



COMUNE DI MORTEGLIANO

Piano integrato di attività e organizzazione

PIAO

2025 - 2027

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza [Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013] e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 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 (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 Piano Integrato di Attività e di Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il piano-tipo allegato al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30.06.2022 prevede la seguente struttura e semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti:

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Predisposizione a cura degli enti > 50 dipendenti</i>	<i>Predisposizione a cura degli enti < 50 dipendenti</i>
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI	SI
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	SI	NO
2.2 Performance	SI	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	SI limitatamente alla mappatura dei processi indicati
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	SI	SI
4. MONITORAGGIO	SI	NO

Il termine per la predisposizione o l'aggiornamento del PIAO, che ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente, è fissato dall'art. 6, commi da 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2025 è prevista una proroga per i soli Enti locali al 30 marzo 2025.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione dell'Ente: Comune di Mortegliano

Indirizzo: Piazza Verdi, 10 – 33050 Mortegliano (UD) Codice fiscale: 80006650305

Partita IVA: 00677260309

Sindaco: Roberto Zuliani

N. dipendenti a tempo indeterminato e determinato al 31 dicembre 2024: 20

N. abitanti al 31 dicembre 2024: 4.822

Telefono: 0432 826811

Sito internet: www.comune.mortegliano.ud.it

E-mail: protocollo@com-mortegliano.regione.fvg.it PEC: comune.mortegliano@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 21 dicembre 2024
2.2 Performance	Vedi descrizione successiva
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	PIAO 2025

2.1 VALORE PUBBLICO

La Sottosezione “Valore Pubblico” rappresenta un’innovazione sostanziale.

Il concetto, già presente nel PNA 2019 e nelle Linee Guida 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica, confermato nel D.M. n.132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, si profila quale catalizzatore degli sforzi programmatici di un Ente. Per “Valore Pubblico” in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica; in senso ampio si crea, invece, “Valore Pubblico” quando l’Ente, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti a favore del proprio territorio e della propria collettività intesa in senso ampio. In tale prospettiva è, pertanto, necessario programmare partendo da un’attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni. Tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest’ultima intesa anche come sostenibilità, si giunge all’assunzione delle decisioni politiche, gestionali e ai programmi che danno contenuto ai piani dell’Amministrazione. La programmazione, in questo senso, rappresenta, il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre

delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza. L'art.3 del D.M. n.132/2022, dedicato alla Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", prevede al secondo comma, che "la Sottosezione a) valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)" che, a sua volta, sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato.

A tal proposito, le Linee Programmatiche per il Comune di Mortegliano 2024 - 2029 sono state illustrate al Consiglio Comunale nella seduta del 19.09.2024 e approvate con delibera n.28. Dette Linee sono state, poi, declinate in dettaglio nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione in programmi, ripartiti per missioni, che dovranno trovare attuazione entro l'anno 2029, ultimo del mandato amministrativo, e che di seguito vengono riportate:

- MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
- MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
- MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
- MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
- MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
- MISSIONE 07 - TURISMO
- MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
- MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE
- MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
- MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE
- MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
- MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE
- MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
- MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
- MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
- MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
- MISSIONE 18 - RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI
- MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI
- MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO
- MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

Per una analisi approfondita di ogni missione e il relativo programma, si rinvia al DUP 2025 — 2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 20 dicembre 2024 da cui si evince che l'obiettivo principale dell'Amministrazione è quello di riportare il comune e il suo territorio ad avere un ruolo di rilievo, di centralità attraverso la preparazione, l'esperienza e la competenza.

Il soddisfacimento delle esigenze, delle necessità e dei bisogni di Mortegliano sono al primo posto del programma per ricostruire un solido rapporto di fiducia tra cittadini e Amministrazione dando corso anche alla progettazione partecipata, ovvero uno strumento in grado di rendere partecipi i cittadini e le cittadine nella elaborazione di progetti, idee e laboratori nei diversi campi di intervento (cultura, sport, sociale, ...).

A livello strategico, l'attuazione del programma amministrativo mira ad un mantenimento e miglioramento dei servizi, al fine di rendere il territorio comunale più attrattivo per nuove attività produttive e nuovi nuclei familiari; si vogliono garantire scuole moderne e sicure, nonché alta qualità dei servizi nel sociale e per la salute dei cittadini.

I capisaldi dell'azione amministrativa, pertanto, saranno:

- le esigenze e i bisogni del cittadino;
- scuole di Mortegliano e delle frazioni: scuole più sicure, antisismiche e moderne;
- sostegno alle attività culturali, per le Associazioni e per i giovani;

- ambiente/transizione ecologica, sostenibilità, mobilità e territorio;
- le attività produttive, il lavoro e lo sviluppo;
- viabilità, infrastrutture e strutture per il territorio.

