali linee di lavoro sono costituite da:

- la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione degli interventi formativi destinati al personale dipendente, a tale proposito si veda la sezione funzionale Formazione specifica rispetto gli obiettivi di valore pubblico individuati per le varie Aree e gli obiettivi trasversali di formazione.
- la gestione amministrativa di supporto alla messa in campo delle attività;
- la rendicontazione e la consuntivazione delle attività.
- Queste azioni si concretizzano essenzialmente nella produzione di report e statistiche annuali o infra-annuali, legati alla verifica sull'andamento della gestione, anche in vista di eventuali processi di miglioramento. Tali report specifici vengono inoltre richiesti da soggetti istituzionali esterni, quali ISTAT, Ragioneria Generale dello Stato, Compafvg;
- il monitoraggio della spesa complessiva per la formazione, da parte di tutte le strutture dell'Ente;
- il supporto al raggiungimento delle Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi;
- Sulla base delle attività descritte, le principali linee di "prodotto" possono essere sommariamente individuate in:



- Corsi legati agli obiettivi strategici generali di Ente, su tematiche multidisciplinari che interessano in modo trasversale gli uffici;
- Corsi definiti a partire dalla rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dalle singole strutture (tenuto conto dei fabbisogni emergenti nel corso delle annualità 2023-2025) sia a seguito del mutamento del contesto normativo e operativo che in fase di rilevazione delle competenze;
- Corsi di aggiornamento su argomenti di interesse per la vita dell'Ente Locale;
- Corsi a seguito di mobilità, nuove assunzioni, per riqualificazione e adeguamento competenze, anche attraverso la strutturazione di momenti formativi interni/affiancamenti, curati dai dipendenti con conoscenze già acquisite;
- Corsi per dirigenti e posizioni organizzative finalizzati al miglioramento dell'esercizio del ruolo direttivo;
- Formazione obbligatoria per legge.

Formazione specialistica trasversale

- La formazione trasversale specialistica (allegato 5), cui si affiancano eventuali processi formativi ulteriori (allegati 2-3-4 – formazione specifica per singola Area) previsti nella sezione trasparenza del PIAO, riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.
- Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2023-2025 sono quelle sotto riassunte e riportate funzionale Formazione specifica rispetto gli obiettivi di valore pubblico individuati per le varie Aree e gli obiettivi trasversali di formazione, e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:
- FORMAZIONE IN MATERIA DI BILANCIO E IN MATERIA TRIBUTARIA E CORRELATE NOVITA'
- DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI
- LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE
- IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E LA GESTIONE DELLE GARE - MEPA
- ALTRE AREE DI INTERVENTO RIPORTATE NELLA SEZIONE FUNZIONALE di Formazione specifica rispetto gli obiettivi di valore pubblico individuati per le varie Aree e gli obiettivi trasversali di formazione

1. FORMAZIONE IN MATERIA CONTABILE DI BILANCIO E IN MATERIA TRIBUTARIA E CORRELATE NOVITA'	
Obiettivi dell'azione formativa	Analisi ed affiancamento personale neo assunto in materia di contabilità e tributi e dei principali adempimenti che i Servizi finanziari degli Enti dovranno affrontare per la predisposizione del bilancio di previsione, la gestione delle entrate e delle spese ed il monitoraggio degli equilibri di bilancio, l'assestamento, le variazioni di bilancio. Vedasi scheda sezione funzionale obiettivi trasversali di formazione. Processi formativi ulteriori riportati nella sezione trasparenza del PIAO – formazione.
Competenze attese	Gestione del bilancio armonizzato e adempimenti connessi nel rispetto dei principi contabili e delle indicazioni fornite Arconet per realizzare un corretto ciclo di programmazione, gestione e controllo.
Area formativa	Responsabili dei Servizi finanziari e loro collaboratori esperti in materia di contabilità e tributi - Formazione specialistica trasversale a favore dei neo assunti e altre aree.
Destinatari	Posizioni organizzative di altre aree e loro collaboratori. Dipendenti individuati degli altri Servizi
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Interno ed esterno

**2. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI**

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione della digitalizzazione dei processi e dei provvedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza. Vedasi scheda sezione funzionale obiettivi trasversali di formazione.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back-office e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili e dipendenti
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

