

Comune di Marano Lagunare



2025

Piano integrato di attività e programmazione





Sommario

INTRODUZIONE.....	2
Struttura del documento.....	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
Sezione 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE.....	8
LA STRATEGIA DI PREVENZIONE PER IL PERIODO 2025/2027	35
IL CONCETTO DI CORRUZIONE	35
ELABORAZIONE DEL P.T.P.C. – METODOLOGIA E DATI	39
Restituzione esiti rilevazioni	39
ANALISI DI CONTESTO LOCALE	39
Analisi dei fattori abilitanti della corruzione	48
Approccio valutativo	48
Ponderazione del rischio	48
<i>Gli obiettivi strategici in un’ottica di trattamento del rischio sono:</i>	49
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	58
Principio generale di trasparenza	58
I livelli di trasparenza e l’obbligo di pubblicare “dati ulteriori”	59
L’accesso civico	59
Il programma della trasparenza	60
Il Responsabile della Trasparenza	61
Processo di attuazione del Programma	61
<i>La struttura organizzativa</i>	62
<i>Responsabili della Pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati</i>	62
<i>Gestione dei flussi informativi dall’elaborazione alla pubblicazione dei dati</i>	62
<i>Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della trasmissione (RT)</i>	62
<i>Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati</i>	63
<i>Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare</i>	63
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	64



INTRODUZIONE

Quadro normativo di riferimento

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

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

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

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

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

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

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

Tenuto conto del differimento disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024, al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, l'adozione del PIAO è fissato al 31 marzo 2025.

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

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

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

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

Fanno parte del documento, come più sotto descritte:

- la Sezione strategica ed operativa, riportante i principali obiettivi di valore pubblico, suddivisi e relativi alle varie aree, come previsto dalle citate Linee guida - redatta in modalità sperimentale e semplificata;
- il Piano della Performance triennio 2025/2027 che è stato redatto in base agli indirizzi del DUP ed agli obiettivi di sviluppo e mantenimento degli standard organizzativi ed operativi previsti dai diversi servizi in linea con i contenuti del bilancio di previsione - redatta in modalità sperimentale e semplificata;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta comunale nr. 5 del 31/01/2025 ad oggetto "Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2025-2027", il PIAO integra i contenuti dello stesso confermandone la validità per il periodo per il periodo 2025/2027, stante tale possibilità normativa prevista nel PNA 2022;
- il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali che si pone alla base delle trasformazioni da intraprendere in attuazione degli obiettivi del PNRR per la digitalizzazione;
- la struttura organizzativa dell'ente;
- la programmazione del Fabbisogno di personale 2025/2027 aggiornata in base alle linee guida approvate con il DUP e nel rispetto dei limiti di spesa autorizzati dal Consiglio comunale;
- il Piano della formazione, sezione descrittiva delle linee guida degli interventi formativi, integrata dalla sezione funzionale relativa a necessità formative legate agli obiettivi di valore pubblico e al piano performance;
- il Piano delle azioni positive.

PROGRAMMAZIONE

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

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



Struttura del documento

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

Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"

dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

Sezione 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

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

Sezione strategica, riportante i principali obiettivi di valore pubblico, riferiti alle varie aree e legati alla programmazione dell'ente e alle linee di mandato, riportati nel dettaglio nel Dup 2025/2027 ed approvate con deliberazione di C.C. n. 4 del 28/03/2025. Obiettivi a cui sono connesse le sezioni operative, in particolare la sezione Performance, anticorruzione e trasparenza, come previsto dalle citate Linee guida;

Inoltre, i principali obiettivi di valore pubblico e i connessi obiettivi della sezione Performance e obiettivi formativi trasversali interessano ambiti ed attività connesse ed utili alla gestione dei progetti ed interventi PNRR, anche questi essi riportati dettagliatamente nel Dup 2025/2027.

Sottosezione 2.2 "Performance" redatta in modalità sperimentale e semplificata

il Piano della Performance 2025/2027 che è stato redatto in base agli indirizzi del DUP ed agli obiettivi di sviluppo e mantenimento degli standard organizzativi ed operativi previsti dai diversi servizi in linea con i contenuti del bilancio di previsione;

Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi – Trasparenza ":

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

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

Sezione 3 - SALUTE (ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO)"

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

sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile". In questa sottosezione, il lavoro Agile di cui alla L. 22/05/2017, n. 81 presso il Comune di Marano Lagunare è disciplinato dall' "Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" sottoscritto in data 29/07/2022 tra la delegazione trattante di parte pubblica di Comparto Unico per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti.

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

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

Programmazione strategica delle risorse umane

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Strategia di copertura del fabbisogno



sottosezione 3.4 *“Formazione del Personale”*

La presente sezione descrive le linee guida degli interventi formativi relativa alle necessità formative legate agli obiettivi di valore pubblico e al piano performance;



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

sede legale: Comune di Marano Lagunare

c.a.p. 33050 città Marano Lagunare (UD) – P.zza Olivotto, 1

telefono: centralino: 0431 - 67005 - fax 043167930

sito istituzionale: <http://www.comune.maranolagunare.ud.it>

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

codice fiscale: 81001310309 - **partita IVA:** 00571730308

codice ISTAT: 030056- **codice catastale:** E910

sindaco: Mauro Popesso

segretario comunale: Martina dott.sa Rossi

responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Martina dott.sa Rossi

r.a.s.a.: Fumo ing.Cristina

responsabile per la protezione dei dati personali: Avv. Vicenzotto Paolo

numero dei dipendenti al 31 dicembre 2024 - n. 10 dipendenti (compresi i dipendenti in comando) - non conteggiato il Segretario comunale

numero di abitanti al 31 dicembre 2024 - 1680

Sezione 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

MAPPA CONCETTUALE PIAO



Il valore pubblico è un concetto finalizzato alla misurazione del benessere della collettività a fronte degli impatti delle politiche pubbliche.

Analizzando le linee strategiche di mandato presentate dall' Amministrazione del Comune di Marano Lagunare emergono 13 concetti di Valore pubblico che sono poi esplicitati nelle tabelle sottostanti.

Ad ogni valore pubblico saranno associati gli obiettivi strategici e a questi ultimi gli obiettivi operativi in un'ottica di insieme e di gruppo.

Gli obiettivi operativi trovano la loro esplicitazione nella Sottosezione dedicata alla Performance.

Linee programmatiche di mandato approvate, ai sensi dell'art. 46 comma 3 Tuel dal Consiglio Comunale in data 21 gennaio 2025, deliberazione n. 13.

1	LAGUNA	Tutela specifica della Laguna come ambiente emblema della identità maranese e tutela degli usi civici
2	PESCA	Supportare e promuovere le attività di pesca tradizionali sostenendo gli interessi dei pescatori e garantendo una forte rappresentatività della categoria in ogni sede
		Adozione di un Regolamento per la Pesca Sportiva in Laguna
		Promozione di attività di sorveglianza per combattere l'abusivismo
		Garantire un servizio di smaltimento delle reti da pesca usate e casse di polistirolo
		Sostenere e potenziare il Mercato Ittico quale servizio pubblico al fine di farlo diventare un importante polo a livello regionale
3	DRAGAGGI	Gestione della pianificazione dei dragaggi con la Regione FVG e non interventi emergenziali
		Promozione del ripristino delle barene e conclusione dei lavori di dragaggio in Porto a Marano
		Promozione di uno studio idrodinamico della Foce del Fiume Stella per valutare gli interventi a tutela della stessa
4	PATRIMONIO CULTURALE	Valorizzare la cultura e le tradizioni Maranesi
		Avvio delle opere per la ristrutturazione del Palazzo dei Provveditori con la nuova sede del Museo Archeologico della Laguna
		Promuovere la fruizione della Biblioteca comunale con eventi specifici



		Supporto ad iniziative ed eventi culturali
		Nuova istituzione premio "San Vio"
5	TURISMO	Promozione dell'InfoPoint Comunale inserito nel circuito di PromoTurismo
		Promozione della tratta di trasporto pubblico locale Marano - Lignano
		Promuovere le collaborazioni tra strutture sportive e la foresteria per aumentarne la fruizione
		Creazione della Marano Card con vantaggi per i turisti in termini di accesso alle attrazioni del territorio
6	AMBIENTE E TERRITORIO	Pianificazione della manutenzione del verde pubblico
		Adozione di un Piano per la pulizia di piazze e calli per garantire il decoro urbano
		Adozione di un Regolamento specifico per la pulizia e sistemazione dei moli
		Promozione di giornate ecologiche di pulizia assieme ad associazioni e gruppi di cittadini volontari
		Tutela specifica dell'uso dei casoni lagunari
		Rinnovo delle concessioni dei posti barca e manutenzione dei posteggi esistenti
		Ripristino della cartellonistica nelle Riserve Naturali
		Progettazione del contenimento della cassa di colmata
		Rinnovo e potenziamento dell'impianto di videosorveglianza
7	SOCIALE	Mantenimento "Sportello Ascolto" legato alle problematiche in ambito giovanile e scolastico
		Aumentare l'offerta dei centri estivi
		Abbattimento delle barriere architettoniche a supporto delle disabilità
		Supportare gli anziani attraverso la creazione di un centro diurno per l'incontro e lo svago e il mantenimento del servizio di trasporto anziani presso le strutture sanitarie
		Supportare gli anziani mediante l'utilizzo di dispositivi digitali gratuiti per la segnalazione delle emergenze
		Garantire la copertura dei medici di base sul territorio comunale
8	SCUOLA	Completamento costruzione della nuova sezione nido/primavera e avvio del servizio nido
		Abbattimento rette infanzia per le famiglie che usufruiscono del servizio di asilo nido
		Possibile attivazione del servizio di pre - accoglienza alla Scuola dell'infanzia e doposcuola alla Scuola Secondaria
		Promozione di progetti legati all'ambiente, sostenibilità e riciclo dei rifiuti in linea con gli Obiettivi dell'Agenda 2030
9	ATTIVITA' ASSOCIATIVE E SPORTIVE	Supporto alle attività delle associazioni del territorio e predisposizione di un calendario degli eventi annuale condiviso tra Comune e associazioni del territorio
		Opera di ammodernamento del campo da calcio
		Valorizzare e riammodernare l'area dei "campetti" creando un'area fitness all'aperto
		Realizzazione di un campo da calcio sintetico
		Ammodernamento strutture e materiali della Palestra Comunale al fine di promuovere eventi sportivi
		Opera nuovo Palazzo della Laguna che comprenderà il centro sportivo nautico
10	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Promuovere la collaborazione tra i soggetti del settore nautico, commerciale e della ricezione/ristorazione
		Supporto per la promozione degli eventi e fiere promozionali per l'offerta dei prodotti locali
		Promozione dell'enogastronomia del territorio ai turisti e ai passeggeri in arrivo da Lignano con la motonave
		Valorizzazione del polo nautico che primeggia in Regione per la qualità dei servizi offerti
		Ricerca finanziamenti per una nuova infrastruttura di accesso dedicata alla zona cantieristica per garantire la sicurezza degli operatori
		Valutazione della riorganizzazione delle banchine e dei posti barca per approdi temporanei turistici
		Creazione di un coordinamento che ottimizzi l'offerta nautica del territorio e la promuova
11	SERVIZI PER IL CITTADINO	Promozione della digitalizzazione dei processi attraverso lo Sportello Telematico del Cittadino
		Creazione di un servizio di aiuto al Cittadino nell'utilizzo degli strumenti informatici per la gestione delle pratiche online
		Valutazione dell'efficienza delle convenzioni in essere con altri enti
		Incentivazione della presenza di Agenti della Polizia Locale sia su terra sia in Laguna
		Rafforzare le attività di informazione del Cittadino attraverso canali social, notiziario informativo e canale Whatsapp anche attraverso apposito Regolamento



12	BILANCIO COMUNALE	Approvazione dei documenti contabili nei tempi corretti
		Perseguimento di una sana gestione delle finanze comunali senza aumentare, nel possibile, la pressione fiscale sui Cittadini
		Non introduzione dell'addizionale comunale IRPEF
		Perseguire l'opera di accertamento delle tasse e delle imposte non pagate
		Ricerca di strategie per incrementare i trasferimenti dagli enti sovracomunali
13	LAVORI PUBBLICI	Concludere il restauro del Palazzo dei Provveditori per ospitare Museo della Laguna ed Infopoint
		Realizzare il Palazzo della Laguna (polo per gli sport nautici) finanziato nello scorso mandato
		Rinnovare Piazza Olivotto (piazza del Municipio) finanziata e progettata nello scorso mandato
		Continuare la progettazione del nuovo lungomare S. Vito già in discussione con la Regione FVG
		Rinnovare Piazza Guidobaldo D'Urbino e Piazza Risanamento finanziata nello scorso mandato
		Riqualificare l'area della spiaggia San Vio
		Promuovere il consolidamento degli argini e realizzare difese dell'acqua alta (es. zone saline)
		Rinnovare la videosorveglianza
		Ricerca fondi per la realizzazione di una vasca di alaggio e varo a servizio della cantieristica nautica
		Valutare la sistemazione di Piazza dello Squero
		Riqualificare l'ingresso del Centro Visite di Valle Canal Novo
		Pianificare la nuova fruibilità di Valle Grotari
		Riqualificare l'area dei magazzini comunali
		Creare una zona camper attrezzata
		Riqualificare ed efficientare energeticamente gli edifici pubblici



sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

AREA OBIETTIVO SEGRETARIO COMUNALE 01/02

OBIETTIVO STRATEGICO – VALORE PUBBLICO:	Revisione dei processi interni al Comune
OBIETTIVO GESTIONALE:	1. Analisi dei processi delle singole Aree, analisi delle criticità e ritrovare delle soluzioni.
DESCRIZIONE:	Analizzare le attività che vengono fatte in ciascuna Area, analizzare le criticità e capire dove ci sono margini di miglioramento.
DATA INIZIO ATTIVITA':	03/03/25
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	50 punti

RESPONSABILE:	Segretario comunale Dott.ssa Martina Rossi
AREA:	Segretario Comunale

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Predisposizione di un quadro delle situazioni delle varie Aree e dei processi che le coinvolgono.	31/07/25
2. Report di analisi finale a fine anno con anche indicazioni di quante risorse non sono state impegnate rispetto a quelle previste in sede di PEG.	31/12/25