Sarà, comunque, garantita la continuità amministrativa di quanto concretamente in atto e, se sostenibile, saranno apportate modifiche migliorative e maggiormente aderenti al documento programmatico di mandato.

2.2 PERFORMANCE

Il “Piano della Performance”, disciplinato dall’art.10 comma 1 lettera a) del D. Lgs n.150/2009, è un documento con orizzonte temporale triennale 2025 - 2027, definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con il Segretario Comunale e il Dirigente e Responsabili di Area. Il documento è stato redatto secondo quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La valutazione delle prestazioni (performance) del personale dipendente degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia trova la sua fonte normativa nella L.R. n.18/2016 recante “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”. In particolare, l’art.38 comma 1 della L.R. n.18/2016 “sistema di misurazione e valutazione della prestazione”, prevede che “Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione [...]”.

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.”

Il sistema di misurazione, così come disciplinato al comma 2 dell’articolo sopra richiamato, tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell’attività amministrativa;
- assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell’amministrazione e l’azione amministrativa;
- agevolare il coordinamento e l’integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l’eventuale presenza di obiettivi trasversali.

All’interno dell’Ente viene misurata e valutata sia la performance relativa all’amministrazione nel suo complesso che quella relativa ai Responsabili di Servizio e ai singoli dipendenti.

Il ciclo della performance dell’Ente è così costituito:

- definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, suddivisi per centro di costo e per dipendenti assegnati al corrispettivo Servizio, con relative pesature come si illustrerà in seguito;
- collegamento tra gli obiettivi che si intendono raggiungere e le risorse assegnate, contenute nel Piano Esecutivo di Gestione parte contabile;
- valutazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo in considerazione anche i risultati raggiunti nell’anno precedente;
- monitoraggio nel corso dell’esercizio e attivazione di eventuali azioni correttive;
- misurazione e valutazione della performance che si conclude con la relazione sulla performance.

La performance dell'Ente viene rilevata e misurata come performance organizzativa e individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa e di tutto il personale dell'Ente è collegata:

- al raggiungimento degli obiettivi individuali;
- al contributo dato per il funzionamento dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per i TPO/Dirigenti.

La performance viene intesa, dunque, come il contributo che l'Ente, il Servizio e il singolo dipendente apportano per raggiungere le finalità e gli obiettivi fissati e per soddisfare i bisogni della cittadinanza. Gli obiettivi di performance sono suddivisi in obiettivi operativi e in attività gestionali (c.d. attività ordinarie). Gli obiettivi operativi hanno un peso che tiene conto del grado di difficoltà, complessità e rilevanza con particolare riferimento all'attività dell'Amministrazione, e sono così classificati:

Ufficio Segretario Comunale

- Servizio Demografico - Statistico - Elettorale
- Servizio Casa di Riposo

Area Finanziaria - Amministrativa:

- Servizio Finanziario - Contabile
- Servizio Entrate Tributarie
- Servizio Personale (Servizio reclutamento e formazione, servizio gestione giuridica del personale, servizio gestione economica del personale)
- Servizio E-Government
- Servizio Amministrativo - Sport - Istruzione
- Servizio Biblioteca - Cultura

Area Tecnica LL.PP.:

- Servizio Manutenzioni
- Servizio Protezione Civile
- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Ambiente

Area Tecnica EE.PP.:

- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Urbanistica

Area Polizia Locale:

- Servizio Sviluppo Economico - S.U.A.P.
- Servizio Polizia Locale

La sezione Performance viene completata con il PEG 2025 allegato al presente Piano.

L'assegnazione delle risorse finanziarie destinate al raggiungimento degli obiettivi assegnati viene riportata nell'allegato documento contabile (P.E.G.)

2.2 2 “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027”

Il D. Lgs. n.198/2006 “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell’art.6 della Legge n.246/2005” riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. n.196/2000 “Disciplina dell’attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” e della Legge n.125/1991 “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

L’art.7, comma 5, del D. Lgs. n.196/2000 e l’art.48 del D. Lgs. n.198/2006, in particolare, prevedono l’obbligo ai Comuni di predisporre “Piani di Azioni Positive” tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive, dunque, sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il “Piano Triennale di Azioni Positive” è, pertanto, preordinato a garantire l’attuazione delle leggi di pari opportunità, ad armonizzare l’attività dell’ente ai fini del perseguimento dell’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e a migliorare, nel rispetto del Contratto Decentrato del C.C.R.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

A tal proposito, si richiamano:

- il D. Lgs. n.150/2009 il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa che le P.A. sono tenute ad adottare;
- la Legge n.183/2010 (cd. “Collegato Lavoro”) che introduce delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne; in particolare, l’art.21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro; il “Comitato Unico di Garanzia” sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;
- il D. Lgs. n.80/2015 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro” in attuazione dell’art.1, commi 8 e 9, della Legge n.183/2014;
- la Direttiva datata 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le pari opportunità recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva datata 26 giugno 2019 n.2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, la quale aggiorna la precedente direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente e stabilisce che “in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al piano della performance”.