3. SALUTE E FUNZIONALITA' ORGANIZZATIVA- COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO

Obiettivi dell'azione formativa	Lavorare in team collaborando tra aree- Implementare e ottimizzare lo sviluppo del ruolo di responsabile di ufficio, di servizio, nel coordinamento di gruppi di lavoro o di progetto in modo appropriato. Organizzare e condurre risorse umane, perfezionando e curando il lavoro di gruppo intersettoriale e, sviluppare un'organizzazione del lavoro per obiettivi, in funzione del tipo di attività e superando delle criticità riscontrate nell'esperienza, al fine di rendere le attività fluide e le aree interconnesse nel raggiungimento degli obiettivi dell'A.C. – vedasi scheda sezione funzionale obiettivi trasversali di formazione. Processi formativi ulteriori riportati nella sezione trasparenza del PIAO – formazione.
Competenze attese	Migliorare la fluidità delle attività e l'interconnessione delle aree nel raggiungimento degli obiettivi dell'A.C; acquisire competenze nel lavorare in teams e nella capacità di guidare e coordinare gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione, in cambiamento, e in situazioni di criticità.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti, P.O., Responsabili di Servizio o Ufficio o gruppo di lavoro
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

4. APPALTI - GESTIONE DELLE GARE – MEPA – NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti e i responsabili nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per le procedure di gara nei lavori, forniture e servizi, utilizzando il portale MEPA e la piattaforma EAppalti.
---------------------------------	--



Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di tutte le fasi previste per le procedure di gara come previsto dalla normativa vigente.
Area formativa	Responsabile del Servizio Tecnico con collaboratore/i esperti in materia di gare
Destinatari	Responsabili e dipendenti di tutte le aree
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Interno /esterno

5. SALUTE E FUNZIONALITA' ORGANIZZATIVA - LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE

Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata ai risultati.
Competenze attese	Migliorare le competenze manageriali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working. Sviluppare le caratteristiche personali necessarie: <ul style="list-style-type: none"> • Visione sistemica; • Capacità di comunicazione; • Adattabilità.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti e posizioni organizzative
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

Piano azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Gli obiettivi generali previsti nel piano azioni positive per il triennio 2023-2025 comprendono interventi programmatici come la formazione del personale, l'organizzazione degli orari di lavoro, lo sviluppo della carriera e della professionalità, l'informazione, il costante monitoraggio dello stress da lavoro-correlato, il telelavoro e lavoro agile e il sostegno al lavoratore assente per lunghi periodi.

SITUAZIONE AL 01.12.2022

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Basiliano negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati al 01.12.2022 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Basiliano da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

L'Ente ha in essere la seguente convenzione:



- Servizio di polizia locale con Comuni diversi e capofila il Comune di Codroipo
- Nel prospetto di seguito indicati si evidenziano solo i dipendenti del Comune di Basiliano

Tab. 1 Dipendenti per sesso e categoria in servizio

Categoria	Uomini	%	Donne	%
B	4	66,67 %	2	33,33%
C/PLA	4	33,33 %	8	66,67 %
D/PLB	1	20,00 %	4	80,00 %
TOTALE	9	39,13 %	14	60,87 %

Tab. 2 Direzione strutture di livello non dirigenziale (posizioni organizzative)

Uomini	%	Donne	%
0	0 %	4	100 %

Si evidenzia come, rispetto all'anno 2021, la percentuale totale delle femmine sia aumentata (da 57,14% a 60,87%), e che l'aggiunta di due ulteriori posizioni organizzative rispetto al 2021 ha previsto la nomina della titolarità a due donne.

AZIONI PREVISTE

Per il triennio 2023/2025 si prevedono le seguenti azioni positive, articolate in quattro aree di intervento:

1. orario di lavoro;
2. formazione;
3. sviluppo carriera e professionalità;
4. informazione.

ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'accesso al lavoro e l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

1. mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi



- familiari legati alle necessità;
2. prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 3. promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
 4. prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
 5. prevedere modalità di lavoro agile anche per soddisfare le esigenze di conciliazione della vita privata e di quella lavorativa.

Sogetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

1. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
2. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Sogetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni positive:

1. assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo



- dei componenti per il genere minormente rappresentato;
2. garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a articolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
 3. operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;
 4. programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
 5. utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
 6. affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare alcun genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio, Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

1. programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità;
2. informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, anche tramite divulgazione del Codice di comportamento del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicuri pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
3. informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini



Allegati:

allegato 1 - Schede area economico-finanziaria (valore positivo-performance)

allegato 2 – schede area amministrativa (valore positivo-performance-formazione)

allegato 3 – schede area vigilanza (valore positivo-performance-formazione)

allegato 4 – schede area tecnica (valore positivo- performance-formazione)

allegato 5 – schede formazione trasversale

PTPTC e trasparenza

Pola

Piano azioni positive