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	<i>50,00%</i>
<i>Attuazione e rispetto termine fase 2</i>	<i>50,00%</i>

**AREA OBIETTIVO SEGRETARIO COMUNALE 02/02**

OBIETTIVO STRATEGICO – VALORE PUBBLICO:	Valore Pubblico 6 Ambiente e territorio_ Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità_ Obiettivo Strategico 2 Rinnovo concessioni posti barca e manutenzione posteggi esistenti
OBIETTIVO GESTIONALE:	6.10.2.2 Analisi concessioni posti barca e della normativa. Rivisitazione regolamento concessioni posti barca.
DESCRIZIONE:	Analisi delle concessioni dei posti barca esistenti e delle sub concessioni, proiezioni delle varie modalità di gestione e concessioni nuove per i posti barca.
DATA INIZIO ATTIVITA':	03/03/25
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	50 punti

RESPONSABILE:	Segretario comunale Dott.ssa Martina Rossi
----------------------	--

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Analisi delle concessioni e delle sub concessioni in essere.	31/07/25
2. Nuove concessioni dei posti barca e rivisitazione del Regolamento relativo alle concessioni dei posti barca	31/12/25

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	50,00%
<i>Attuazione e rispetto termine fase 2</i>	50,00%

**AREA AFFARI GENERALI OBIETTIVO N. 01/06**

OBIETTIVO STRATEGICO – VALORE PUBBLICO:	Valore Pubblico 7 “Sociale” – Obiettivo Strategico Missione 12 Diritti Sociali, politiche e Famiglie – n. 1 Sostegno alle famiglie.
OBIETTIVO GESTIONALE:	7.12.1.1 <i>Realizzazione iniziative finalizzate al sostegno della natalità attraverso azioni concrete a beneficio delle famiglie.</i>
DESCRIZIONE:	Definizione ed attuazione iniziativa Kit di benvenuto per i nuovi nati.
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Dott. Giorgio Maran
AREA:	Area Affari Generali

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Predisposizione deliberazione di indirizzo con la quale viene approvata l'iniziativa e stabiliti le relative linee e criteri attuativi della stessa.	30/04/2024
2. Approvazione Determina acquisto kit natalità con assunzione impegno spesa triennale	15/05/2025
3. Distribuzione e consegna presso servizi demografici dei Kit alle famiglie dei nuovi nati al momento della registrazione anagrafica (tutto l'anno)	31/12/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	33,33%
<i>Attuazione e rispetto termine fase 2</i>	33,33%
<i>Attuazione e rispetto termine fase 3</i>	33,33%
<i>Relazione su progetto</i>	

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Dott. Giorgio Maran	Area Affari Generali
Manuela Longhin	Area Affari Generali
Linda Sciuto	Area Affari Generali

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:

RISORSE DESTINATE:				
Capitolo – Descrizione:	Capitolo n.	2025	2026	2027
Uscita: cap. 6897/00 - INIZIATIVA NUOVI NATI	6897-00	800,00	800,00	800,00

**AREA AFFARI GENERALI OBIETTIVO N. 02/06**

OBIETTIVO STRATEGICO VALORE PUBBLICO:	– Valore Pubblico 4 “Patrimonio culturale” – Obiettivo Strategico Missione 5 “Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali” – n. 4 Riproposizione del Premio San Vio per i Maranesi che si sono distinti
OBIETTIVO GESTIONALE:	4.5.4.2 <i>Riproposizione del Premio San Vio per i Maranesi che si sono distinti.</i>
DESCRIZIONE:	Reintroduzione del Premio per cittadini meritevoli. L'Amministrazione intende conferire tale premio a soggetti che si sono distinti in vari settori e che di riflesso portano fama al Comune e al suo territorio, e di converso una valorizzazione che può essere occasione di dibattito, confronto e sviluppo, portando all'attenzione di tutta la popolazione le azioni di singoli o enti che hanno inciso nel vivere quotidiano.
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	30/06/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Dott. Giorgio Maran
AREA:	Area Affari Generali

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Ricerca, studio e valutazione della documentazione e delle iniziative proposte in passato	31/03/2025
2. Redazione ed approvazione delibera di assegnazione Premio	30/06/2025
3. Assunzione atto gestionale con del relativo impegno di spesa e degli adempimenti amministrativo procedurali connessi all'omaggio da conferire ai soggetti premiati	30/06/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
Attuazione e rispetto termini fase 1	33%
Attuazione e rispetto termine fase 2	33%
Attuazione e rispetto termine fase 3	33%
Relazione su progetto	

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Dott. Giorgio Maran	Area Affari Generali
Manuela Longhin	Area Affari Generali



Mara Gazzetta	Area Affari Generali
---------------	----------------------

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:

RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita: cap. 3901/01 - ACQUISTO BENI PER RICONOSCIMENTO CITTADINI MERITEVOLI	3901/01	700,00	700,00	700,00

**AREA AFFARI GENERALI OBIETTIVO N. 03/06**

OBIETTIVO STRATEGICO - VALORE PUBBLICO:	Valore Pubblico 4 “Patrimonio culturale” Missione 5 “Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali” Obiettivo Strategico n. 3/6: Sviluppo del turismo e sostegno crescita culturale –Sviluppo del territorio attraverso la realizzazione manifestazioni culturali ricreative e turistiche
OBIETTIVO GESTIONALE:	4.5.3.3 <i>Rilancio stagione turistica e realizzazione e promozione eventi culturali e ricreativi -</i>
DESCRIZIONE:	Gestione procedure iniziative culturali ricreative e turistiche anno 2025
DATA INIZIO ATTIVITA':	15/04/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	30 punti

RESPONSABILE:	Dott. Giorgio Maran
AREA:	Area Affari Generali

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Compatibilmente con l'ottenimento dei fondi regionali, da Promoturismo Fvg, entrate di terzi o attraverso risorse proprie gestire tutte le procedure per la realizzazione di tutti gli eventi ed iniziative turistico culturali relative all'anno 2025. Secondo il programma e le direttive di massima che verranno puntualmente definite dall'Amministrazione Comunale dovranno essere predisposti gli affidamenti per gli acquisti dei beni e servizi richiesti ed espletata la necessaria attività di coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento delle varie iniziative che presumibilmente si terranno nell'arco temporale di aprile-dicembre con particolare riguardo a quelle che verranno svolte durante il periodo estivo.	15/04/2025 – 31/12/2025 Gestione procedure di affidamento e realizzazione eventi

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	100,00%
<i>Relazione su progetto</i>	

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Dott. Giorgio Maran	Area Affari Generali
Mara Gazzetta	Area Affari Generali
Manuela Longhin	Area Affari Generali

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:



--

RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita: cap. 4300/01 - ATTIVITA' DI PROMOZIONE TURISTICA - ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI, CONVEGNI E MOSTRE	4300-1	91.000,00	91.000,00	91.000,00
Uscita: cap. 3950/01 - SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL PATROCINIO DI INIZIATIVE CULTURALI - CONTRATTI DI SERVIZIO	3950-1	7.000,00	7.000,00	7.000,00

**AREA AFFARI GENERALI OBIETTIVO N. 04/06**

OBIETTIVO STRATEGICO:	Valore pubblico 11 “Servizi per il cittadino” Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” Obiettivo strategico n. 2 Miglioramento rapporti tra amministrazione comunale e cittadini – Snellimento e semplificazione interna dei processi amministrativi, organizzativi e gestionali
OBIETTIVO GESTIONALE:	11.1.2.4 <i>Redazione ed adozione regolamento (disciplina – linee guida) per il funzionamento e l'utilizzo degli account istituzionali del Comune di Marano Lagunare sui socialnetwork e social-media</i>
DESCRIZIONE:	Vedi punto fasi obiettivo
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Dott. Giorgio Maran
AREA:	Area Affari Generali

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
Considerato che: - le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione ci proiettano verso un'epoca di importanti cambiamenti sociali e culturali in cui gli individui e le organizzazioni si devono confrontare con una molteplicità di nuovi strumenti e linguaggi comunicativi; - la Pubblica Amministrazione, nel corso degli ultimi anni, ha seguito la crescita di stili di vita associati al web, consapevole che il mondo digitale, i suoi ritmi, i suoi linguaggi e i suoi vantaggi possono contribuire a ridurre la distanza fra i cittadini e le Istituzioni; - nell'era del web 2.0 i social-network offrono agli Enti Pubblici la possibilità di costruire col cittadino nuove forme di dialogo e di condividere con lui informazioni, contenuti e spazi per lo scambio di conoscenze e opinioni; l'Amministrazione fissa all'Area Affari Generali l'obiettivo di redigere uno specifico documento volto a disciplinare il funzionamento e l'utilizzo degli account istituzionali del Comune di Marano Lagunare sui socialnetwork e social-media. Le fasi dell'obiettivo saranno le seguenti: - Analisi normativa e documentale e conseguente stesura bozza regolamento (disciplina – linee guida); - Verifica e confronto con Amministrazione Comunale sulla bozza di cui sopra - Stesura definitiva documento	Fase 1 – 30/09/2025 Fase 2 – 15/11/2025 Fase 3 – 30/11/2025 Fase 4 – 31/12/2025



4. Approvazione in Giunta/Consiglio Comunale					
INDICATORI MISURABILI:			PESO:		
Attuazione e rispetto termini fase 1			70,00%		
Attuazione e rispetto termini fase 2			10,00%		
Attuazione e rispetto termini fase 3			10,00%		
Attuazione e rispetto termini fase 4			10,00%		
PERSONALE COINVOLTO:		AREA DI APPARTENENZA:			
Giorgio Maran		Area Affari Generali			
Manuela Longhin		Area Affari Generali			
EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:					
RISORSE DESTINATE:					
Capitolo – Descrizione:		Capitolo n.	2025	2026	2027
=====		**	**	**	**

**AREA AFFARI GENERALI OBIETTIVO N. 05/06**

OBIETTIVO STRATEGICO:	Valore pubblico 11 “Servizi per il cittadino” Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” Obiettivo strategico n. 1 “Ottimizzazione dei servizi come per esempio gli aspetti informatici (RTD)”
OBIETTIVO GESTIONALE:	11.1.1.5 “Adeguamento Regolamento del Consiglio Comunale inserendo la parte dedicata alla registrazione delle sedute”
DESCRIZIONE:	Vedi punto fasi obiettivo
DATA INIZIO ATTIVITA’:	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA’:	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Dott. Giorgio Maran
AREA:	Area Affari Generali

FASI DELL’OBIETTIVO:	TERMINE:
Le fasi dell’obiettivo saranno le seguenti: 1. Analisi normativa e documentale e conseguente modifica del regolamento (disciplina – linee guida); 2. Verifica e confronto con Amministrazione Comunale sulla bozza di cui sopra 3. Stesura definitiva documento 4. Approvazione in Consiglio Comunale	

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
Attuazione e rispetto termini fase 1	70,00%
Attuazione e rispetto termini fase 2	10,00%
Attuazione e rispetto termini fase 3	10,00%
Attuazione e rispetto termini fase 4	10,00%

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Giorgio Maran	Area Affari Generali
Manuela Longhin	Area Affari Generali

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:

RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
=====	**	**	**	**

**AREA AFFARI GENERALI OBIETTIVO N. 06/06**

OBIETTIVO STRATEGICO:	Valore pubblico 11 “Servizi per il cittadino” Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” Obiettivo Strategico 1.
OBIETTIVO GESTIONALE:	11.1.1.6 “Adeguamento Regolamento del Consiglio Comunale inserendo la parte dedicata alla commissione per la revisione di regolamenti e Statuto”
DESCRIZIONE:	Vedi punto fasi obiettivo
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Dott. Giorgio Maran
AREA:	Area Affari Generali

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
Le fasi dell'obiettivo saranno le seguenti: 1. Analisi normativa e documentale e conseguente modifica del regolamento (disciplina – linee guida); 2. Verifica e confronto con Amministrazione Comunale sulla bozza di cui sopra 3. Stesura definitiva documento 4. Approvazione in Consiglio Comunale 5. Votazione in Consiglio Comunale di nomina della Commissione	

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
Attuazione e rispetto termini fase 1	70,00%
Attuazione e rispetto termini fase 2	10,00%
Attuazione e rispetto termini fase 3	10,00%
Attuazione e rispetto termini fase 4	10,00%

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Giorgio Maran	Area Affari Generali
Manuela Longhin	Area Affari Generali

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:				
RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
=====	**	**	**	**

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI N. 01/10**

OBIETTIVO STRATEGICO - VALORE PUBBLICO:	Valore Pubblico 13 “Lavori pubblici” – Obiettivo Strategico Missione 7 Turismo – n. 2 Rilancio delle Riserve naturali con ampliamento servizi e orari”
OBIETTIVO GESTIONALE:	13.7.2.1 <i>Sistemazione passerella Riserve Naturali</i>
DESCRIZIONE:	Sistemazione della Passerella nelle Riserve Naturali
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Ing. Cristina Fumo
AREA:	Area Tecnica – Lavori pubblici

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Affidamento dei lavori di sistemazione della Passerella nelle Riserve naturali	30/09/2025
2. Esecuzione dei lavori di sistemazione della Passerella nelle Riserve naturali e conclusione.	31/12/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	50,00%
<i>Attuazione e rispetto termine fase 2</i>	50,00%

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Ing. Cristina Fumo	Area Tecnica
Martina Rocco	Area Tecnica

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:

RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita: MANUTENZIONE STRAORDINARIA PONTILE DELLA RISERVA VALLE CANAL NOVO (E.8084) - CUP D18E23000080006 Entrata: CONTRIBUTO REGIONE FVG - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PONTILE DELLA RISERVA VALLE CANAL NOVO (S.8084) - CUP D18E23000080006.	8084/0 8084/0	393.536,77 80.000,00		

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI OBIETTIVO N. 02/10**

OBIETTIVO STRATEGICO – VALORE PUBBLICO:	Valore Pubblico 13 “Lavori pubblici” – Obiettivo Strategico Missione 6 “Politiche giovanili, sport e tempo libero” – n. 4 Costruzione centro sportivo nautico presso il nuovo Palazzo della Laguna
OBIETTIVO GESTIONALE:	13.6.4.2 <i>Opera pubblica Palazzo della Laguna</i>
DESCRIZIONE:	Nel corso del 2025 dovranno essere predisposti gli espropri e avviata la progettazione.
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Ing. Cristina Fumo
AREA:	Area Tecnica – Lavori pubblici