TABELLA RELATIVA ALLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	PRESENTI AL 31.12.2024
B	3	3	6
C	2	9	11
D	0		0
PLA	2		2
PLB	0		0
DIRIGENTI		1	1

DI CUI PART TIME:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	PRESENTI AL 31.12.2024
C		2	2
B		1	1

DI CUI POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	PRESENTI AL 31.12.2024
D			
PLB			
DIRIGENTI		1	1

Nell'ambito delle finalità espresse dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottata la presente sezione del Piano "azioni positive per il triennio 2025 — 2026 — 2027";

Con la sezione Azioni Positive viene programmata l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della conciliazione lavoro - famiglia, con particolare riferimento all'articolazione degli orari di lavoro, alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Mortegliano, al 2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici: dipendenti n. 20 di cui donne n. 13, uomini n. 7.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

- **Obiettivo: Programmare attività formative in modo da consentire pari possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento, come fattore di crescita e sviluppo professionale, anche in relazione agli avvicendamenti avvenuti e futuri.**

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

Azione positiva 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.

Azione positiva 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Generale - Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

- **Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: 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 o a vario titolo, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Generale - Ufficio Personale -CUG.

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 o a vario titolo.

- **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.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: 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.

Azione positiva 3: 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 il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale - Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- **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 Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite pubblicazione nell'apposita area dedicata al Comitato Unico di Garanzia sui siti internet dei Comuni associati di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive. In tale modo viene anche data informazione ai cittadini.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale - Responsabili di Area - Ufficio Personale - CUG.

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

- **Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale e attivazione necessarie azioni volte a rimuovere o ridimensionare le problematiche emerse dalla indagini sul personale dipendente.**

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

Azione positiva 1: Adozione di un codice di condotta per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione, mobbing e molestie sessuali nei luoghi di lavoro.

Azione positiva 2: Realizzazione indagini sul personale dipendente "volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico".

Azione positiva 3: Assicurare la massima informazione al personale dipendente sull'esistenza, sulle finalità e sulle procedure previste dal codice di condotta. Pubblicazione dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del codice di condotta e dei risultati aggregati delle rilevazioni sul personale dipendente sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale - Responsabili di Area - Ufficio Personale - CUG.

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

La presente sezione è redatta in conformità e continuazione con la stessa sezione del Piano (2024/2026) ed ha durata triennale 2025 – 2026 – 2027;

Nel periodo di vigenza della presente sezione potranno essere presentati al CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente da tenere in considerazione, alla scadenza, per un adeguato aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si conferma per l'anno 2025 la sezione del P.I.A.O. 2024.

Il Comune di Mortegliano adotta il presente "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (cd. PTPCT) in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A." e dal 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 P.A.", così come modificati e integrati dal D. Lgs. n.97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013, ai sensi dell'art.7 della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."

Il PTPCT è il documento di natura programmatica che riunisce in un unico atto:
il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione";
il "Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"

Il Comune di Mortegliano lo adotta entro il 31 gennaio di ciascun anno, in un'ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa attraverso una valutazione e gestione del rischio corruttivo 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) e ulteriori adempimenti richiesti da norme di legge sopravvenute, l'acquisizione di nuove competenze, emersione di rischi non considerati anche in relazione alla mappatura di nuovi processi, nuovi indirizzi del PNA. Il PTPCT, una volta proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (cd. RPCT) e approvato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente nell'apposita Sottosezione della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Al fine di predisporre il PTPCT, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a raccogliere le eventuali osservazioni e proposte sul PTPCT da parte degli stakeholders di cui ne dovrà tenere conto nella stesura finale del PTPCT.

Il PTPCT può essere modificato, anche in corso d'anno, su proposta del RPCT allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

L'ANAC in data 16 novembre 2022 ha licenziato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) approvato definitivamente dal Consiglio dell'Autorità in data 17 gennaio 2023. L'aggiornamento 2023 PNA 2022 è stato approvato con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA 2023 – 2025 alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" (cd. PNRR) e della disciplina sul "Piano Integrato di Organizzazione e Attività" (cd. PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le P.A., pertanto, sono chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma nel PIAO.

Rilevato che il "Piano Nazionale Anticorruzione" ha la funzione di "atto di indirizzo" al quale i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si devono uniformare e che, ai sensi della Legge n.190/2012, la scadenza del PTPCT rimane confermata al 31 gennaio di ogni anno

(spostata al 31 marzo 2023 come da comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023 e pubblicato il 24 gennaio 2023), si ritiene di approvare il PTPCT del Comune di Mortegliano nell'apposita Sottosezione di programmazione del PIAO 2023 – 2025 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” entro la scadenza citata nella premessa, ovvero entro il 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.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 – 2027

SIGNIFICATO DEL TERMINE “CORRUZIONE”

Fin dalla prima applicazione della Legge n.190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie di cui agli artt.318, 319 e 319 ter del c.p.

Con Circolare n.1/2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica, infatti, ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della Legge n.190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del “pacchetto anticorruzione” è tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al Capo I - Titolo II del Libro II del c.p. (cd. “Reati contro la Pubblica Amministrazione”) e i reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo sia che tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE (DIVERSI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA)

Con la Legge n.190/2012, lo Stato Italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti Enti:

l'Autorità Nazionale Anticorruzione (cd. ANAC).

Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art.1, commi 2 e 3, della Legge n.190/2012).

L'art.19, comma 5, del D.L. n.90/2014, convertito dalla Legge n.114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

la Corte di Conti.

Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo. il Comitato Interministeriale.

Elabora linee di indirizzo e direttive (art.1, comma 4, della Legge n.190/2012).

la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali.

Individua adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province Autonome, Enti Locali, Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art.1, commi 60 e 61, della Legge n.190/2012).

I Prefetti della Repubblica.

Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (art.1, comma 6, della Legge n.190/2012).

la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (cd. SSPA).

Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Amministrazioni Statali (art.1, comma 11, della Legge n.190/2012).

gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico.

Responsabili dell'introduzione e implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art.1 della Legge n.190/2012).

le P.A.

Attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art.1 della Legge n.190/2012).

Il Comune di Mortegliano deve, dunque, attuare e implementare le misure previste dalla legge e dal PNA anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione che di norma si identifica con la figura del Segretario Comunale.

Il Sindaco del Comune di Mortegliano ha provveduto a nominare il Segretario Comunale, Dott. Vincenzo GRECO, come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il legislatore, con le modifiche apportate dal D. Lgs. n.97/2016 alla Legge n.190/2012, prevede che l'organo di indirizzo disponga le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT affinché possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività e, pertanto, è auspicabile che:

il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere;

vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del PTPCT e delle misure che in quella del controllo sulle stesse.

Si rammenta a proposito che l'art.1, comma 9, lett. c) della Legge n.190/2012 dispone che il PTPCT preveda "obblighi di informazione nei confronti del Responsabile [...] chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Alla luce di quanto sopra, si ritiene opportuno che l'atto di nomina del RPCT sia accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i Responsabili e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione; collaborazione che risulta come un dovere nel Codice di Comportamento dell'amministrazione la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. E' imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PTPCT viene elaborato, quindi, con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Titolari di Posizione Organizzativa (cd. TPO) in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo. Per questo motivo le varie fasi della predisposizione del PTPCT vengono affrontate anche in sede di Conferenza dei Servizi al fine di assicurare il miglior coinvolgimento. Molte delle azioni più significative e obbligatorie già previste dall'ordinamento, nonché di quelle specificamente previste dal Piano devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. rilevazione e identificazione dei rischi, valutazione, Codice di Comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ...).

I TPO, pertanto, vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente Piano e dalle norme di legge in collaborazione con il RPCT e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo di detto Responsabile all'interno della Conferenza dei Servizi al fine di garantire una più efficace attuazione dei suoi contenuti, nonché il raggiungimento degli obiettivi individuati.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quindi, garantisce l'attuazione e il monitoraggio del PTPCT e adotta i provvedimenti più opportuni e di interesse generale per l'applicazione puntuale del PTPCT.

Ai singoli TPO competono, inoltre, le seguenti funzioni:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio cui sono preposti;
- coinvolgere i dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità, assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPCT;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n.62/2013;
- adottare le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt.16 e 55 sexies del D. Lgs. n.165/2001;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti e dei dati come richiesti dalle norme nel Sito Istituzionale del Comune nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto di rispettiva competenza;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile e con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Ogni TPO può, comunque, assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si precisa, però, che ai fini del monitoraggio i TPO sono tenuti a collaborare con il RPCT fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO ALL'ENTE

Con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC prevede 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, dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. Questo tipo di analisi favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, il Comune di Mortegliano, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale, fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni. Prova ne è la presenza sul territorio di numerose associazioni che operano nell'ambito culturale, ricreativo, sportivo e del welfare.