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Predisposizione della procedura espropriativa ed effettuazione dell'esproprio	31/12/2025
2. Avvio della progettazione.	31/12/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	50%
<i>Attuazione e rispetto termine fase 2</i>	50%

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Ing. Cristina Fumo	Area Tecnica – Lavori pubblici
Martina Rocco	Area Tecnica – Lavori pubblici

RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita: COSTRUZIONE NUOVO PALAZZO DEGLI SPORT E DELLA CULTURA DELLA LAGUNA (E.8030)				
Entrata: CONTRIBUTO REGIONE FVG PER COSTRUZIONE NUOVO PALAZZO DEGLI SPORT E DELLA CULTURA DELLA LAGUNA (S.8030). Il Decreto iniziale prevedeva Entrata di 1,7 MLN	8030/0 8030/0	896.142,85 880.000,00		

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI OBIETTIVO N. 03/10**

OBIETTIVO STRATEGICO – VALORE PUBBLICO:	Valore Pubblico 13 “Lavori pubblici” Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” Obiettivo Strategico n. 5: Rinnovo Piazza Guidobaldo d’Urbino e Piazza Risanamento
OBIETTIVO GESTIONALE:	13.1.5.3 <i>Rinnovo Piazza Guidobaldo d’Urbino e Piazza Risanamento</i>
DESCRIZIONE:	Avvio dei lavori relativamente al Rinnovo di Piazza Guidobaldo d’Urbino e Piazza Risanamento
DATA INIZIO ATTIVITA’:	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA’:	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Ing. Cristina Fumo
AREA:	Area Tecnica – Lavori Pubblici

FASI DELL’OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Scelta dell’operatore economico	30/09/2025
2. Avvio dei lavori	31/12/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	50%
<i>Attuazione e rispetto termini fase 2</i>	50%

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Ing. Cristina Fumo	Area Tecnica – Lavori pubblici
Martina Rocco	Area Tecnica – Lavori pubblici

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:

RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita: LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE URBANISTICA DI PIAZZA RISANAMENTO E G. D'URBINO - E.3010/3	8590/3	640.000,00		
Entrata: CONTRIBUTO REGIONALE PER LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE URBANISTICA DI PIAZZA RISANAMENTO E G. D'URBINO - U.8590/3	3010/3	280.000,00		

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI OBIETTIVO N. 04/10**

OBIETTIVO STRATEGICO:	Valore pubblico 13 “Lavori pubblici” Missione 4 “Istruzione e diritto allo studio” Obiettivo strategico n. 1 Costruzione nuova sezione nido e avvio servizio con sostegno alle famiglie
OBIETTIVO GESTIONALE:	13.4.1.4 Conclusione Opera Asilo Nido finanziata con PNRR
DESCRIZIONE:	Conclusione Opera Asilo Nido
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Ing. Cristina Fumo
AREA:	Area Tecnica – Lavori pubblici

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Conclusione esecuzione lavori opera Asilo Nido	31/12/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
Attuazione e rispetto termini fase 1	100%

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Ing. Cristina Fumo	Area Tecnica – Lavori pubblici
Martina Rocco	Area Tecnica – Lavori pubblici

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:				
RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita: PNRR M4C1 INVESTIMENTO 1.1 - LAVORI DI COSTRUZIONE NUOVO ASILO NIDO - PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA – CUP D15E22000020006	8190/3	473.460,67		
Entrata: PNRR M4C1 INVESTIMENTO 1.1 – CONTRIBUTI COSTRUZIONE NUOVO ASILO NIDO - PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA - CUP D15E22000020006. L'entrata è a 0 perché tutta finanziata con FPV di entrata.	2900/0	0		

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI OBIETTIVO N. 05/10**

OBIETTIVO STRATEGICO:	Valore pubblico 13 “Lavori pubblici” Missione 5 “Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali” Obiettivo strategico n. 1 “Valorizzazione del Museo Archeologico della Laguna, con il posizionamento nella nuova sede in Palazzo dei Provveditori”
OBIETTIVO GESTIONALE:	13.5.1.5 <i>Avvio dei Lavori Palazzo dei Provveditori</i>
DESCRIZIONE:	Avvio dei Lavori del Palazzo dei Provveditori; l'avvio prevede la scelta dell'operatore economico e iniziare il cantiere
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Ing. Cristina Fumo
AREA:	Area Tecnica – Lavori pubblici

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
Le fasi dell'obiettivo saranno le seguenti:	30/09/2025
1. Scelta dell'operatore economico	
2. Iniziare il cantiere	31/12/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	50,00%
<i>Attuazione e rispetto termini fase 2</i>	50,00%

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Ing. Cristina Fumo	Area Tecnica – Lavori pubblici
Martina Rocco	Area Tecnica – Lavori pubblici

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:				
RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita: PALAZZO PROVVEDITORI - E.3020	8400/1	768.304,48		
Entrata: CONTRIBUTO REGIONALE RISTRUTTURAZIONE PALAZZO PROVVEDITORI - U.8400. L'entrata è a 0 perché la spesa è totalmente finanziata con FPV.	3020/0	0		

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI OBIETTIVO N. 06/10**

OBIETTIVO STRATEGICO:	Valore pubblico 13 “Lavori pubblici” Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
OBIETTIVO GESTIONALE:	13.9.6 “Lavori Chiesetta di San Rocco”
DESCRIZIONE:	Avvio della progettazione per i lavori della Chiesetta di San Rocco
DATA INIZIO ATTIVITA’:	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA’:	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	10 punti

RESPONSABILE:	Ing. Cristina Fumo
AREA:	Area Tecnica – Lavori pubblici

FASI DELL’OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Scelta dell’operatore economico e affidamento dei lavori	31/12/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
Attuazione e rispetto termini fase 1	100%

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Ing. Cristina Fumo	Area Tecnica – Lavori pubblici
Martina Rocco	Area Tecnica – Lavori pubblici

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:

RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita: Capitolo da inserire				
Entrata: Capitolo da inserire				

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI OBIETTIVO N. 07/10**

OBIETTIVO STRATEGICO:	Valore Pubblico 12 “Bilancio comunale” – Missione 1 Obiettivo Strategico 1.3 “Mantenimento ove possibile della pressione fiscale
OBIETTIVO GESTIONALE:	12.1.3.7 <i>Impatto accatastamento ILIA posti barca</i>
DESCRIZIONE:	Stesura di una proiezione degli incassi derivanti dal pagamento dell'ILIA a seguito degli accatastamenti dei posti barca
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	5 punti

RESPONSABILE:	Ing. Cristina Fumo
AREA:	Area Tecnica – Lavori Pubblici

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
Tale obiettivo comprende la collaborazione tra Ufficio Tributi e Ufficio Lavori pubblici. Le fasi dell'obiettivo saranno le seguenti: 1. Proiezione degli accatastamenti dei posti barca 2. Stesura di una proiezione degli incassi ILIA sui posti barca a seguito dell'accatastamento	Fase 1 – 30/09/2025 Fase 2 – 30/09/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	100%

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Ing. Cristina Fumo	Area Tecnica – Lavori pubblici
Martina Rocco	Area Tecnica – Lavori pubblici

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:

RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita: SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI	1300/1	8.000,00		

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI OBIETTIVO N. 08/10**

OBIETTIVO STRATEGICO:	Valore Pubblico 6 “Ambiente e territorio” Missione 9 “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” Obiettivo Strategico 5 “...Valutazione per l'adozione di un piano per la pulizia di piazze e calli per decoro urbano”
OBIETTIVO GESTIONALE:	6.9.5.8 “Servizio di pulizia del centro storico nei fine settimana dei periodi estivi”
DESCRIZIONE:	Affidamento ed esecuzione del servizio di pulizia del centro storico nei fine settimana dei periodi estivi
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/05/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	30/09/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	5 punti

RESPONSABILE:	Ing. Cristina Fumo
AREA:	Area Tecnica – Lavori pubblici

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Scelta dell'operatore economico, affidamento dei lavori e controllo sull'esecuzione	30/09/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
Attuazione e rispetto termini fase 1	100%

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Ing. Cristina Fumo	Area Tecnica – Lavori pubblici
Martina Rocco	Area Tecnica – Lavori pubblici

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:

RISORSE DESTINATE:				
Capitolo – Descrizione:	Capitolo n.	2025	2026	2027
Uscita: SPESE PER SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	5750/0	10.000,00		

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI OBIETTIVO N. 09/10**

OBIETTIVO STRATEGICO:	
OBIETTIVO GESTIONALE:	<i>9. Adozione PCS Val Grotari e Vulcan</i>
DESCRIZIONE:	Adozione PCS Val Grotari e Vulcan
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	5 punti

RESPONSABILE:	Ing. Cristina Fumo
AREA:	Area Tecnica – Lavori pubblici

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Adozione PCS Val Grotari e Vulcan	31/12/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	<i>100%</i>

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Ing. Cristina Fumo	Area Tecnica – Lavori pubblici
Martina Rocco	Area Tecnica – Lavori pubblici

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:

RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita	/	/	/	/
Entrata	/	/	/	/

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI OBIETTIVO N. 10/10**

OBIETTIVO STRATEGICO:	
OBIETTIVO GESTIONALE:	<i>10. Adozione Adeguamento PRGC al PPR</i>
DESCRIZIONE:	Adozione Adeguamento PRGC al PPR
DATA INIZIO ATTIVITA':	01/01/2025
DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':	31/12/2025
VALORE SPECIFICO OBIETTIVO:	5 punti

RESPONSABILE:	Ing. Cristina Fumo
AREA:	Area Tecnica – Lavori pubblici

FASI DELL'OBIETTIVO:	TERMINE:
1. Adozione Adeguamento PRGC al PPR	31/12/2025

INDICATORI MISURABILI:	PESO:
<i>Attuazione e rispetto termini fase 1</i>	<i>100%</i>

PERSONALE COINVOLTO:	AREA DI APPARTENENZA:
Ing. Cristina Fumo	Area Tecnica – Lavori pubblici
Martina Rocco	Area Tecnica – Lavori pubblici

EVENTUALI ALTRE STRUTTURE COINVOLTE:

RISORSE DESTINATE:				
<i>Capitolo – Descrizione:</i>	<i>Capitolo n.</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Uscita	/	/	/	/
Entrata	/	/	/	/

OBIETTIVI TRASVERSALI (Totale punteggio 20)

In un'ottica di "team – work" il Segretario Comunale ha predisposto tre obiettivi trasversali del valore complessivo di 20 punti che riguardano la performance organizzativa e vanno quindi ad incidere su tutte le unità organizzative della Struttura organizzativa.

1. Rispetto dei tempi medi di pagamento

La Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024 definisce i contorni degli obiettivi sui tempi di pagamento da inserire nel piano delle performance.

I Target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento del comparto enti territoriali. Il Target sui tempi di ritardo è pari a zero (minore di zero).

Il rispetto dei tempi di pagamento prevede il coinvolgimento di tutti gli uffici comunali a partire da chi redige la DOL a chi effettua il mandato di pagamento.

Il Segretario comunale farà specifica nota con i tempi da rispettare per ciascun ufficio nel processo dei pagamenti delle fatture commerciali.

Tale obiettivo deve pesare almeno il 30% per ciascun ufficio: quindi **pesa** per ciascun responsabile 7 punti sulla performance individuale.

Il **TARGET** è il rispetto dei 30 giorni dei pagamenti.

Gli **INDICATORI** emergono trimestralmente dal calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti che si può scaricare dalla PCC.

2. Collaborazione e comunicazione

In un'ottica di lavoro di squadra risulta necessario che i vari uffici comunali comunichino e collaborino fra di loro.

Per tale motivo questo obiettivo fa riferimento alla partecipazione alle riunioni con il Segretario comunale che saranno tenute con cadenza concordata tra tutti per capire lo stato del lavoro e quali sono le problematiche emergenti.

Essendo pochi i dipendenti è fondamentale capire le criticità per eliminare le fasi di "blocco" dei procedimenti amministrativi.

Tale obiettivo **pesa** per ciascun responsabile 7 punti sulla performance individuale.

Il **TARGET** è la collaborazione e la partecipazione alle riunioni.

L'**INDICATORE** è la presenza e la partecipazione alle riunioni.

3. Sistemazione dei Residui attivi e passivi pregressi

Il presente obiettivo ha la finalità di procedere alla revisione dei residui attivi e passivi pregressi al fine di approfondire i titoli giuridici a supporto degli stessi.

Gli stessi potranno essere approfonditi con il Segretario comunale e laddove mancassero Rendicontazioni ai fini degli incassi dovranno essere disposte.

Tale obiettivo **pesa** per ciascun responsabile 6 punti sulla performance individuale.

Il **TARGET** è l'approfondimento dei residui attivi e passivi pregressi.

L'**INDICATORE** è l'assenza di residui pregressi ancora da approfondire.

sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) - TRIENNIO 2025 – 2027

Il «Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza» è un documento che, a partire dalle previsioni della legge n. 190/2012, viene adottato annualmente dal Comune di Marano Lagunare, in un'ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa, individuando le misure organizzativo-funzionali più opportune.