La crisi economica, che ha interessato e ancora interessa il mondo del lavoro, ha indubbiamente creato delle situazioni di disagio sociale che l'Ente tende, comunque, a contrastare con misure in materia di welfare, focalizzate soprattutto su progettualità finalizzate al sostegno delle persone in difficoltà e al possibile reinserimento delle stesse nel mondo del lavoro (ad es. cantieri lavoro, ...). Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Relativamente all'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione al fine di evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Con determinazione n.12/2015, l'ANAC ha previsto che il PTPCT dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

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

Il termine "processo", pertanto, differisce da quello di "procedimento" in quanto fa riferimento ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. In questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle ad esempio adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard".

La valutazione del rischio, pertanto, è stata effettuata attraverso la mappatura dei processi significativi tenuto conto anche della gestione dei fondi assegnati del PNRR.

Il Comune di Mortegliano, infatti, risulta assegnatario dei seguenti finanziamenti del PNRR:

DENOMINAZIONE PROGETTO	CUP	IMPORTO CONTRIBUTIVO	LINEA DI INVESTIMENTO
SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	I77H22002550001	79.922,00	MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4.1
SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	IT1F22004390001	7.284,00	MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4.3
DATI E INTEROPERABILITA'	I71F22004550001	10.172,00	MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.3
INTERVENTO DI SOSTITUZIONE EDILIZIA DELLA SCUOLA SECONDARIA	I76F22000280001	2.638.000,00 €	MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 3.3

Con la tabella che si allega si sono suddivisi e raggruppati i vari processi secondo l'area di appartenenza. Tale tabella è, quindi, una mappa con cui, preso il singolo procedimento (seconda colonna), lo si assegna al servizio/servizio di competenza (prima colonna) e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo (terza colonna). In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

LE MISURE DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE IL RISCHIO

Le misure per prevenire i rischi identificati nei processi mappati possono essere generali o specifiche. Le prime sono quelle cd. "buone pratiche anti corruttive" preliminari ad ogni trattamento, quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, ovvero: - la trasparenza;

l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; - l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; - il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Le seconde, invece, sono quelle che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici, ovvero: - Formazione. In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente Piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

Livello generale

È rivolto a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

Livello specifico

Rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine, si demanda al RPCT il compito di:

- di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, i soggetti incaricati della formazione;
- di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della P.A. proporrà alle Amministrazioni dello Stato. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti quali seminari in aula, tavoli di lavoro e simili, nonché seminari di formazione online, in remoto.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MORTEGLIANO.

L'art.54 del D. Lgs. n.165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" tale da assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n.62/2013 relativo al sopra citato Codice di Comportamento. L'art.54, comma 3, del D. Lgs. n.165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione. Il Comune di Mortegliano ha adottato il suo Codice di Comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 3 febbraio 2014.

Rotazione del personale

Il Comune di Mortegliano intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art.16, comma 1, lett. I quater, del D. Lgs. n.165/2001 in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. Quando e dove possibile, sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i Responsabili di servizio con cadenza biennale. Al momento, però, va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce, pertanto, una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperimento delle procedure selettive di evidenza pubblica.

L'istituto della proroga del contratto è, invece, ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto che rimane regolato dalla sua fonte originaria.

Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso. Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici. Tali istituti, pertanto, possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli angusti ambiti di applicazione delle norme. A tal proposito, ci si atterrà agli orientamenti giurisprudenziali in materia. Un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, diversamente dal rinnovo, non debba essere assistita da una motivazione particolarmente pregnante essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse insito nella garanzia della prosecuzione del servizio in capo al precedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente. Tuttavia, in un ambito ad elevato rischio di corruzione si ritiene di dover aderire ad un'impostazione più rigorosa sul tema, ammettendo il ricorso alla proroga nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui il bando ad evidenza pubblica prevedeva ab origine tale possibilità o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale ultima necessità, inoltre, non deve essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei TPO nell'indizione della gara. I TPO sono, pertanto, tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità.

La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o, comunque, superiore a quello consentito dalla legge poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.