NORMATIVA

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di recenti interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione. Lo stesso si può riassumere nei seguenti provvedimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- modifiche introdotte alla l. n. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016;
- P.N.A. 2013 disposto con delibera CIVIT n. 72 del 11.09.2013 e successivo aggiornamento avvenuto con determinazione n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- P.N.A. 2016 disposto dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 e successivi aggiornamenti avvenuti con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018;
- P.N.A. 2019 disposto dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019;
- Il DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, che in particolare dispone:
“Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti
1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], 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.
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.”
- La deliberazione ANAC n. 1074/2018 con cui è stata introdotta una semplificazione per i Comuni di minori dimensioni, affermandosi espressamente che: “[...] si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT”;
- La deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il piano anticorruzione 2022, valevole per il triennio 2023-2025, che definisce la metodologia di valutazione dei rischi corruttivi e le contromisure da adottare, precisando che il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2022 approvato con la sopracitata deliberazione n.7/2023 prevede a pagina 58 che “Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo”. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che non sono intercorsi fatti corruttivi, non sono intercorse modifiche organizzative rilevanti che non siano già state oggetto di mappatura nel Piano 2022/2024, non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- La deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha deciso di dedicare un Aggiornamento 2023 del PNA 2022 dedicato ai contratti pubblici, disciplina che è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici". L'Aggiornamento è orientato a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costruire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico

Questo Piano riunisce in un unico atto:

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

Fino al 2017 questi atti costituivano documenti distinti, pur se facenti parte dello stesso disegno organico volto alla prevenzione della corruzione: il decreto legislativo n. 97/2016, modificando le disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 (nota come «legge anticorruzione») e al decreto legislativo n. 33/2013 (noto come «decreto trasparenza»), ha esplicitamente stabilito che tali atti dovessero anche formalmente integrarsi in uno, e che la materia della trasparenza, fondamentale misura anticorruzione, dovesse essere trattata in una specifica sezione del Piano di prevenzione della corruzione. In data 31/01/2025 con deliberazione giuntale n. 5 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per il triennio 2025/2027.

Dall'anno 2023, il Piano di prevenzione della corruzione entra a far parte del Piano integrato di attività e organizzazione (cosiddetto «PIAO»), costituendone specifica sezione.

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

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

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

A seguito del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", l'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, ha redatto un Aggiornamento che è orientato a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costruire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

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



Seppur evidente nel PIAO, di cui gran parte di questi documenti costituiscono sezione, si vuole tuttavia sottolineare che la strategia di cui al presente Piano anticorruzione, già si coordina e si completa, come sempre fatto, con le previsioni contenute in altri documenti di natura programmatica adottati dal Comune, tra cui il «Codice di comportamento dei dipendenti comunali» adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 22.01.2014 e aggiornato ai sensi dell'Art. 4 DL 36/2022 con delibera giuntale n. 105 del 20/12/2022, le Linee programmatiche e le azioni strategiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance, tutti documenti consultabili, se non nello stesso PIAO, sul sito istituzionale (www.comune.maranolagunare.ud.it).

Quanto alla strategia già prevista nel Piano anticorruzione del Comune di Marano Lagunare è attestato che la stessa è stata correttamente applicata, come verificato, da ultimo, in occasione della redazione della Relazione conclusiva sull'attività anticorruzione svolta nell'annualità 2024, pubblicata sul sito istituzionale, che attesta l'applicazione del Piano e delle sue misure nel Comune di Marano Lagunare e ne dà positivo riscontro. (per consultare: [Legge anticorruzione 190/2012 – Comune Marano Lagunare](#))

Il presente Piano anticorruzione, è redatto sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (per semplicità denominato «Responsabile anticorruzione»), con il contributo di tutta la struttura, ed adottato dalla Giunta comunale.

Le modalità di adozione, lo schema e i contenuti del Piano si pongono in una logica di continuità con il percorso già avviato negli anni precedenti, ritenuto efficace e adeguato allo scopo.

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

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE PER IL PERIODO 2025/2027

IL CONCETTO DI CORRUZIONE

La Presidenza del Consiglio dei Ministri nella circolare n. 1 del 25/01/2013 rileva che il concetto di corruzione “deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

Quindi le situazioni rilevanti, chiarisce ancora la Presidenza, sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, 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.

In ordine al concetto di rischio, questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

La nozione di corruzione ricomprende quindi tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti.

Ad integrazione del concetto di corruzione sopra esplicitato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione sottolinea un aspetto pregnante ai fini della prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione: la mancanza di trasparenza negli atti

Il Piano anticorruzione, pertanto, rappresenta lo strumento con il quale l'Amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente valutandone il grado di incidenza, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i tempi di implementazione.



Il Piano anticorruzione comprende poi una sezione dedicata alla Trasparenza e il relativo allegato come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA A LIVELLO LOCALE

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A. Per quanto attiene agli aggiornamenti del PNA 2022 il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

Gli indirizzi strategici suggeriti da ANAC per la pianificazione e programmazione degli interventi di prevenzione in corruzione e trasparenza puntano all'integrazione dei sistemi di risk management implementando la comunicazione, la collaborazione, i flussi di informazione e di interscambio intra ed extra ente. Inoltre il monitoraggio ed una continua e sistematica azione di controllo interno supportata da un incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi possono rappresentare in buona sostanza le misure principali per prevenire le azioni corruttive.

Anche per l'anno corrente detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

SOGGETTO	COMPITI
<i>stakeholders</i> esterni al Comune	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, formulano proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>stakeholders</i> interni al Comune	Coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, formulano proposte e osservazioni, ed effettuano segnalazioni di illeciti.
<i>Sindaco</i>	Nomina il Responsabile della prevenzione e della corruzione e per la trasparenza
<i>Giunta comunale</i>	Individua gli obiettivi strategici, approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti Dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCTT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività.



<i>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T)</i>	- Propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; - Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; - Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; - Pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; - Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta; - Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza». Per il comune di Marano Lagunare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato individuato nella figura del Segretario Comunale, il quale svolge altresì la funzione di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi e per gli effetti del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» L'atto di nomina del RPCT dell'ente è disponibile al link: Individuazione Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Comune di Marano Lagunare
<i>Referenti del R.P.C.T.</i> <i>Dirigenti/Responsabili di P.O.</i>	I Dirigenti/ Responsabili di P.O. sono individuati quali referenti del RPCTT. Gli stessi: - sono direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione; - sono tenuti a collaborare con il RPCTT per mappatura processi e per la stesura del PTPCT fornendo informazioni e dati e formulando suggerimenti e proposte. - sono tenuti a collaborare e coordinarsi con il RPCTT dell'amministrazione all'atto dell'elaborazione e della redazione delle altre e sezioni del PIAO
<i>Tutti i dipendenti del Comune</i>	- Partecipano al processo di gestione del rischio, - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.; - segnalano casi di personale conflitto di interessi; - partecipano ai corsi di formazione organizzati sui temi della cultura della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa. - sono tenuti a collaborare e coordinarsi con i Dirigenti/ Responsabili di P.O. con riferimento all'elaborazione e alla redazione delle altre e sezioni del PIAO
<i>Società ed organismi partecipati dal Comune</i>	Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune



<i>Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo</i>	Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune. Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
<i>OIV</i>	- Verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; - verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCTT. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCTT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti; - si rapporta con l'ANAC per le richieste da questa effettuate; - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta.
<i>Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)</i>	Con delibera giuntale n. 91 del 22.11.2018, e successivo rinnovo con delibera giuntale n. 38 del 27/05/2022 è stato approvato lo schema di convenzione tra la Regione Friuli Venezia Giulia ed il Comune di Marano Lagunare per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro. L'ufficio: - svolge i procedimenti disciplinari comunicati dall'ente - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - attua formazione a favore del personale dell'Ente in tema di responsabilità disciplinare;
<i>Ufficio del personale (UP)</i>	- Coopera all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento; - diffonde buone pratiche e attua il programma formativo in tema di cultura della legalità, anticorruzione e trasparenza.
<i>Responsabile Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)</i>	- è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, tramite la banda dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di ANAC
<i>Responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection officer)</i>	- è il referente in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679
<i>Responsabile per la Transizione Digitale</i>	- responsabile della transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità

ELABORAZIONE DEL P.T.P.C. – METODOLOGIA E DATI

Per l'elaborazione del P.T.P.C. è stata seguita la procedura di consultazione di seguito descritta:

- pubblicazione di avviso sul sito web dell'Ente per acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica;
- acquisizione delle proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni.

Nella definizione dei contenuti si è tenuto conto:

- delle importanti indicazioni e degli orientamenti che provengono dai P.N.A.;
- dei dati contenuti nel Piano delle Performance;
- dei nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
- dei dati contenuti relazioni e delle schede annuali del responsabile della prevenzione della corruzione e, in particolare, della scheda per la predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente all'attuazione del PTCP e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Inoltre si è provveduto:

- all'esame dei dati relativi ai procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Comune (assenti per l'ente);
- all'esame dei dati relativi ai procedimenti disciplinari.

Restituzione esiti rilevazioni

La restituzione degli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché della rilevazione dati e informazioni rappresentano la seguente situazione dell'Ente, fornendo i seguenti elementi conoscitivi:

- proposte da parte di stakeholders esterni: nessuna proposta pervenuta;
- dati e proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni: sono pervenuti elementi di analisi circa il contesto esterno ed interno e proposte in termini di obiettivi strategici dell'ente declinati anche in ottica anticorruzione;
- non sono stati conferiti incarichi anche a titolo di consulenza a soggetti esterni individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico;
- stante la carenza di personale il tema della prevenzione della corruzione è gestito dal segretario comunale con il supporto parziale di una persona dell'area segreteria;
- nel 2024 è stata effettuato il controllo interno degli atti per il primo semestre ai sensi del vigente regolamento comunale dalle cui risultanze sono state riscontrate solo mere irregolarità formali;
- è stata garantita nell'anno 2024 la formazione obbligatoria in tema anticorruzione a tutto il personale dell'ente;
- per quanto non espressamente riportato si fa rinvio ai dati contenuti nella Relazione annuale del RPCTT, per l'anno 2024, pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Sono state utilizzate, apposite check list per il controllo degli atti, che i responsabili di servizio sono invitati ad utilizzare quale ausilio per la corretta redazione degli atti afferenti il processo al quale gli stessi sono collegati. Si considera a tal fine che la predisposizione delle predette check list possa contribuire a rendere continuativa l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis TUEL, che i responsabili di servizio devono svolgere sotto la direzione del Segretario. A tal proposito, si precisa che le check list di autocontrollo dell'atto, potranno essere aggiornate in corso d'anno con atto del Segretario Comunale RPCT d'intesa con i responsabili di servizio, atto che deve essere tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti.

1) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

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

ANALISI DI CONTESTO LOCALE

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.



Il fenomeno della corruzione, per sua natura sfuggente e in larga parte sommerso nonché difficile da misurare, può essere verificato e attenzionato dall'incidenza statistica in determinati contesti e dalla presenza di fattispecie ricorrenti la cui approfondita conoscenza, messa a sistema, può aiutare sia la prevenzione che il contrasto.

Appalti

Interessante è la pubblicazione ANAC del 17/10/2019 dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019)" che relaziona sul sistema corruttivo e a cui si rimanda per una lettura più approfondita.

Dall'analisi nel sopra citato rapporto risulta che il 74% delle vicende di corruzione rilevate nel periodo in Italia (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Andamento demografico

Prendendo in considerazione la suddivisione per fasce d'età rilevata al 31/12/2024, le fasce 45/54 anni sono tra le più numerose. È pertanto pensabile che il maggior rischio di fenomeni corruttivi si possano registrare in queste fasce, tra la popolazione maschile, e che potrebbero essere legati anche ai fenomeni di perdita di lavoro per varie cause.

Tabella 1: TABELLA STATISTICA POPOLAZIONE RESIDENTE NEL COMUNE PER CLASSI D'ETA' E SESSO

FASCIA D'ETA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
0-4	21	19	40
5-9	22	24	46
10-14	35	21	56
15-20	32	43	75
21-24	27	18	45
25-29	42	34	76
30-34	44	39	83
35-39	35	36	71
40-44	29	44	73
45-49	56	46	102
50-54	67	72	139
55-59	68	88	156
60-64	84	78	162
65-69	69	67	136
70-74	65	54	119
75-79	52	60	112
80-84	42	50	92
85-89	26	37	63
90-94	7	15	22



95-99	2	9	11
100-104	/	1	1
≥105	/	/	/

Fonte: *ufficio demografico dell'Ente*

Tabella 2: CITTADINI STRANIERI. POPOLAZIONE RESIDENTE PER SESSO E CITTADINANZA

CITTADINANZA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALBANIA	1	-	1
AUSTRIA	5	2	7
FRANCIA	1	-	1
REGNO UNITO	-	1	1
PAESI BASSI	-	1	1
POLONIA	-	2	2
ROMANIA	1	18	19
UCRAINA	-	6	6
CROAZIA	-	1	1
SLOVENIA	-	1	1
MOLDOVA	2	3	5
SLOVACCHIA	-	4	4
REPUBBLICA Ceca	-	1	1
SERBIA	1	-	1
FILIPPINE	1	-	1
THAILANDIA	-	2	2
GEORGIA	-	6	6
NIGERIA	1	-	1
CUBA	-	3	3
COLOMBIA	1	2	3

Fonte: *ufficio demografico dell'Ente*

La tabella 2 analizza i dati della popolazione residente al 31/12/2024; l'analisi dei dati conferma la crescita costante dei residenti stranieri, con netta prevalenza di popolazione femminile, in parte proveniente dall'est Europa e probabilmente impiegata nell'assistenza familiare/domestica.

L'analisi demografica non rileva la necessità di incrementare i servizi ai cittadini già esistenti, ritenuti congrui ai bisogni.



Realtà associative

Si ritiene di riporre un'attenzione particolare al dato riguardante l'associazionismo in quanto strettamente collegato all'area di rischio corruttivo "contributi/sovvenzioni/vantaggi economici".

Nel Comune di Marano Lagunare non è stata prevista la costituzione di un albo delle associazioni e che quindi il numero effettivo delle associazioni presenti sul territorio non è noto. Di seguito si riportano i dati di quelle che annualmente accedono al bando per i contributi ordinari.

Si tratta di:

- nr. 3 associazioni sportive con sede legale nel comune, nr. 1 con sede fuori comune
- nr. 6 associazioni culturali, con sede legale nel comune
- nr. 3 associazioni di volontariato sociale, delle quali nr. 2 con sede fuori comune

ASSOCIAZIONE	tipologia	SEDE	note
ASD MARANESE	Sport	Marano Lagunare	///
ASD AMATORI CALCIO MUZZANELLA	Sport	Marano Lagunare	///
ASD SS SANGIORGINA	Sport	San Giorgio di Nogaro	///
CLUB NAUTICO PORTO MARAN	Sport	Marano Lagunare	///
CORALE SAN VITO	Cultura	Marano Lagunare	///
ASS. SPORTIVA VOGA MARANESE	Cultura	Marano Lagunare	///
BANDA STELLA MARIS	Cultura	Marano Lagunare	///
ASSOCIAZIONE CULTURALE SAPORI UNITED	Cultura	Marano Lagunare	///
CANI SCIOLTI APS	Cultura	Marano Lagunare	///
ASSOCIAZIONE CULTURALE [A]	Cultura	Marano Lagunare	Contributo straordinario
AFDS	Volontariato Sociale	Marano Lagunare	///
PARROCCHIA ARCIPRETALE SAN GIORGIO DI NOGARO	Volontariato Sociale	San Giorgio di Nogaro	///
UNA MANO PER VIVERE	Volontariato Sociale	San Giorgio di Nogaro	///

Fonte: <https://www.comune.maranolagunare.ud.it/it/amministrazione-trasparente-12871/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici-12931/atti-di-concessione-12937>

La somma stanziata alle associazioni che hanno supportato e/o collaborato con l'Amministrazione comunale nelle attività rivolte alla popolazione sia sociali che culturali che sportive ammonta nel 2024 a euro 24.900,00, come da delibera giunta n. 134 del 30.12.2024.



TESSUTO ECONOMICO

La laguna di Marano, che con la laguna di Grado costituisce un quinto dell'intero patrimonio lagunare italiano, ha una lunghezza di circa 15 km e una larghezza media di 6 km, con una superficie complessiva pari a circa 9000 ettari.

La laguna di Marano Lagunare rappresenta uno straordinario territorio tra terraferma ed il mare, e costituisce, con la Laguna di Grado, il comprensorio lagunare più settentrionale dell'Adriatico. Un meraviglioso bacino d'acqua salmastra situato tra la pianura friulana ed il mare Adriatico, formatosi negli ultimi millenni in seguito al lento ma continuo innalzamento del livello del mare ed ai notevoli depositi terrigeni fluviali. Caratteristica che distingue Marano è il perfetto stato di conservazione che lo rende una vera perla tra le località di mare dell'Alto Adriatico. Per secoli fu un'ambita roccaforte della Repubblica Veneziana e conserva tuttora un sano legame con questa cultura marinara, lo stesso dialetto, tipicamente veneto, palesa ancora oggi le vestigia della Serenissima. Nella laguna di Marano le acque sono predominanti. Le terre più o meno emerse sono costituite da mote e barene. Edifici realizzate sulle mote, i casoni, si integrano armoniosamente nel paesaggio e ne costituiscono uno degli elementi caratteristici.

Settore pesca

Associare Marano con la laguna e la pesca risulta per tutti immediato e logico. Gli interessi economici più importanti sono legati alla pesca; gli operatori economici del settore del mercato ittico, operano all'interno del mercato Ittico Comunale.

Nella laguna di Marano sono presenti 17 valli da pesca, per complessivi 320 ettari, di cui 187 di superficie acquea; sono poste generalmente presso l'abitato di Marano, o comunque ai margini della linea di costa interna.

Per valle da pesca si intende una certa superficie delimitata e parzialmente isolata con argini della laguna, con cui comunica attraverso aperture. Scopo della vallicoltura è l'allevamento delle specie ittiche più pregiate. Nella laguna di Marano, oltre alla tradizionale vallicoltura, è praticata anche la molluschicoltura, con siti di maggiore profondità e qualità delle acque.

La pesca ha rappresentato per secoli l'unica fonte di sostentamento della popolazione lagunare. A Marano ancora oggi è l'attività principale, peraltro con difficoltà, con circa 300 pescatori in attività e decine di addetti alla commercializzazione e distribuzione, su una popolazione di circa 1700 unità.

La maggior parte dell'attività è rivolta alla pesca in mare aperto.

La parte orientale della laguna compreso Marano, è perimetrata come un sito di interesse nazionale ai sensi della legge 426/1998 ai fini di bonifica e ripristino ambientale.

Nella laguna di Marano, intesa in senso stretto, sono presenti cinque sistemi portuali Marano, Aprilia Marittima, Marina di Punta Faro, Darsena di Lignano e Casoni.

Marano ha funzioni miste di pesca e di diporto. Il sistema è costituito da un raggruppamento di porti-canale sviluppati presso il nucleo storico e zone recenti contigue. È presente anche un'area attrezzata delimitata da diga, presso l'isola Dossat.

Aprilia Marittima e Punta Faro, Darsena di Lignano e Casoni hanno funzione prevalente di diporto. I posti barca dei sistemi portuali del comune di Marano Lagunare sono circa 3500. Complessivamente la laguna di Marano ospita circa 5000 posti barca, più quelli dell'Aussa Corno.

Le riserve naturali

Marano Lagunare presenta tre riserve naturali Foci dello Stella, Canal Novo, Valle Grotari e Vulcan.

La riserva naturale delle Foci dello Stella, 1377 ettari di un territorio atipico che fu sottoposto a tutela naturalistica dal 1976 con l'istituzione dell'Oasi di Marano Lagunare, divenuto infine riserva naturale regionale nel 1996.

Numerose specie di uccelli popolano durante l'anno questa zona. Qui vi sostano durante le migrazioni o per trascorrere l'inverno perché habitat ideale per la nidificazione.



Altra riserva è Valle Canal Novo, piccolo paradiso di 121 ettari, situato a due passi dal centro storico. Attraversando la camminata sull'acqua ci si può immergere a più stretto contatto con la natura, quasi toccando con mano gli uccelli che la popolano.

Il centro visite, concepito sul modello dei Wethlands Centres anglosassoni, è dotato di edifici che mantengono la tipologia dei tradizionali casoni locali, con funzioni di ristoro, didattica, osservatorio e foresteria. Una vera "palestra sull'ambiente" dove conoscere gli elementi biologici e i processi naturali direttamente sul campo.

Per vivere meglio "Valle Canal Novo" e "Foci dello Stella", è possibile soggiornare nella moderna foresteria che ospita comitive fino a 60 persone.

Molto interessante per le scuole sono i laboratori di interazione ambientale da svolgere nel "Villaggio Preistorico", insieme a percorsi educativi sulle tradizioni del luogo come le antiche modalità di pesca.

Le valli Grotari e Vulcan sono due piccole valli da pesca di proprietà comunale poste a ridosso dell'abitato di Marano, rinaturalizzatesi spontaneamente a seguito della cessazione dell'attività di itticoltura.

In origine laguna, Valle Grotari venne realizzata dopo il 1930 isolando un tratto di ambiente lagunare mediante arginature, mentre Valle Vulcan ha una storia un po' più antica. Entrambe rimasero attive sino alla metà degli anni '70 del secolo scorso; dal 1980 al 1990 alcune porzioni marginali furono urbanizzate edificando ville a schiera e una zona artigianale.

Attualmente sono fra i più spettacolari esempi in Friuli Venezia Giulia di come piccole zone umide abbandonate (solo circa 12 Ha) possano diventare uno straordinario bacino di naturalità e biodiversità.

Il tessuto socio-economico.

Marano Lagunare è tradizionalmente insediamento di tipo peschereccio, marginalmente turistico, ma può essere in un certo senso considerato terminale turistico per l'interesse del suo centro storico e di un'oasi naturalistica, e per la sua tradizione nel campo della ristorazione.

La laguna di Marano è interessata da strutture e attività turistiche. Le strutture principali sono i porti turistici di Aprilia Marittima e Marina Punta Faro, i più grandi della regione ricadenti parzialmente nei comuni di Latisana e Lignano Sabbiadoro.

Aprilia Marittima e Marina Punta Faro sono insediamenti ove la funzione diportistica è integrata con un grande numero di residenze turistiche, con attività commerciali, per la nautica e il soggiorno turistico, e con attività di servizio per la nautica. In comune di Marano residenze turistiche sono presenti solo nel comprensorio Capo Nord.

Da molti anni Marano è sempre più meta di turismo naturalistico. Nell'Oasi avifaunistica, istituita nel 1976, è organizzato un regolare servizio di visite guidate.

Rilevanti sono l'attività di pesca, esercitata in gran parte in una cooperativa, raccogliente circa 300 addetti. Rilevante è soprattutto il mercato del pesce, di interesse regionale e sovraregionale, cui sono connesse alcune attività all'ingrosso, localizzate anche per ragioni di spazio, fuori dal comune.

Le attività artigianali sono preminentemente connesse alla nautica e consistono in esercizi di piccolo dettaglio.

I servizi sono quelli della pubblica amministrazione e privati o assimilati a privati (alberghi, b&b, case vacanza, ristoranti, bar, banche, farmacia, studi professionali)

Servizio turistico è quello della nautica da diporto, offrente nel comune, tra Marano Aprilia Marittima e Punta Faro, 3500 posti barca, residenze e strutture per manutenzione e rimessaggio.

2) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

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

L'Amministrazione comunale attualmente in carica è stata eletta nelle consultazioni del giugno 2024.

Il Consiglio comunale è composto da n. 13 Consiglieri incluso il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta da n. 5 Assessori incluso il Sindaco.

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

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

Attualmente la struttura organizzativa del Comune di Marano Lagunare è formata da n. 3 aree, il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa.

Il Comune di Marano Lagunare risulta articolato nelle seguenti Aree:

- Area amministrativa
- Area economico - finanziaria
- Area tecnica

L'Ente si appoggia anche ad altri strumenti di aggregazione che confluiscono in una serie di sinergie:

- per la gestione dei servizi sociali è in convenzione con l'Ambito del Comune di Latisana;
- per la gestione dell'Ufficio SUAP con la convenzione con il Comune di Latisana;
- per la gestione del Personale, CUC e Polizia Locale con la Comunità Riviera Friulana;
- per la gestione in forma associata dei servizi finanziari e contabili e tributari con la Comunità Riviera Bassa Friulana a decorrere dal 01/10/2023;
- per la gestione dei servizi legati all'edilizia il Comune di Marano Lagunare ha aderito al portale regionale Sue In Rete (SUE – sportello unico dell'Edilizia), realizzato dall'Amministrazione Regionale tramite il partner tecnologico Insiel Spa. All'interno del portale sono disponibili informazioni su requisiti e adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività di interesse, modulistica e documentazione necessaria per i singoli procedimenti.

Il numero complessivo dei dipendenti alla data del 31 dicembre 2024 è pari a 10 unità escluso il Segretario comunale. Il numero di abitanti al 31 dicembre 2024 è pari a 1680 pertanto il rapporto dipendente/popolazione è di 1/160, inferiore al rapporto medio stabilito dal Ministero dell'Interno per i comuni in condizioni di dissesto pari a 1/169 nella fascia di popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti (crf. Decreto del Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022." Pubblicato in Gazzetta Ufficiale serie generale n. 297 del 30.11.2020).

Di seguito riportata la tabella relativa alla dotazione organica approvata con il D.U.P. triennio 2024/2026. Nel corso del 2025 verranno fatti gli opportuni aggiornamenti con l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

**DOTAZIONE ORGANICA 2024/2026**TOTALE PER CATEGORIA

Categoria	Profilo professionale	Rapporto di lavoro	%	Area	N. posti organico	N. posti occupati	N. posti vacanti
B	Operaio Specializzato	tempo pieno	100	Tecnica	2	2	0
TOTALE B					2	2	0
C	Istruttore amm. - contabile	tempo pieno	100	Finanziaria	1	1	0
C	Istruttore amministrativo	tempo pieno	100	Amministrativa	4	3	1
C	Istruttore tecnico	tempo pieno	100	Tecnica	2	2	0
TOTALE C					7	6	1
D	Istruttore direttivo	tempo pieno	100	Finanziaria	1	0	1
D	Istruttore direttivo	tempo pieno	100	Amministrativa	1	1	0
D	Istruttore direttivo	tempo pieno	100	Tecnica	1	1	0
TOTALE D					3	2	1

Fonte: DUP – Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026

NOTA: n. 1 Istruttore Tecnico è a tempo determinato dal 01.11.2024.

3) MAPPATURA DEI PROCESSI

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

Si inserisce in questa fase il RISK MANAGEMENT, che ha l'obiettivo di accertare la presenza del **RISCHIO DI CORRUZIONE**.

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

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

- Individuare le inefficienze: aiuta a individuare colli di bottiglia, lacune e altri problemi in un [flusso di processo](#).
- Semplificare le idee: suddivide idee complesse in passaggi più piccoli.
- Aumentare la comprensione: favorisce la comprensione di un processo.
- [Preparare piani di emergenza](#): tiene conto degli imprevisti e fornisce una guida per la risoluzione dei problemi.
- Delegare responsabilità: coordina le responsabilità tra vari individui o entità.
- Creare documenti: fornisce la documentazione del processo.
- Comunicare in maniera chiara: semplifica la comunicazione attraverso un formato visivo intuitivo.



- Prendere decisioni più velocemente: consente un processo decisionale più rapido, grazie a una comunicazione più spedita.
- Supportare i dipendenti: migliora le prestazioni dei dipendenti e la soddisfazione sul lavoro.
- Soddisfare gli standard: aiuta le aziende a rispettare gli standard ISO 9000 e ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

La mappatura dei processi è riportata negli allegati al presente PIAO.

4) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Negli "Orientamenti Anac", si è precisato che le Amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possono effettuare la mappatura dei processi nelle sole aree a rischio corruttivo indicate all' art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) contratti pubblici (cfr. PNA 2015);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

In aggiunta alla mappatura di tali processi, detti enti possono provvedere alla mappatura di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività e che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Ciò premesso il Comune ha provveduto ad effettuare una mappatura, più estesa, riferita i processi censiti nel presente documento, seppur di dimensione inferiore ai 50 dipendenti.

Per la rassegna di tutti gli eventi dannosi collegati ai singoli processi si rinvia a quanto già detto circa l'aggiornamento della mappatura stessa. In questa sede sono stati comunque valutati i seguenti possibili eventi rischiosi di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi:



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

Come sopra detto verrà effettuata la generale analisi del rischio con il duplice obiettivo di:

- pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti della corruzione

I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Dall'analisi del contesto effettuata con i P.O. delle diverse aree dell'Ente sono emersi i seguenti fattori abilitanti che verranno presi in considerazione in sede di revisione generale della gestione del rischio:

- criticità nel flusso informativo tra gestione associata servizi sociali e Comune con conseguente frammentazione dati e informazioni tra Ambito/Comune/Associazioni;
- carenza di standardizzazione nelle procedure (rilevata soprattutto per l'area tecnica);
- regolamentazione per l'erogazione di contributi datata e nella parte specifica all'erogazione di contributi ordinari risulta carente di criteri oggettivi e precostituiti necessari per il calcolo degli importi da erogare.