Attuazione disciplina in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di Responsabile di servizio e del divieto triennale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di assumere incarichi da soggetti contraenti del Comune. Le disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 stabiliscono, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice, ovvero attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali tramite accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Il contemporaneo svolgimento di talune attività, inoltre, può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata. Il D. Lgs. n.39/2013 prevede, in secondo luogo, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. Ai sensi dell'art.2, comma 2, del D. Lgs. n.39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000. La Legge n.190/2012 ha integrato l'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 con un nuovo comma il 16 ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le P.A. per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per, poi, ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Il Comune di Mortegliano ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione l'applicazione puntuale ed esaustiva degli artt.50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli artt.13 -> 27 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., oltre alle disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 e, in particolare, l'art.20 "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità". - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. La Legge n.190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e a esercitare poteri nelle Amministrazioni. L'art.35 bis del D. Lgs. n.165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del c.p.:

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. - la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower). In base all'art.54 bis D. Lgs. n.165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie (le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt.22 e s.m.i. della Legge n.241/1990 e s.m.i. e dall'art.10 del D. Lgs. n.267/2000. Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali. L'art.54 bis del D. Lgs. n.165/2001, quindi, delinea una "protezione generale e astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le P.A. debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione che le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente l'ANAC con la determinazione n.6 del 28 aprile 2015 ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni. Si rimanda, dunque, ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro Comune. Nelle more della decisione dell'Amministrazione Comunale di scegliere, finanziare e installare un sistema tecnico informatico specifico e che garantisca l'anonimato, è stato predisposto un modello cartaceo, da ritirare e consegnare direttamente al Segretario Generale. Lo stesso provvederà a

registrare in apposito protocollo riservato in sua custodia le eventuali segnalazioni che perverranno. Ciò al fine di garantire, in attesa di un apposito sistema informatico, di esercitare il cd. whistleblowing ai dipendenti pubblici con un sistema che assicuri la protezione dell'anonimato.

Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

□ devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

□ devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione, in particolare, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla P.A. di comprendere la portata di tutti i provvedimenti. In questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità.

□ lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento. □ particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della P.A. Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo l'art.12 della Legge n.241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Ancor prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sotto la forma di "Albo dei beneficiari di provvidenze economiche". È anche previsto un apposito Albo, a libera consultazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle libere forme associative che interagiscono con questa Amministrazione. □ il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare.

□ i Responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza. Tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è, quindi, indice di buona amministrazione e, di conseguenza, solo attraverso il monitoraggio del rispetto di tali termini si possono ravvisare omissioni o ritardi sintomi di fenomeni corruttivi. Il Titolare del Potere Sostitutivo vigila sul rispetto dei termini procedurali. A tal proposito, la Legge n.241/1990, modificata con il D.L. n.77/2021, stabilisce i termini entro i quali deve concludersi il procedimento amministrativo prevedendo che, in caso di inerzia, l'organo di governo individui, nell'ambito delle figure apicali della P.A., il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo ai fini della celere definizione del procedimento. L'intervento sostitutivo può avvenire non solo a richiesta dell'interessato, ma anche d'ufficio e può essere esercitato dal Responsabile o da un'Unità Organizzativa appositamente individuata che, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, dovrà concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Il Titolare del Potere Sostitutivo, inoltre, entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Nell'ipotesi di omessa individuazione del titolare del Potere Sostitutivo da parte dell'Organo di Governo, si considera attribuito al Dirigente generale o, in mancanza, al Dirigente preposto all'ufficio o, in mancanza, al Funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. - il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (cd. RASA).

Il RASA è incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (cd. AUSA) e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

2° PARTE – “PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”

PREMESSA

L'obbligo di trasparenza dell'azione amministrativa, sebbene pacificamente riconosciuto da tempo nel nostro ordinamento, è stato espressamente codificato solo con la Legge n.15/2005, di modifica della Legge n.241/1990, il cui art.1, comma 1, prevede che "l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di pubblicità e trasparenza". Il principio di trasparenza nella P.A. ha trovato un'ampliata attuazione dall'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013 che ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni di legge in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle P.A. Il principio di trasparenza si pone, quindi, come chiave per garantire l'apertura del patrimonio informativo pubblico, idonea ad assicurare una conoscenza diffusa e generale delle informazioni, che permette un controllo costante dell'attività da parte dei cittadini, promuovendo al tempo stesso la responsabilità degli amministratori pubblici. L'art.1, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013, infatti, prevede che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Con il presente "Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" si intende dare attuazione a tale principio generale di "trasparenza". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Il "Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli uffici dell'Amministrazione. Le misure del "Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" visto che entrambi, come meglio specificato nella premessa della I parte, fanno parte di un unico documento di natura programmatica, ovvero il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza". Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente definita nel DUP e nel Piano della Performance. A tal proposito, la tabella che segue contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e l'individuazione dei Titolari della Funzione.

LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del Sito Istituzionale dell'Ente un'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in base alle richieste del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Mortegliano è individuato nel Segretario Comunale, Responsabile anche per la Prevenzione della Corruzione, che ha compiti di: svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- provvedere all'aggiornamento del "Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";

- controllare e assicurare, anche attraverso l'istituto della delega, unitamente ai TPO, la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC;
- controllare l'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei TPO predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PIAO Sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

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

Le sanzioni sono previste dal D. Lgs. n.33/2013 s.m.i

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutti i TPO garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei documenti, dati e informazioni di propria competenza ai fini del rispetto dei termini per la pubblicazione stabiliti dalla legge.

I TPO, in relazione alle competenze come sopra definite, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I TPO possono individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente avviene con modalità accentrata ad eccezione delle Sottosezioni relative a incarichi (art.15 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.), sovvenzioni e contributi (artt.26, 27 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.), provvedimenti amministrativi (art.23 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.) la cui implementazione viene effettuata da ciascuna TPO, utilizzando l'applicativo degli atti amministrativi (ADWEB).

Per tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in Sottosezioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nel Sito Istituzionale dell'Ente, si terrà conto delle indicazioni date da ANAC nell'allegato 9 al PNA 2022 in merito agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale del Responsabile e dei TPO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- rilascia le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Dal D. Lgs. n.97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile Anticorruzione e quelle dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

La funzione OIV è svolta in un contesto di garanzia che rende ancor più l'indipendente questo organismo.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'art.5, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013 prevede che l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le P.A. abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata, deve identificare solo i dati, informazioni o documenti richiesti e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

La richiesta di accesso civico semplice può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000 o con quelle degli artt.64 e 65 del D. Lgs. n.82/2005.

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato.

Sono confermati gli Allegati alla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024 – 2026 e sono:

Allegato A	Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
Allegato B	Analisi dei rischi;
Allegato C	Individuazione e programmazione delle misure;
Allegato C1	Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
Allegato D	Scheda degli obblighi trasparenza;

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nel quale vengono evidenziati gli organi di indirizzo politico amministrativo e la struttura organizzativa, nonché la tabella relativa alla composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2024.

TABELLA RELATIVA ALLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2024

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	PRESENTI AL 31.12.2024
B	3	3	6
C	2	9	11
D	0		0
PLA	2		2
PLB	0		0
DIRIGENTI		1	1

Si precisa che la struttura per lo svolgimento delle attività di competenza si avvale principalmente dei prodotti informatici forniti da INSIEL.

Alcuni dei software utilizzati possono tra di loro interfacciarsi per garantire la correttezza dei dati e l'utilizzo degli stessi da parte di più sistemi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del Lavoro Agile per il triennio 2025 – 2026 – 2027, è definita nell'allegata scheda;

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano viene riportato nella scheda allegata.

Formazione del personale

Premessa

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per migliorare la qualità dei servizi pubblici, promuovendo la crescita professionale e l'adeguamento delle competenze alle esigenze della pubblica amministrazione. La presente relazione si inserisce nel contesto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con l'obiettivo di definire un percorso di formazione continua, in linea con le indicazioni fornite dal Ministro per la Funzione Pubblica e in coerenza con le priorità strategiche dell'amministrazione pubblica.

Direttive Ministeriali

Le linee guida principali per la formazione del personale, espresse dalle direttive ministeriali, si sintetizzano nei seguenti principi:

- **Aggiornamento continuo delle competenze:** È necessario garantire che tutti i dipendenti pubblici abbiano opportunità di aggiornare le proprie competenze professionali in un contesto che evolve rapidamente. Questo include formazione su temi come la digitalizzazione, l'innovazione tecnologica, e la gestione delle risorse pubbliche.
- **Orientamento ai risultati e alla performance:** La formazione deve essere finalizzata a migliorare l'efficacia e l'efficienza della pubblica amministrazione, con un focus sui risultati e sulla misurazione delle performance individuali e organizzative.
- **Inclusività e pari opportunità:** La formazione deve essere accessibile a tutti i dipendenti pubblici, con un'attenzione particolare alla valorizzazione delle diversità e alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo.
- **Integrazione con la digitalizzazione e l'innovazione:** Il processo formativo deve essere integrato con l'adozione di tecnologie digitali e deve preparare i dipendenti ad affrontare le sfide legate alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Obiettivi della Formazione del Personale

In conformità con le indicazioni ministeriali, gli obiettivi strategici della formazione del personale nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono i seguenti:

- **Rafforzamento delle competenze digitali:** In linea con le priorità del Governo, la formazione del personale sarà orientata a sviluppare competenze avanzate in materia di digitalizzazione, con particolare attenzione all'uso delle piattaforme e degli strumenti digitali per la gestione dei servizi pubblici.
- **Sviluppo delle competenze trasversali:** Oltre alle competenze tecniche, si intende promuovere l'acquisizione di competenze trasversali, come la gestione del cambiamento, la comunicazione interpersonale, la leadership e la gestione delle risorse umane.
- **Potenziamento delle capacità di problem-solving e decision-making:** La formazione si concentrerà sul rafforzamento delle capacità decisionali del personale, in modo che i dipendenti possano affrontare efficacemente le sfide quotidiane e contribuire a migliorare la qualità dei servizi pubblici.
- **Promozione della cultura dell'efficienza e della trasparenza:** La formazione contribuirà a diffondere tra i dipendenti una maggiore consapevolezza delle tematiche relative alla trasparenza amministrativa e all'efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Metodologia della Formazione

La formazione sarà organizzata seguendo un approccio misto, che include:

- **Formazione in presenza:** Le sessioni formative in aula per il personale, incentrate su tematiche specifiche e tecniche, saranno tenute da esperti esterni o interni all'amministrazione, con l'obiettivo di garantire un aggiornamento pratico e interattivo.
- **E-learning e formazione a distanza:** Saranno implementati corsi online per consentire una fruizione flessibile della formazione, favorendo l'accesso anche ai dipendenti che, per motivi operativi o logistici, non possano partecipare a corsi in presenza.
- **Laboratori e gruppi di lavoro:** Saranno organizzati laboratori pratici e gruppi di lavoro per stimolare la collaborazione tra dipendenti e migliorare le competenze pratiche nella gestione di progetti complessi.
- **Piani di sviluppo individuali:** Ogni dipendente avrà un piano di sviluppo individuale, creato in collaborazione con i responsabili delle risorse umane, che identificherà le aree di crescita e i percorsi formativi adatti alle esigenze individuali.

Modalità Formativa

Le attività formative sono programmate e realizzate, anche con il sistema della didattica a distanza e utilizzando eventuali soggetti formatori esterni; L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti utili a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nel corso della formazione, ove previsto, sono svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Ove possibile si incentiverà anche la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone a tale scopo formate, sia favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

Monitoraggio e Valutazione

Per garantire l'efficacia del piano di formazione, saranno implementati sistemi di monitoraggio e valutazione. Ogni attività formativa sarà valutata attraverso questionari di soddisfazione, mentre le competenze acquisite saranno monitorate mediante test di apprendimento e analisi delle performance nel lavoro.

Inoltre, sarà previsto un follow-up a lungo termine per verificare se le competenze acquisite siano effettivamente trasferite nelle attività quotidiane e abbiano un impatto positivo sulle performance organizzative.

Azioni Formative

Le azioni formative programmate per il triennio 2025 - 2027 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

Formazione obbligatoria in materia di sicurezza

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

1. corso sulla sicurezza generale sul lavoro per neoassunti;
2. aggiornamento periodico lavoratori (generale e rischio specifico);
3. utilizzo attrezzature di lavoro;
4. formazione addetti emergenza (prevenzione incendio);

5. formazione addetti emergenza (primo soccorso);
6. aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio);
7. aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso);
8. aggiornamento annuale rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;

Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

Formazione obbligatoria in materia di trattamento di dati personali

Il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) prevede l'obbligo della formazione per le pubbliche amministrazioni ed imprese in materia di protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell'organizzazione.

La formazione è finalizzata ad illustrare i rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative, tecniche ed informatiche adottate, nonché le responsabilità e le sanzioni.

Formazione digitale obbligatoria tramite adesione al portale Syllabus

La formazione digitale obbligatoria ha ad oggetto lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: le stesse sono relative ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti tecnologici e della collaborazione.

I contenuti sono fruibili tramite l'utilizzo del portale Syllabus, la nuova piattaforma dedicata alla formazione di tutti i dipendenti pubblici realizzata dal Dipartimento della funzione pubblica. Syllabus consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso un ampio catalogo di corsi e percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Formazione specifica

La formazione specifica riguarda corsi afferenti i servizi facenti capo a ciascun settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente: su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il Comune di Mortegliano, in quanto appartenente alle Amministrazioni del Comparto Unico degli enti locali del FVG, beneficia delle iniziative e degli eventi formativi organizzati da COMPA FVG, che progetta ed organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli-Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale.

ComPA FVG inoltre gestisce il "piano formativo "nextPA – cambiamenti in corso" che nasce dalla volontà congiunta delle Associazioni datoriali del Comparto Unico della PA e della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia di inaugurare una nuova stagione formativa a supporto e accompagnamento dei processi di cambiamento e di innovazione del sistema delle Autonomie Locali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata come il comune di Mortegliano.

Tuttavia essa si ritiene necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate in particolare per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

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

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