Approccio valutativo

Per comprendere le cause e il livello di rischio, si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente.
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

Ponderazione del rischio

È fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un

trattamento e le relative priorità di attuazione» In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Analizzando le mappature dei processi allegati, la ponderazione del rischio tiene conto della moltiplicazione tra impatto e probabilità.

Da tale ponderazione emergono talune aree a rischio alto tra le quali "nell'Area di rischio 2" relativamente ad "Affidamenti di lavori, servizi e forniture" con particolare riferimento ai processi di valutazione delle offerte, verifica delle anomalie e delle esclusioni.

L'Area di rischio 3 legata a "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" riscontra un rischio Medio nella materia del rilascio dei permessi a costruire.

L'Area di rischio 6 "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" riscontra un rischio Medio relativamente agli accertamenti e alle verifiche dei tributi locali e anche sugli accertamenti e sanzioni relativamente agli abusi edilizi.

Nell'Area di rischio 9 "Governo del territorio" è indicato un rischio Medio relativamente alla Redazione dei piani attuativi comunali e intercomunali nonché nella redazione di varianti al piano regolatore generale.

5) PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Il presente piano prevede misure obbligatorie, ai sensi della L. 190/2012, e misure ulteriori a quelle obbligatorie, individuate dall'amministrazione e coordinate con gli obiettivi strategici declinati nel presente PTPC.

Considerate le attività in corso per definire la nuova gestione del rischio corruzione si ritiene di mantenere inalterate le misure obbligatorie ed ulteriori già individuate con il PTPCT 2022-2024. Le suddette misure verranno analizzate ed eventualmente aggiornate in sede di definizione del nuovo processo di gestione del rischio corruzione.

Gli obiettivi strategici in un'ottica di trattamento del rischio sono:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nell'attività dell'amministrazione comunale;
- 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione nell'attività dell'amministrazione comunale;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione nell'attività dell'amministrazione comunale.

Accanto a questi obiettivi, il RPCT intende avviare l'organizzazione di strutture interne volte a gestire al meglio il rischio di corruzione. La fattiva organizzazione e il perfezionamento delle stesse strutture sono l'obiettivo per il triennio entrante:



- nell'impossibilità di istituire una specifica struttura di supporto alla figura del RPCT, a causa della scarsità di risorse umane, e comunque necessitando di un'organizzazione in caso di assenza temporanea del RPCT, si ritiene di individuare una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT; l'indirizzo è quello di individuare il Dirigente/Responsabile di P.O. nominato Vice Segretario, come sostituto, in caso di assenza del RPCT.
- è comunque confermato, già dal triennio precedente, l'utilizzo senza necessità di ulteriori atti organizzativi, del personale degli uffici a supporto della figura del RPCT;
- implementare il grado di automazione dei processi e proseguire nell'efficientamento del sistema di monitoraggio e verifica delle misure e del RPCT, utilizzando i sistemi di informatizzazione;

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle misure attuative, che vengono di seguito descritte:

Obiettivo	Azioni	Competenza	Tempi
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Diramare indirizzi, direttive, raccomandazioni in materia di prevenzione della corruzione Formulare proposte/osservazioni di misure e azioni specifiche e ulteriori Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione Attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione Effettuare il monitoraggio sul rispetto dei codici di comportamento Effettuare il monitoraggio circa i vari obblighi di pubblicazione legati al Codice dei contratti del D.lgs. 36/2023 Proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.T.P.C., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con altre p.a. e del contributo dei portatori di interesse.	RPCT - Dirigenti/Responsabili di P.O. RPCT - Dirigenti/Responsabili di P.O. RPCT- UPD-UP RPCT – SSE - RPCT –UPD- UP- SSE Responsabili di P.O. Dirigenti/Responsabili di P.O.	2025/2027
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del whistleblower Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del whistleblower, al fine di valutare interventi di azione	RPCT - SSE Dirigenti/Responsabili di P.O. RPCT –UPD- UP- SSE - RPCT –UPD- UP- SSE -	2025/2027
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali (inclusi organi politici) coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante incontri o seminari Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a. Programmare interventi di formazione ai dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica	RPCT SSE - RPCT – RPCT -SSE RPCT –UPD - UP	2025/2027

Misure generali per limitare/prevenire fenomeni corruttivi

Intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

I. Trasparenza

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Trasparenza Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Pubblicazioni dati informazioni documenti secondo quanto indicato nella relativa sezione del presente Piano (anche con riferimento agli obblighi introdotti dal D.lgs. 36/2023 Codice dei Contratti	Secondo quanto indicato nel PTTI	RPCT – Dirigenti e P.O	% dei dati, informazioni e documenti pubblicati

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Per il modello gestorio di misura si rinvia al Programma della trasparenza contenuto nell'ultima parte del Piano.

II. Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Codice di comportamento REVISIONE del Codice di Comportamento dell'ente in osservanza linee guida Anac di cui alla delibera 177/2020 – diffusione di buone pratiche e valori, in base al D.P.R. 81/2023 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Diffondere buone prassi. Tracciare il processo decisionale mediante supporto documentale Obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione comunale la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio	Tutte le aree misura trasversale	Diffusione della conoscenza del codice di comportamento e buone prassi tramite circolari	2025-2027	RPCT - UPD – RESPONSABILI P.O. -TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE	Numero di circolari e pareri – Numero comunicazioni pervenute all'Ufficio personale da parte dei dipendenti circa la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio

Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile, lo stesso è stato oggetto di revisione ed integrazione normativa in base al D.P.R. 81/2023.

Il Codice di comportamento è stato adottato dalla Giunta del Comune di Marano Lagunare con delibera giuntale n. 8 del 22/01/2014, aggiornato con delibera di giunta n. 105 del 20/12/2022.



Il Codice di comportamento viene sottoscritto dai dipendenti quando viene firmato il contratto di lavoro. Con mail del 27/12/2022 è stato trasmesso a tutti i dipendenti comunali il nuovo Codice di comportamento.

Nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza, lavori o servizi, i Responsabili di P.O. devono inserire apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro o servizio in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. Nei contratti stipulati con appaltatori o concessionari i responsabili di P.O. devono inserire apposite clausole in cui viene fatta la dichiarazione dagli affidatari di lavori pubblici, forniture e servizi ex art. 53 c. 16-ter del D.lgs. 165/2001 (divieto di pantouflage).

I codici di comportamento fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

III. Rotazione del personale

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Rotazione del personale Ordinaria: non applicabile poiché le professionalità dell'ente sono eterogenee nonché per assenza di risorse personali come risultante dai dati del contesto interno del presente piano da impiegare nella rotazione degli incarichi; saranno però operate delle scelte organizzative da parte dei Po/Responsabili dei Servizi che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni avendo cura di favorire la "trasparenza" interna delle attività Straordinaria: rotazione nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (in ottemperanza alla delibera n. 215/2019, Recante "Linee guida di applicazione della misura di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001")	-Contratti Pubblici -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di/ e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario -Acquisizione e gestione del personale; -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - Incarichi e nomine; - Gestione dei rifiuti; - Pianificazione urbanistica; - Affari legali e contenzioso Sulla base della nuova mappatura dei processi ed analisi del rischio sarà verificato se la misura dovrà essere estesa ad altre aree di rischio	Creazione di modalità di lavoro condivisa tra operatori dell'area	2025-2027	RPCT – Responsabili P.O. Area Tecnica e Po altre tutte le altre aree per procedure acquisti e altre a Tutti i dipendenti	Numero di procedimenti co-gestiti da più operatori dell'area, in relazione all'intero procedimento o ad una parte di esso;

IV. Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Gestione del conflitto di interesse Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale	redazione di circolari per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse	2025-2027	RPCT– Responsabili P.O. Tutti i dipendenti	Numero di procedimenti soggetti a controllo e numero dei monitoraggi eseguiti e numero di circolari emesse

L'art.5 fa espresso divieto ai dipendenti di partecipare ad associazioni od organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente; sussiste, in ogni caso, un obbligo di tempestiva comunicazione nel caso in cui gli stessi partecipino a associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento di attività d'ufficio (esclusa, naturalmente, l'adesione a partiti politici o sindacati).

Destinatario delle suddette comunicazioni è il dirigente dell'Ufficio Risorse Umane, al quale compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale.

Sulle eventuali situazioni di conflitto del dirigente è competente a decidere il Segretario generale di concerto con il dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e, nei confronti del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

V. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale	verifica sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intendono conferire incarichi in corrispondenza: a) formazioni commissioni per l'affidamento contratti pubblici o commissioni concorso; b) assegnazione a dipendenti funzioni di cui all'art. 35 bis del D.lgs 165/2001- funzioni direttive (ufficio Personale)	2025-2027	RPCT – Responsabili P.O.- UP	Numero dei monitoraggi eseguiti

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse; per questo, l'art.53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n.190 del 2012 stabilisce che "...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonchè

l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

Si prescrive quindi di adottare criteri oggettivi e predefiniti ai fini dell'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, anche se gratuiti.

VI. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	Tutte le aree misura trasversale		2025-2027	RPCT – Responsabili P.O.-UP	Numero dei monitoraggi eseguiti

La legge n.190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)”*.

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

VII. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*)

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage – revolving doors</i>) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Obbligo di allegazione una dichiarazione ex dpr 445/2000 da parte dell'appaltatore circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001 Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>	2025-2027	RPCT – Responsabili P.O.-	Numero dei monitoraggi eseguiti, e numero dei contratti controllati



		Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016			
--	--	--	--	--	--

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti/P.O. dell'ENTE devono rilasciare apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. Le dichiarazioni, devono essere pubblicate nel sito Internet dell'ENTE nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti e P.O.".

VIII. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e P.O.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali Ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Diffusione di circolari conoscitive	2025-2027	RPCT – Responsabili P.O.	Numero di procedimenti soggetti a controllo e numero dei monitoraggi eseguiti

IX. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Diffusione di circolari conoscitive	2025-2027	RPCT – Responsabili P.O.	Numero dei monitoraggi eseguiti

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere in seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

X. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Per quanto riguarda la definizione della nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», occorre rifarsi alla ratio della norma, che è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Per questa ragione, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta comunque fermo, come anche previsto nell'attuale PNA, che l'Autorità prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale. L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del codice penale e di procedura penale e la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 hanno un diverso rilievo.



La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti.

La norma contenuta nell'art. 54-bis, oltre ad avere un ambito soggettivo e oggettivo più ampio, è rivolta in particolare a definire il regime di tutela dei segnalanti, dipendenti pubblici, da parte dei soggetti a cui la segnalazione può o deve essere inoltrata. La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.AC., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.AC. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

Il Comune di Marano Lagunare per la segnalazione di illeciti ha messo a disposizione sul sito il seguente link:
<https://comunedimaranolagunare.whistleblowing.it/#/>

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Il Comune di Marano Lagunare ha messo a disposizione il seguente link: https://comunedimaranolagunare.whistleblowing.it/#/ È possibile l'invio della segnalazione anche tramite ANAC attraverso il link: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/	Come da disposizioni ANAC	Obiettivi RPCT e Responsabili di P.O.	Utilizzo del software opensource che può essere utilizzato per l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito ad ANAC e il link messo a disposizione sul sito del Comune di Marano Lagunare.

Con delibera n. 690 del 1 luglio 2020 l'ANAC ha adottato il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis decreto legislativo n. 165/2001"

6) MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

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

Il Responsabile anticorruzione monitora l'applicazione delle misure nel corso dell'anno, valutando insieme ai dirigenti la loro adeguatezza ed efficacia. I dirigenti sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando al

Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione ogniquale volta sia richiesto, in sede di conferenza dirigenti o in occasione della redazione delle relazioni sul controllo di gestione, sull'attuazione degli obiettivi posti e della Relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta. I dirigenti e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico, sono in ogni caso tenuti a dare al Responsabile della prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione, per realizzare l'obiettivo della massima prevenzione della corruzione. La violazione di tale obbligo, per i dirigenti e il personale, è ritenuta particolarmente grave, in sede di valutazione della responsabilità disciplinare.

7) PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E IL MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO (ai sensi del d.lgs. n.33 del 2013)

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

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

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

La trasparenza è la prima e fondamentale misura anticorruzione, perché ciò che è trasparente è consultabile da chiunque e quindi soggetto a un controllo diffuso e continuo anche da parte degli operatori e dei cittadini. La trasparenza che il Comune di Marano Lagunare si impegna a realizzare è sia una «trasparenza formale» che una «trasparenza sostanziale», dovendo intendersi: - come «trasparenza formale»: l'accessibilità delle informazioni relative all'Ente e alle sue attività (rese immediatamente disponibili tramite la sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale), - come «trasparenza sostanziale»: la comprensibilità delle informazioni stesse; ci si pone come obiettivo che ogni atto emanato sia predisposto in modo tale che ogni utente, anche se non propriamente esperto, possa capirne il contenuto. Non si intende quindi la trasparenza solo come mera pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa, ma come effettiva conoscibilità e comprensibilità degli stessi. È una trasparenza «sostanziale» direttamente collegata e strumentale, tra l'altro, non solo alla prevenzione della corruzione, ma anche ai miglioramenti della performance nella concreta erogazione di servizi al cittadino. Il sito web istituzionale del Comune di Marano Lagunare (www.comune.maranolagunare.ud.it) è il principale strumento di pubblicazione di dati e informazioni in possesso dell'ente e si pone quindi naturalmente come fondamentale punto di riferimento in materia di trasparenza amministrativa.

Tramite il sito, il Comune fornisce quotidianamente una quantità di informazioni, il più possibile complete e aggiornate, riguardo all'ente stesso e al territorio, promuove nuove relazioni con i cittadini, le associazioni, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza, illustra e consente l'accesso ai servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Il sito web istituzionale viene costantemente revisionato e migliorato per garantire la disponibilità delle informazioni, la loro reperibilità, la semplicità d'uso, adeguati livelli di accessibilità, la funzionalità tramite dispositivi mobili (smartphone e tablet).

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

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Principio generale di trasparenza

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (definizione che è stata riconfermata dal d.lgs. 97/2016) è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il citato d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (§ 7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Le Linee guida sono suddivise in tre parti:

- una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal d.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati.
- una seconda parte nella quale si dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013. Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14, le linee guida rinviano a ulteriori specifiche Linee guida in corso di adozione;
- nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati. In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/ 2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalla P.A. ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A. e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della P.A. e le modalità per la loro realizzazione.

I livelli di trasparenza e l'obbligo di pubblicare "dati ulteriori"

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

L'accesso civico

È il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D.Lgs n. 33/2013) nei casi in cui l'Ente abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, secondo l'apposito modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il programma della trasparenza

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I obiettivi PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza. ^[11] Sul punto si rinvia alla parte del presente PTPCT relativa agli "obiettivi strategici".

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. A tale proposito entro il piano delle performance sono previsti annualmente specifici obiettivi legati al presente piano per tutti i settori dell'ente.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è:

- l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

In altre parole, in questa sezione del PTPCT non può mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Va tenuto conto che, secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida, in ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente". In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

Contenuto del Programma è anche:

- 1) la definizione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme
- 2) l'indicazione, nel PTPCT, dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.



Tutti i soggetti a cui si applica il d.lgs. 33/2013 sono tenuti ad adeguarsi alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto correttivo - 23 dicembre 2016- con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato.

Con riguardo agli obblighi introdotti o modificati dal d.lgs. 97/2016, ad eccezione di quelli previsti dall'art. 14 (oggetto di specifiche Linee guida), i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del d.lgs. 97/2016.

Il Responsabile della Trasparenza

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2019.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 d.lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza. Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Sul punto l'autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma.

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività, indicando specificatamente l'area ed i collaboratori addetti alle pubblicazioni;
- individuare eventuali dati ulteriori da pubblicare
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno. Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Processo di attuazione del Programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Comune, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- 1) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- 2) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- 3) la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;

- osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto
- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPC, da adottare mediante atti organizzativi;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8 co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016).

Per quanto concerne invece la pubblicazione all'albo pretorio si rimanda a quanto previsto dal D. Lgs. 267/2000.

La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno del presente PTCP, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

Responsabili della Pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati.

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'allegato n.8 dell'albero della trasparenza della delibera di giunta n. 5 del 31/01/2025, i Responsabili della pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPC, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Ai soggetti cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati c.d. Responsabili della Trasmissione (RT) forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica – ai RP. I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della trasmissione (RT)

I Responsabili della trasmissione hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPC e con i RP per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTCP.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa.

La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, modificato dal D.lgs 101 del 2018.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corrette e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTCP, ovvero da atti di vigilanza dell'ENTE.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza. La pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni 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. A tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 modificato dal D.lgs 101 del 2018, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Tutti gli obblighi sono coordinati con quanto previsto dalla normativa privacy. regolamento UE 679-GDPR.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale e esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPC con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPC. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP.
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPC, vengono utilizzati gli esiti dei controlli e verifiche a campione, i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

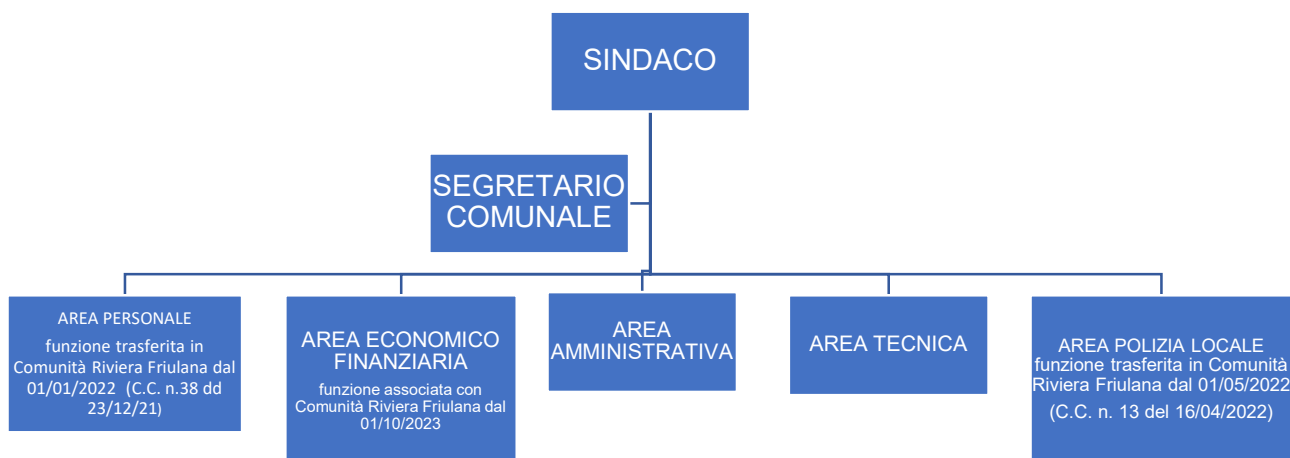
Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



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

- Segretario Comunale
Dott. ssa Martina Rossi
- Responsabile di posizione organizzativa – area Amministrativa
Dott. Giorgio Maran
Servizi: affari generali, demografico, attività culturali e sociali, biblioteca
- Responsabile di posizione organizzativa – area Economico Finanziaria
Comunità Riviera Friulana
Servizi: finanziario e tributario
Dott. Mattia Munerotto



- Responsabile di posizione organizzativa – area Tecnica
Ing. Cristina Fumo
Servizi: urbanistica, edilizia, manutenzione e lavori pubblici
- Responsabile di posizione organizzativa – area Personale
Comunità Riviera Friulana
Dott.ssa Emanuela Vizza
Servizi: personale in forma associata.
- Responsabile di posizione organizzativa – area Vigilanza
Comunità Riviera Friulana
Comandante Lesley Anzolin
Servizi: polizia locale in forma associata.

Come risulta dal piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 – 2026, approvato all'interno della delibera giuntale n. 118 del 23/11/2023 e successiva approvazione deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 30/11/2023, per quanto riguarda il fabbisogno del personale a tempo indeterminato sono previste le seguenti assunzioni: A) n. 1 posto di categoria C con profilo di istruttore direttivo amministrativo-contabile e B) n. 1 assunzione posto di categoria D con profilo di Istruttore Direttivo contabile da destinare all'Area Finanziaria.

sottosezione 3.2 - LAVORO IN MODALITÀ AGILE

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

Il lavoro Agile di cui alla L. 22/05/2017, n. 81 presso il Comune di Marano Lagunare è disciplinato in conformità al Titolo IV con oggetto "Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" del C.C.R.L. del 16.03.2023, sottoscritto tra la delegazione trattante di parte pubblica di Comparto Unico per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti.

Il Comune di Marano Lagunare ha delegato alla Comunità Riviera Friulana a redigere il regolamento del lavoro agile ed è stato approvato delibera giuntale n. 51 del 10/05/2024.

Il Comune di Marano Lagunare ha dato avvio al lavoro agile nella fase emergenziale della pandemia Covid 19 (LAE), e quindi non vi sono esperienze sperimentali precedenti a tale periodo;

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

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

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

1. applicazione delle azioni positive previste nel medesimo piano relative al triennio 2025/2027 per un miglioramento del benessere organizzativo rivolto ad alcune categorie di lavoratori;
2. miglioramento del benessere organizzativo dell'ente in generale;
3. spinta al piano della digitalizzazione dei servizi che deve mirare a dare un servizio di qualità del cittadino senza creare disagi.

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

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



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

sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (31/12/2024).

Il piano triennale dei fabbisogni del personale indica la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e precisamente al 31/12/2024 la situazione era la seguente:

CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	IN SERVIZIO AL 31/12/2024	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	% COPERTURA
B	B1	1		100%
B	B2	1		100%
C	C1	3	1	75%
C	C2	0	1	0%
C	C3	1		100%
C	C6	1		100%
D	D1	0	1	0%
D	D2	1		100%
D	D6	1		100%
		9	12	

Quindi 12 dipendenti in pianta organica senza considerare il Segretario (effettivi n. 9), senza considerare n.1 istruttore tecnico a tempo determinato fino al 31/03/2025.

Rispetto alla tabella sopra, si evidenzia che come da previsione, nel mese di dicembre 2023 è stata assunta una risorsa presso l'Area Amministrativa in posizione economica C1, mentre per l'anno 2024 è prevista un'assunzione per una posizione economica D1 da assegnare all'Area Finanziaria.

3.3.1 La capacità assunzionale dell'Amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

L'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale complessiva, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione del rispetto dell'obbligo.

Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

Il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio calcolato come di seguito precisato:



- Al numeratore stanziamenti/impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice Spesa U. 1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- Al denominatore stanziamenti/accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000, E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) all'annualità considerata.

Per il Comune di Marano Lagunare, che ha una popolazione compresa tra i 1.000 e 2.000 abitanti, il valore soglia da rispettare, così come individuato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, è determinato nel 30,10%.

L'andamento della spesa di personale nei diversi esercizi compresi nel bilancio di previsione raffrontato con il vincolo da rispettare è il seguente:

Comune di MARANO			
Monitoraggio spesa di personale - dati a preventivo - anno 2025/2026/2027			
	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
SPESE			
VOCE Piano dei Conti U 1.01.00.00.000	595.359	616.109	616.109
VOCE Piano dei Conti U 1.03.02.12.000	0	0	0
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	0	0	0
di cui: COMANDO	0	0	0
di cui: CONVENZIONE	0	0	0
a detrarre:			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE ECC.	0	0	0
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	30.400	0	0
SPESE PER ARRETRATI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	33.930	33.930	33.930
TOTALE SPESE	531.029	582.179	582.179
ENTRATE			
VOCE Piano dei Conti E 1.00.00.00.000	1.116.000	1.117.000	1.103.000
VOCE Piano dei Conti E 2.00.00.00.000	1.558.738	1.376.650	1.376.650
VOCE Piano dei Conti E 3.00.00.00.000	598.317	517.258	517.596
a detrarre :			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	66.839	66.857	64.071
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	30.400	0	0
ENTRATE VINCOLATE PER SPESE DI PERSONALE	0	0	0
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE ECC.	0	0	0
TOTALE ENTRATE	3.175.816	2.944.051	2.933.175
RECUPERO EXTRA GETTITO ILIA - TABELLA P ART. 9 COMMA 17 L.R. 13/2024	339.678,45	339.678,45	339.678,45
TOTALE ENTRATE AL NETTO RECUPERO EXTRA GETTITO ILIA	2.836.137	2.604.373	2.593.497
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	16,72%	19,77%	19,85%
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' AL NETTO EXTRA GETTITO ILIA	18,72%	22,35%	22,45%
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	30,10%	30,10%	30,10%

Quindi il Comune di Marano Lagunare avrebbe ancora spazi assunzionali pari al 13,38% nel 2025, 10,33% nel 2026, 10,25% nel 2027.

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

La sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della Legge regionale 18/2015 è intesa quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

Gli **obblighi di finanza pubblica** per gli enti locali della Regione FVG, declinati dal nuovo articolo 19 della legge regionale n. 18/2015, prevedono che gli enti debbano:

- Assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- Assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- Assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

Con deliberazione di Giunta regionale n. 1994 del 23/12/2021 avente ad oggetto “L.R. 18/2015. Obblighi di finanza pubblica per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia. Aggiornamento dei valori soglia dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai “contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazione pubbliche”. Approvazione definitiva” sono stati aggiornati i valori soglia di sostenibilità della spesa di personale, con decorrenza dall’esercizio finanziario 2022, con prima applicazione ai bilanci di previsione dei comuni del medesimo esercizio, come riportato nella seguente tabella:

Classe demografica	Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale DGR 1885/2020	AGGIORNAMENTO Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale	Differenza
0-999	30,70	32,60	1,90
1.000-1.999	28,80	30,10	1,30
2.000-2.999	25,70	26,80	1,10
3.000-4.999	23,60	24,30	0,70
5.000-9.999	26,70	27,20	0,50
10.000-24.999	23,00	23,40	0,40
25.000-149.999	25,60	26,10	0,50
150.000-249.999	30,50	30,60	0,10

3.3.2 La programmazione delle cessazioni dal servizio:

Allo stato attuale non si stimano cessazioni dal servizio per pensionamento o mobilità o licenziamento volontariato.

3.3.3 Le strategie di copertura del fabbisogno

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D. Lgs 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipenderà più dai posti vacanti in pianta organica ma varierà in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, e stanziati dalla programmazione con cadenza triennale.

Come modificato l’Allegato 4/1 dal DM di Luglio 2023, nel DUP la parte dedicata al fabbisogno del personale identifica solo la quantificazione delle risorse finanziarie e precisamente: “al paragrafo 8.2, le parole “dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale” sono sostituite dalle seguenti “dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell’ente in base alla normativa vigente””.

Quindi nel DUP 2025/2027 sono state inserite le risorse finanziarie destinate al personale per gli anni 2025/2026/2027:

RISORSE DA DESTINARE AI FABBISOGNI DI SPESA DEL PERSONALE	2025	2026	2027
Fabbisogno assorbito dal personale	595.359,00	616.109,00	616.109,00
Totale Fabbisogno	595.359,00	616.109,00	616.109,00

La strategia di copertura del fabbisogno è infatti esplicitata in questa sottosezione del PIAO.

Si richiama l’art. 6 comma 2 del D. Lgs 165/2001 che dispone, tra l’altro “allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.



Visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica dell'Ente, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali e che, quale conseguenza, il Comune di Marano Lagunare non deve avviare le procedure di cui all'art. 22 della LR 18/2016, il quale dà applicazione alla disciplina dell'articolo 33 del D. Lgs 165/2001.

Si elenca la situazione del personale dell'Ente alla data del 31/12/2024 come riportato nel DUPs 2025/2027:

CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	IN SERVIZIO AL 31/12/2024	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	% COPERTURA
B	B1	1		100%
B	B2	1		100%
C	C1	3	1	75%
C	C2	0	1	0%
C	C3	1		100%
C	C6	1		100%
D	D1	0	1	0%
D	D2	1		100%
D	D6	1		100%
		9	12	

Rispetto alla tabella sopra, allo stato attuale manca una figura B1.

Le strategie di copertura del fabbisogno sono le seguenti:

- Per la copertura del B1 scorrimento di graduatoria e il dipendente sarà assunto presumibilmente a far data dal 16/04/2025;
- Per le due categorie C1: la prima in area amministrativa sarà assunta a far data presumibilmente dal 16/04/2025 a seguito di scorrimento di graduatoria e la seconda C1 destinata all'Area tecnica verrà fatta richiesta di accesso alla graduatoria del Concorso bandito dalla Comunità della Riviera Friulana in data 31/03/2025 per C tecnico;
- Per la categoria D1 in area economico finanziaria si valuterà la possibilità di una progressione verticale, laddove ne ricorrano i presupposti, e a seguito di adozione di apposito Regolamento; oppure la copertura avverrà tramite concorso pubblico.
- Si precisa altresì che si procederà, nel corso del triennio, alla copertura dei posti che per qualsivoglia motivo si renderanno vacanti, in considerazione delle risorse disponibili e dei limiti previsti dalla normativa vigente

3.3.4 Le strategie di formazione del personale

Una delle principali necessità che si è evidenziata negli ultimi anni è quella di sviluppare le competenze del personale dipendente al fine di rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche e renderle pertanto maggiormente efficaci nell'erogazione di servizi di qualità a favore dei cittadini e delle imprese.

Con il DL 80/2021 gli obiettivi formativi annuali e pluriennali entrano a far parte del PIAO a tutti gli effetti e devono essere finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale.

All'interno di questa sezione devono essere indicate anche le risorse finanziarie occorrenti, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Le risorse stanziare nel Bilancio di previsione anno 2025 sono pari a euro 1.000,00 per tutti i dipendenti ed euro 3.500,00 per tutti i dipendenti ma relativamente alla formazione obbligatoria sulla sicurezza.

Da ultimo, la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" (Direttiva Zangrillo) prevede in capo al Dirigente l'obiettivo di garantire almeno 40 ore formative annue per i dipendenti da lui gestiti.

Il **Piano annuale di formazione** si sviluppa attraverso diverse fasi:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi;



- Progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati;
- Analisi risorse finanziarie disponibili;
- Organizzazione e gestione dei corsi;
- Controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Gli attori coinvolti sono:

- L'U.O. personale;
- I Responsabili dei servizi. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi e individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione specialistica;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il Responsabile della Protezione dei dati; il Responsabile della Transizione digitale;
- I dipendenti, quali destinatari della formazione;
- I docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione

Di seguito il programma di formazione previsto per il triennio 2025/2027:

FORMAZIONE OBBLIGATORIA:

I corsi obbligatori per tutti i dipendenti faranno riferimento alle materie dell'**anticorruzione**, della **privacy**, **cyber security** e **accesso** in tutte le sue forme.

La formazione obbligatoria sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti e sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile della protezione dei dati.

FORMAZIONE GIURIDICA NORMATIVA:

La formazione specialistica verrà erogata a seguito delle necessità rilevate dai Funzionari Responsabili mediante partecipazione a corsi, seminari e convegni riferiti a materie strettamente connesse alle conoscenze e competenze necessarie allo svolgimento delle attività di competenza.

In relazione alle risorse finanziarie a disposizione, si cercherà di incentivare il ricorso alla formazione resa in forma gratuita da enti specializzati quali:

- Compa FVG
- Formazione permanente organizzata dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali;
- SNA, Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Piattaforma Syllabus

Sarà valutata la possibilità di lezioni tenute direttamente dal Segretario Comunale a tutti i dipendenti su problematiche che emergono nel corso dell'anno.

Per L'U.O. Tecnica in accordo tra Segretario e Responsabile si valuteranno corsi mirati in particolare sul tema delle concessioni demaniali, patrimonio e usi civici

Per L'U.O. Finanziaria in accordo tra Segretario e Responsabile si valuteranno corsi mirati alla nuova contabilità economico patrimoniale.

Per L'U.O. Amministrativa in accordo tra Segretario e Responsabile si valuteranno corsi mirati alla materia dell'elettorale, trasparenza, digitalizzazione.

Il computo delle 40 ore dovrà essere condiviso tra i vari dipendenti e il Segretario in un foglio excel con indicazione della materia, titolo del corso, ore svolte e attestato.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming



Piano azioni positive

La consistenza del personale della Comune di Marano Lagunare, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta **per genere e categoria professionale** di inquadramento risulta essere la seguente:

CATEGORIA	FEMMINE	MASCHI	TOTALE COMPLESSIVO
B	0	1	1
C	4	1	5
D	1	1	2
SEGRETARIO COMUNALE	1	0	1

Analogamente, la consistenza del personale del Comune di Marano Lagunare, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta **per età anagrafica** risulta essere la seguente:

CATEGORIA	ETA' 18-30 ANNI	ETA' >30-40 ANNI	ETA' >40-50 ANNI	ETA' >50-60 ANNI	ETA' >60 ANNI	TOTALE COMPLESSIVO
B	0	0	0	1	0	1
C	1	1	1	1	1	5
D	0	0	1	0	1	2
SEGRETARIO COMUNALE	0	1	0	0	0	1

Come noto, il d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 42, comma 2 sancisce che le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile;

Il successivo art. 48 del citato d.lgs. n. 198 del 11.04.2006 prevede inoltre che:

- i Comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, anche al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;

- *“in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”.*

L'art. 48, comma 1, secondo periodo del D.Lgs. 198/2006, dispone inoltre che, laddove le Pubbliche amministrazioni non provvedano alla adozione del Piano delle azioni positive trova applicazione l'art. 6, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e, precisamente, l'impossibilità di procedere, da parte degli Enti pubblici, all'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le azioni positive rappresentano quindi misure temporanee speciali, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità e, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

In ossequio alla suddetta normativa, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare i Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo, ad ogni livello ed in ogni settore, rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

In tale contesto si inserisce anche l'art. 57, comma 1 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in cui si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le “azioni positive” da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Inoltre, il Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, con la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* con la quale le amministrazioni furono richiamate a dare attuazione alle previsioni normative e prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

La Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha inoltre approvato la **L.R. n. 7 del 8 aprile 2005** *“Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro”*, con la quale ha inteso:

- a) favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro;
- b) contribuire ad accrescere la conoscenza del fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro denominato fattispecie di mobbing e a ridurre l'incidenza e la frequenza;
- c) promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali, differenze di genere, orientamento sessuale, età, stato di salute, credo religioso, cultura, opinioni politiche, condizioni personali e sociali e provenienza geografica.

Nell'ambito delle iniziative sono stati attivati sul territorio i **“Punti di Ascolto”** che svolgono gratuitamente le seguenti attività:

- effettuano colloqui con le lavoratrici e i lavoratori in condizioni di disagio al fine di analizzare l'eventuale sussistenza di una situazione di malessere psico-fisico della lavoratrice o del lavoratore, legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica, di cui la lavoratrice o il lavoratore lamenta di essere oggetto, riservando particolare attenzione alle situazioni verificatesi in contesti in cui si siano evidenziati infortuni sul lavoro;
- offrono ai lavoratori e alle lavoratrici sostegno e orientamento verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio;
- svolgono attività di prevenzione anche attraverso la diffusione delle informazioni connesse alle problematiche di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro.

Il quadro normativo di derivazione nazionale sopra richiamato, che ha rappresentato il punto di riferimento costante nell'arco degli ultimi anni, è stato recentemente interessato da una profonda riforma statale a seguito dell'introduzione nell'ordinamento giuridico dei seguenti atti normativi:

- decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 ha previsto che *“[...] per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei*



*processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione**" (PIAO);*

- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 3, comma 1, lettera b) del suddetto Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, prevede che la sottosezione 2.2 sia ripartita in alcune sottosezioni di programmazione tra le quali, al punto 4, è contemplata quella riguardante la **"definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere"**.

L'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, nell'individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, ha previsto anche il "Piano delle azioni positive" di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Nell'ottica di far confluire all'interno del PIAO la programmazione dell'Ente con una visione integrata di sviluppo complessivo, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere che il Comune di Marano Lagunare si propone di conseguire con le "azioni positive" sono, quindi, quelli di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppando criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, atteso che è ferma convinzione che le Pubbliche Amministrazioni debbano svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e attuazione concreta del suddetto principio, nonché garantendo la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e individuando e la valorizzando le competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Ciò premesso, le azioni positive su cui ci si prefigge di intervenire vertono su alcune aree ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di pari opportunità che orientino l'ambiente lavorativo al/alla:

- rispetto dei principi di pari opportunità;
- promozione del benessere organizzativo;
- inclusione e supporto della genitorialità;
- tutela delle situazioni di svantaggio personale e/o familiare;
- valorizzazione delle differenze di genere e di età;
- contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Sulla base delle considerazioni sopra illustrate e nel rispetto del contesto normativo vigente, vengono quindi definite le seguenti specifiche azioni positive per il triennio 2025-2027 che di fatto ricalca quelle previste per il triennio 2024-2026:

I – diffusione tra il personale dipendente della conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 "Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro" e **prevenzione mobbing**: a tal fine si rende noto che il **Punto di Ascolto antimobbing** competente territorialmente è quello gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine, il quale opera presso Palazzo Belgrado, in Piazza Patriarcato 3 a Udine, al piano terra. Gli orari di apertura al pubblico sono: il lunedì e il mercoledì dalle 10:00 alle 18:00; il giovedì dalle 10:00 alle 16:00.

I recapiti del Punto di Ascolto sono: telefono 0432 1272071; email antimobbing.udine@gmail.com; sito internet: <https://www.antimobbingud.it/>;

II – ambiente di lavoro solidale: il Comune di Marano Lagunare si impegna ad informare le lavoratrici/lavoratori sull'opportunità rappresentata dall'art. 8 "Cessione solidale delle ferie a titolo gratuito" del CCRL sottoscritto in data 15 ottobre 2018, a norma del quale i dipendenti possono cedere, in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate

in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti;

III – congedi parentali: al fine di favorire un ambiente di lavoro a reale sostegno della genitorialità, il Comune di Marano Lagunare si impegna, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilita il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;

IV - mantenimento della flessibilità dell'orario di servizio con particolare attenzione alle necessità temporanee di tipo familiare o personale, legate a condizioni di difficoltà e/o svantaggio correlate, non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori quali disabilità, figli minori in età pre-scolare e scolare e necessità legate al ruolo di caregiver familiare. Il Comune di Marano Lagunare, compatibilmente con l'erogazione dei servizi alla collettività senza alcun pregiudizio, si impegna a valutare le suddette necessità nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Restano ferme le peculiarità dell'attività di vigilanza svolta dal personale della polizia locale ex L.R. 5 del 8 aprile 2021;

V – lavoro agile: parità di accesso di genere al lavoro agile in quanto considerato strumento fondamentale per garantire la conciliazione tra i tempi di vita personale/familiare e quelli lavorativi oltre che strumento imprescindibile per perseguire il benessere organizzativo all'interno dell'Ente. Per il dettaglio della mission vedasi le previsioni contenute nell'apposita sottosezione 3.2 *“Organizzazione del lavoro agile”*;

VI - formazione sulle pari opportunità e cultura di genere: nella sottosezione 3.3.1 del PIAO 2024/2026 *“Formazione del personale”* saranno inseriti percorsi ad *hoc* – così come indicato nella Direttiva 2/2019 - articolati sulle seguenti tematiche:

- normativa nazionale e regionale sulle pari opportunità e sulla maternità/paternità;
- modelli organizzativi e forme di lavoro flessibile nelle P.A.;
- diversity management, gestione e valorizzazione delle diversità (di genere, d'età, di orientamento sessuale, di esperienza, di cultura organizzativa, di abilità fisiche e psichiche, ecc.), per supportare i differenti stili di vita e rispondere alle diverse esigenze di ciascun lavoratore e lavoratrice, per mettere in atto politiche e pratiche volte all'integrazione ed allo sviluppo organizzativo;

VII – procedure di accoglienza, inserimento lavorativo per i neoassunti e di sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi: al fine di dare attuazione alla Direttiva n. 2/2019 Funzione Pubblica comma 3.4, lettera c) *“Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi”*, attraverso apposite iniziative formative e organizzative che possano garantire il migliore inserimento lavorativo dei nuovi assunti e dei dipendenti assenti per lunghi periodi, con particolare attenzione alle persone assunte ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i. o che abbiano maturato una condizione di disabilità in costanza di rapporto, al fine di prevenire potenziali esperienze di disorientamento e con lo scopo di garantire una maggiore valorizzazione dei propri dipendenti, un più alto grado di autonomia e di motivazione;

VIII – formazione: garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo identiche possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di servizio, al fine di rendere accessibile la fruizione della formazione anche ai dipendenti che abbiano impegni parentali e di famiglia. In tale ottica, sarà offerta la possibilità di partecipare alla formazione erogata dagli Enti di formazione, sia in modalità sincrona che in modalità asincrona, garantendo la possibilità di partecipare alla stessa anche attraverso il ricorso a modelli innovativi di organizzazione del lavoro quale, in primis, il ricorso al lavoro agile nelle giornate dedicate alla formazione considerato che esso consente il collegamento da remoto e, quindi, la frequenza dei percorsi formativi anche dall'esterno della sede aziendale, fermo restando che dovrà essere, comunque, sempre assicurata la presenza e l'assolvimento degli obblighi formativi e di aggiornamento professionale;

IX – valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;



X – part-time: perseguimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;

XI – assunzioni: il Comune di Marano Lagunare assicura nella nomina delle Commissioni di concorso la presenza di entrambi i generi. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;

XII – bandi di selezione del personale: in tutti i bandi di selezione / concorso pubblico per l'assunzione di personale viene già garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti il Comune di Marano Lagunare si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;

XIII – dotazione organica: non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune di Marano Lagunare garantisce la parità di genere e valorizza attitudini e capacità personali di ambo i generi nonché provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, nell'ottica del miglioramento continuo, a un adeguato aggiornamento.

La presente sezione del PIAO, oltre che sul Portale reperibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Disposizioni generali" al fine di consentire la massima trasparenza e sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, alle RSU e a tutto il personale dipendente dell'Ente.